

**COPIA DEL BORRADOR DEL  
ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL  
PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LA SIERRA EL DIA DIEZ  
DE ENERO DE DOS MIL CATORCE.**

**Señores Asistentes**

**Alcalde-Presidente**

D.Antonio A.labrador Nieto

**Ttes.Alcalde**

D.Enrique Cobo Sánchez

**Concejales**

D.Jesús Márquez Martín

D<sup>a</sup>.M<sup>a</sup>.Elena Marquez de Arriba

D.José Luis Martín Rozas

D.J.Manuel Nieto Merino

D.Juan Gil Martín Montero

**Secretario**

D.José Manuel Arnés Pérez

En San Esteban de la Sierra a diez de enero de dos mil catorce. A las veinte horas treinta minutos del día indicado se reunieron en el Salón de Actos de la Casa Consistorial los miembros del Ayuntamiento cuyos nombres constan al margen, al objeto de celebrar sesión ordinaria en primera convocatoria, no faltando ninguno de sus miembros.

Preside el Acto el Sr. Alcalde D. Antonio Agustín Labrador Nieto, actuando como Secretario el que lo es de la Corporación D.José Manuel Arnés Pérez.

Al ser la hora señalada el Sr. Presidente declaró abierta y pública la sesión una vez comprobado por mi, el Secretario, la existencia del "quórum" de asistencia necesario para que pueda ser iniciada, previsto en el Art. 46.2 c) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, LRBRL, en relación con el Art. 90 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, ROF, se dio lectura por el Secretario al Acta de la sesión anterior que fue aprobada por unanimidad.

Seguidamente se procedió a dar cuenta de las disposiciones publicadas en los distintos Boletines Oficiales y a dar lectura a los Decretos, Órdenes e Informes; una vez enterados los asistentes se pasó a tratar y discutir los asuntos referentes a esta sesión siguiendo el Orden del Día, sobre los que recayeron los siguientes acuerdos:

**2.-MOCIONES, INFORMES Y PROPUESTAS DE LA ALCALDIA.**

Se informa lo que sigue:

1/-ELCCIONES PARLAMENTO EUROPEO.- Se explica que éstas serán el próximo 25 de mayo.

2/-PROGRAMA DIPUTACION SEQUIA 2014.- Comenta que se ha puesto en contacto con el Ingeniero de la Mancomunidad Entresieras para que redacte una memoria y poder solicitar las ayudas.

3/-PERMUTA DE FINCAS . - Se explica el tema de la posible permuta a realizar con

D.Agustín Montero Martín.

4/-CONTRATACION PERSONAL SUBVENCION DIPUTACION PROVINCIAL DE SALAMANCA CREACION DE EMPLEO.- Se ha concedido al Ayuntamiento por parte de la Institución Provincial la cantidad de 11.887,00 €, teniendo que destinarse el 50% a la contratación de personal y otro 50% a gastos corrientes.

5/-EDIFICIO MUNICIPAL DEL BARRIO ARRIBA.- Expone que ha remitido escritos a varias empresas leyéndolos en este acto, sobre la viabilidad y posibilidades del edificio indicado, haciendo hincapié en los 520 m2 útiles que tiene donde se podrían instalar unas 15 oficinas.

6/-DATOS ECONOMICOS FETEJOS EL CRISTO AÑO 2013.- Comenta los gastos realizados para las fiestas pasadas.

7/-CARRETERA VIEJA.- Indica que falta por terminar parte de la reparación, ya que no ha sido posible.

8/-PYTO.TURISTICO CON VARIOS AYUNTAMIENTO.- Se va a presentar el próximo día 18 en esta localidad un proyecto conjunto para la comercialización de productos turísticos de empresas de los municipios de Santibáñez de la Sierra, San Miguel de Valero, Valero y éste.

9/-PLAZA DE SECRETARIA.AGRUPACION SOSTENIMIENTO EN COMUN CON VARIOS MUNICIPIOS.

Teniendo en cuenta que este Ayuntamiento se encuentra agrupado con el de Santibáñez de la Sierra para el sostenimiento de la plaza de Secretaría-Intervención.

Vista la nueva normativa de la Comunidad Autónoma de Ordenación del Territorio que exige para el sostenimiento de la plaza de Secretaría-Intervención unas dimensiones mínimas en materia de población, haciendo necesario la unión de más municipios limítrofes, tendiéndose a una unidad poblacional más fuerte.

Resultando que no existe inconveniente por parte del funcionario de la plaza San Esteban de la Sierra – Santibáñez de la Sierra en formar una agrupación de más municipios con un mayor número de habitantes.

Considerando lo expuesto, por este Ayuntamiento, por unanimidad, se toma el siguiente acuerdo, siempre y cuando sea factible:

1º.-Acordar la desagrupación de la de SAN ESTEBAN DE LA SIERRA – SANTIBAÑEZ DE LA SIERRA para el sostenimiento de la plaza de Secretaría-Intervención.

2º.-Acordar la incorporación, si es posible, a la de SAN ESTEBAN DE LA SIERRA – SANTIBAÑEZ DE LA SIERRA, de la agrupación de municipios limítrofe de MOLINILLO y el de CRISTOBAL, constituyendo una nueva agrupación para el sostenimiento de Secretaría – Intervención en común.

10/-CUMPLIMIENTO DEL NOVENO TRIENIO POR EL SECRETARIO-INTERVENTOR DEL AYUNTAMIENTO.

Se informa del cumplimiento del noveno trienio por el Secretario-interventor del Ayuntamiento, D.José Manuel Arnés Pérez.

117.-MATANA TRADICIONAL 25 ENERO 2014.- Se informa que la próxima edición de la matanza tradicional se celebrará el próximo 25 de enero. La Asociación de San Esteban se encargará del trabajo corriendo a cargo del Ayuntamiento el material, cerdo, chichas, etc.

127.-FESTEJOS PROXIMOS DE SANTA AGUEDA 5 DE FEBRERO.- Informa, para su debate, del posible programa de las fiestas, abriéndose un debate sobre el asunto.

137.-JORNADA PRACTICA DE PREVENCION DE INCENDIOS.- Se están cambiando los hidrantes (bombas de agua para incendios) y sería conveniente que todas las personas supiéramos cómo actuar en caso de producirse un incendio, saber dónde están éstos se encuentran, dónde están las mangueras, cómo actuar, y que no fuera sólo una obligación del Alguacil del Ayuntamiento.

Conocer este protocolo sería muy importante y podría ayudar a evitar o mitigar los daños que producen los incendios.

Se podría organizar una jornada cuando hubiese suficiente gente en el pueblo.

147.-CUADRANTE OPERARIO MANCOMUNIDAD ENTRESIERRAS - Se explica el mismo, realizándose los trabajos en el mes de febrero, días 17, 18, 19, 20, 21, 24 y 25.

Hay que ver cuáles son los trabajos a encomendarle.

Carretera de los "Pajares", desbrozar caminos de "Majadahonda", "Majallana", "Ruta de los Lagares", "Vicentón", "Rachón". etc.

### **3º.-MODIFICACION E IMPOSICION DE ORDENANZAS FISCALES.-**

En uso de las competencias locales reconocidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 en relación con los artículos 15 a 19 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, este Ayuntamiento considera oportuno y necesario modificar e imponer las siguientes ordenanzas fiscales:

#### 1º.-MODIFICACION:

-Ordenanza reguladora del PUBLICACION ANUNCIOS EN PAGINA WEB MUNICIPAL.

#### 2º.-IMPOSICION:

-ADMINISTRACION Y REGISTRO ELECTRONICO DEL AYUNTAMIENTO.

Visto el texto íntegro de la nueva Ordenanza y las modificaciones de la primera, el Pleno del Ayuntamiento de San Esteban de la Sierra, previa deliberación y por unanimidad:

ACUERDA

**PRIMERO.** Acordar provisionalmente la modificación de la ordenanza PUBLICACION ANUNCIOS EN PAGINA WEB MUNICIPAL, y la aprobación de la Ordenanza de ADMINISTRACION Y REGISTRO ELECTRONICO DEL AYUNTAMIENTO, con la redacción que a continuación se recoge:

### **MODIFICACION DE**

## **ORDENANZA PUBLICACION ANUNCIOS EN PAGINA WEB MUNICIPAL**

Se modifica el art.5º, quedando como sigue:

### **Artículo 5º. Exenciones y Bonificaciones.**

Tendrán una bonificación del 100% en la cuota tributaria, todas aquellas personas físicas empadronadas con anterioridad a la fecha de solicitud de inserción del anuncio en la página web municipal y las jurídicas que cuenten, en su Consejo de Administración o que pertenezcan a la sociedad, alguna persona física empadronada en este municipio.

El empadronamiento deberá mantenerse todo el tiempo que dure la inserción del anuncio.

### **IMPOSICION DE**

## **ORDENANZA MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

### **TÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES.**

#### **ARTÍCULO 1. Objeto.**

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

La sede electrónica del [Ayuntamiento de San Esteban de la Sierra](#) se establece en la siguiente dirección de internet: [aytosanesteban.es](http://aytosanesteban.es). El [Ayuntamiento](#) podrá acordar la modificación de la sede electrónica.

El acuerdo de aprobación inicial deberá ser sometido a un período de información pública no inferior a 30 días. Sin perjuicio de ello, el [Ayuntamiento de San Esteban](#)

de la Sierra dará al acuerdo la divulgación necesaria para garantizar su general conocimiento por parte de los ciudadanos.

### ***ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación.***

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Distritos del [Ayuntamiento de San Esteban de la Sierra](#).

### ***ARTÍCULO 3. Definiciones.***

— Actuación administrativa automatizada: actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

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

— Autenticación: acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o entidad el contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, así como de la integridad y autoría de los mismos.

— Canales: estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios, incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro.

— Certificado electrónico: según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica es un «documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad».

— Certificado electrónico reconocido: según el artículo 11 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica «son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten».

— Ciudadano: cualquier persona física, jurídica y ente sin personalidad jurídica propia que se relacionen o sean susceptibles de relacionarse con las Administraciones Públicas.

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

— Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

— Firma electrónica: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto con otros asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante».

— Firma electrónica reconocida: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma».

— Interoperabilidad: capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

— Medio electrónico: mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones incluyendo cualquiera de las redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía móvil u otras.

— Punto de acceso electrónico: conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a la información y servicios de una institución pública.

— Sistema de firma electrónica: conjunto de elementos que intervienen en la creación de firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico se compone, al menos, de certificado electrónico, soporte, lector, aplicación de la firma y sistema de verificación e interpretación utilizado por el receptor del documento firmado.

— Sellado de tiempo: acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

— Ventanilla única: canal a través del cual los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a trámites, informaciones y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias Administraciones.

— Actividad de servicio: cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración.

— Prestador de actividad o servicio: persona física o jurídica que presta una actividad de servicio.

#### ***ARTÍCULO 4. Derechos de los Ciudadanos en el Marco de la Administración Electrónica.***

En el marco del acceso y utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

— Derecho a relacionarse con el [Ayuntamiento de San Esteban de la Sierra](#) a través de medios electrónicos, para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

— Derecho a elegir, entre aquéllos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con el [Ayuntamiento de San Esteban de la Sierra](#).

— Derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuáles utilizarán medios electrónicos para recabar

dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

— Derecho a la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de este [Ayuntamiento](#).

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

— Derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesado.

— Derecho a la conservación en formato electrónico de los documentos electrónicos que formen parte del expediente, por parte de la Administración Municipal.

— Derecho a utilizar, las personas físicas en todo momento, los sistemas de firma electrónica del DNI, así como el sistema de firma electrónica avanzada para cualquier trámite con el [Ayuntamiento](#).

— Derecho a la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de este [Ayuntamiento](#).

— Derecho a la calidad de los servicios públicos prestado por medios electrónicos.

— Derecho a participar en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

— Derecho a elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las Administraciones Públicas siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

En particular, en los procedimientos relativos al establecimiento de actividades de servicios, los ciudadanos tienen derecho a obtener la siguiente información a través de medios electrónicos:

— Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y para su ejercicio.

— Los datos de las autoridades competentes en las materias relacionadas con las actividades de servicios, así como de las asociaciones y organizaciones profesionales relacionadas con las mismas.

Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades de servicios y las vías de recurso en caso de litigio entre cualesquiera autoridades competentes, prestadores y destinatarios.

## ***ARTÍCULO 5. Deberes de los Ciudadanos en el Marco de las Relaciones Administrativas Establecidas a través de Medios Electrónicos.***

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el [Ayuntamiento de San Esteban de la Sierra](#), y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

- Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe y evitando su abuso.
- Deber de facilitar al [Ayuntamiento de San Esteban de la Sierra](#), en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
- Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el [Ayuntamiento de San Esteban de la Sierra](#), cuando éstas así lo requieran.
- Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el [Ayuntamiento de San Esteban de la Sierra](#).
- Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

El [Ayuntamiento de San Esteban de la Sierra](#) velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable.

### ***ARTÍCULO 6. Principios Generales de Actuación.***

La actuación del [Ayuntamiento de San Esteban de la Sierra](#) en general, y la referida al impulso de la Administración Electrónica en particular, se regirá por los principios generales siguientes:

- El respeto al derecho a la protección de datos de carácter personal en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.
- Principio de igualdad con objeto de que en ningún caso el uso de medios electrónicos pueda implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para los ciudadanos que se relacionen con las Administraciones Públicas por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos.
- Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos en los términos establecidos por la normativa vigente en esta materia, a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensible, garantizando especialmente la accesibilidad universal y el diseño para todos los soportes, canales y entornos con objeto de que todas las personas puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones, incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellos colectivos que lo requieran.
- Principio de legalidad en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas establecidas en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



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

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

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

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

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

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

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

### ***ARTÍCULO 7. Aprobación y Publicidad de los Programas y Aplicaciones.***

El [Ayuntamiento](#) será el órgano competente para proceder a la aprobación de los programas y las aplicaciones que implanten el uso de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos a los procedimientos administrativos, así como los documentos referentes a las características técnicas y a la organización de las medidas de seguridad que utilice la Administración municipal en el ejercicio de sus actividades.

### ***ARTÍCULO 8. Sistemas de Acceso a los Servicios Electrónicos.***

El [Ayuntamiento de San Esteban de la Sierra](#) garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

— 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 el artículo 4 de esta 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.

— Puntos de acceso electrónico, consistentes en sedes electrónicas creadas y gestionadas por los distintos departamentos y organismos públicos y disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación. El punto de acceso general a través del cual la ciudadanía puede, en sus relaciones con la Administración municipal y sus Organismos Públicos, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: [aytosanesteban.es](http://aytosanesteban.es).

— 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.

## ***ARTÍCULO 9. Transmisión de Datos entre Administraciones Públicas.***

J

## **TÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.**

### **CAPÍTULO I. DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.**

#### ***ARTÍCULO 10. Formas de Identificación y Autenticación.***

Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo que cada Administración determine:

— En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.

— Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones Públicas.

— Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Por su parte, el [Ayuntamiento de San Esteban de la Sierra](#) podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

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

— Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

- Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

El [Ayuntamiento de San Esteban de la Sierra](#) dispondrá de los elementos técnicos y administrativos que permitan la interoperabilidad de los certificados electrónicos emitidos por prestadores de servicios de certificación dependientes o vinculados a una Administración Pública y por aquellos prestadores no dependientes ni vinculados a una Administración Pública y por aquellos prestadores no dependientes ni vinculados que hayan sido admitidos como válidos para relacionarse con alguna Administración Pública, siempre que la información necesaria de acuerdo con la normativa de firma electrónica se encuentre disponible en condiciones tecnológica y económicamente viables.

Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

- Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
- Publicaciones oficiales de cualquiera de los órganos y entes de la Administración Municipal.
- Expediente sometidos a información pública.
- La relación de certificados y prestadores públicos y privados admitidos por la Administración Municipal.
- Cualquier otra información de acceso general.

### ***ARTÍCULO 11. Formas de Representación de los Interesados.***

Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la Administración Municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, física o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:

- a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.
- b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.
- c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o de otras Administraciones o entidades con las que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.

La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsa electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, el [Ayuntamiento de San Esteban de la Sierra](#) podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

## **CAPÍTULO II. REGISTRO, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.**

### **ARTÍCULO 12. Registro Electrónico.**

De conformidad con el artículo 24.1 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante esta Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del [Ayuntamiento de San Esteban de la Sierra](#).

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del [Ayuntamiento](#) y estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. El resto carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el [Ayuntamiento](#) que prevé la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

La Administración Municipal podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento y de estar identificada la persona que lo remite, se le comunicará la eliminación del mismo.

Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

### **ARTÍCULO 13. Cómputo de Plazos.**

El Registro Electrónico del [Ayuntamiento de San Esteban de la Sierra](#) se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

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

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

— La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o calidad de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

— No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

— Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio.

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

El Registro Electrónico de recepción de documentos, emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, dirigido a la dirección electrónica de procedencia, autenticada mediante firma electrónica de la Administración, en el que constará el contenido íntegro del documento o documentos presentados y los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán los siguientes: número de anotación, día y hora de ésta.

El Registro Electrónico de salida de documentos, practicará un asiento de salida por cada documento electrónico que sea remitido en el que se hará constar el número de referencia o registro, la fecha y la hora de emisión, el órgano de procedencia, la persona a la que se dirige, extracto o reseña del contenido y, en su caso, número de referencia del asiento de entrada.

#### ***ARTÍCULO 14. Las Comunicaciones Electrónicas.***

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

La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios

trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario a través de los medios electrónicos que el [Ayuntamiento](#) facilite.

Para la validez de las comunicaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado.

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

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

La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

### ***ARTÍCULO 15. Las Notificaciones Electrónicas.***

Para que la notificación se practique utilizando medio electrónico, es preciso que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.

Para la validez de las notificaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado, que reúna los requisitos señalados en este artículo.

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

Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad

correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en la presente Ordenanza.

El acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia del acceso.

### **CAPÍTULO III. DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.**

#### **ARTÍCULO 16. Documentos y Certificados Electrónicos.**

El [Ayuntamiento de San Esteban de la Sierra](#) podrá emitir válidamente por medios electrónicos los documentos administrativos y certificados siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas. Los certificados deberán contar con las firmas reconocidas del fedatario público correspondiente (Secretario del [Ayuntamiento](#)), o persona en quien haya delegado, quedando asegurado mediante el sistema electrónico de firma que el certificador se encuentra en el ejercicio de su cargo y que la firma es auténtica.

Los procedimientos para la elaboración de certificados electrónicos deberán ser establecidos mediante Circular o Instrucción del Alcalde, que deberá esta aprobar a propuesta del Secretario del [Ayuntamiento](#).

Estos documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera.

#### **ARTÍCULO 17. Copias Electrónicas.**

Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por la Administración Municipal, tendrán la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

La Administración Municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento imagen, de lo que dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

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

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

### ***ARTÍCULO 18. Expediente Electrónico.***

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

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

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

### ***ARTÍCULO 19. Archivo Electrónico de Documentos.***

Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

Los medios o soporte en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

## ***CAPÍTULO IV. DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS.***

### ***ARTÍCULO 20. Principios de Progresividad y Simplificación.***

La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará la titularidad y el ejercicio de la competencia por la Administración Pública, órgano o entidad que tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad.

La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio, que deberá ser visado por el Secretario del [Ayuntamiento](#) antes de su aprobación.

En el análisis se considerarán especialmente los siguientes aspectos:

— La supresión o reducción de la documentación requerida a la ciudadanía, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.



- La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.
- La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
- La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

### ***ARTÍCULO 21. Libertad de Elección de los Medios de Comunicación con la Administración.***

La ciudadanía podrá elegir en todo momento la manera de comunicarse con las Administraciones Públicas, sea o no por medios electrónicos excepto en aquellos casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano, que podrá en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

La Administración municipal utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con la ciudadanía siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente a la persona remitente y al destinatario de los mismos.

Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán en cada caso de forma apropiada al carácter de los datos objeto de aquellas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

La Administración municipal utilizará preferentemente medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán entre las Administraciones Públicas Participantes.

### ***ARTÍCULO 22. Trámites y Procedimientos a los que es Aplicable la Tramitación Electrónica.***

Una vez que se apruebe y entre en vigor esta Ordenanza, podrán tramitarse electrónicamente:

- Los procedimientos administrativos que se determinen, tanto con respecto al cumplimiento de trámites del procedimiento como la consulta del estado de tramitación y la comunicación de avisos de interés dentro del procedimiento.
- Consulta de información de datos municipales por los ciudadanos.
- Comunicaciones de los ciudadanos, en especial los avisos, las quejas, las sugerencias y las peticiones que así se determinen, no incardinables en un procedimiento administrativo.

— Comunicaciones con otras administraciones públicas, en especial comunicaciones, informaciones y trámites basadas en el deber de colaboración interadministrativa, etc.

La tramitación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos no podrá suponer ninguna merma en el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los particulares ante las Administraciones Públicas establecidas en el Ordenamiento Jurídico y, en particular, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La relación actualizada de procedimientos que se podrán tramitar electrónicamente será accesible a través de la web municipal. Igualmente, la web municipal facilitará información sobre los trámites a seguir en aquellos procedimientos que no se puedan tramitar electrónicamente.

### ***ARTÍCULO 23. Iniciación del Procedimiento Administrativo.***

La iniciación de un procedimiento administrativo a solicitud del interesado por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

La utilización de firma electrónica o DNI electrónico será requisito suficiente para identificar a la persona interesada y actuar en general en el procedimiento.

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

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

### ***ARTÍCULO 24. Instrucción del Procedimiento Utilizando Medios Electrónicos.***

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.

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 y otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.

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.

### ***ARTÍCULO 25. Acceso del Interesado a la Información sobre el Estado de la Tramitación del Procedimiento.***

El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante los siguientes sistemas:

— Presencialmente.

— Mediante el sistema electrónico empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

El [Ayuntamiento de San Esteban de la Sierra](#) podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación mediante envío a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo.

### ***ARTÍCULO 26. Continuación del Procedimiento Administrativo Electrónico por Medios Tradicionales.***

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

En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### ***ARTÍCULO 27. Terminación de los Procedimientos por Medios Electrónicos.***

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

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

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

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL.**

Los órganos colegiados podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y el 27.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Someter dicha modificación de la Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

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

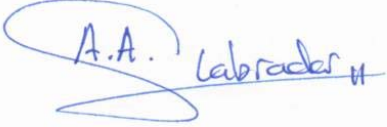
#### **4.- RUEGOS Y PREGUNTAS.**

El Sr.Martín Montero propone que se arreglen algunos caminos, como el de las "Huertitas" con el dinero procedente de la Cámara Agraria, el Coto de Caza y la Asociación de San Esteban, que pongan el dinero entre todos.

Y no siendo otro el objeto de la reunión, el Sr.Presidente levantó

la sesión a las ventidos horas y treinta minutos, de todo lo cuál se levanta la presente Acta, de lo que, como Secretario, doy fe.

El Alcalde,



A.A. Labrador



El Secretario,

