

**ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO  
PLENO EL DIA 21 DE DICIEMBRE DE 2017**

**ASISTENTES**

**Por el grupo municipal Partido Adeiza**

D. EVA M<sup>a</sup> CALVO PACHO  
D. ANA BELEN MORIN CALVO  
D. SERGIO DOMINGUEZ PEÑA  
D. EVA M<sup>a</sup> PEREZ DELGADO

**Por el grupo municipal Socialista**

D. IRENE QUEIPO URBIETA

**Por el grupo municipal Izquierda Unida**

D. DIMAS RAMOS DE LA CALLE

**Concejal no adscrito**

D. RAMON RODRIGUEZ ROALES

**Excusan su asistencia:**

D. JESUS M<sup>a</sup> GARCIA JUANES

**No excusan su asistencia:**

D. INMACULADA PARRA GUERRAS

**SECRETARIO**

D. Francisco Luelmo Buitrón

En el Salón de sesiones del Ayuntamiento de Moraleja del Vino, a 21 de diciembre de 2017.

A las 20:15 horas, se reúnen en las Dependencias de la Casa Consistorial habilitadas al efecto, los concejales que al margen se relacionan, con el objeto de celebrar sesión ordinaria del Pleno del Ayuntamiento.

Preside la sesión doña Eva M<sup>a</sup> Calvo Pacho, Alcaldesa-Presidente.

Declarada pública la sesión se procede a debatir los asuntos del Orden del Día en los términos que a continuación se expresa:

**PARTE RESOLUTIVA**

**1.- SECRETARIA.** APROBACION DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR. Repartido con anterioridad el borrador del acta de la sesión anterior celebrada con carácter ordinario el día 19 de octubre de 2017, la Sra. Alcaldesa-Presidenta pregunta si algún concejal quiere hacer alguna observación a la misma antes de su aprobación. No produciéndose ninguna observación, el Pleno, por unanimidad de los asistentes, acuerda aprobar la mencionada acta,

convirtiéndose así en acta definitiva de la sesión de 21 de diciembre de 2017..

### **AREA DE ECONOMIA Y HACIENDA**

**2.- AREA PRESUPUESTARIA-** APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO DE 2018. Por la Presidencia se da conocimiento del Dictamen emitido por la Comisión de Cuentas a la aprobación del Presupuesto del ejercicio 2018.\*.-**Expte. Núm. 02/211217, de aprobación inicial del presupuesto de 2018.** Por mayoría, con las abstenciones de los concejales Sres. Ramos de la Calle y Queipo Urbieto, se acuerda: Aprobar con carácter inicial el Presupuesto General de esta Administración Municipal, correspondiente al ejercicio 2018. Conjuntamente con aquel, aprobar las Bases de Ejecución y las relaciones que integran el expediente, la Plantilla de Personal, Anexo de Personal y Anexo de Inversiones. Someter a información pública el mencionado expediente, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 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 (BOE de 09 de Marzo de 2004), en relación con el artículo 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril. Si durante el plazo de exposición no se presentara reclamación alguna, se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de nuevo acuerdo Corporativo al respecto.

En consecuencia, se declara aprobada la propuesta de la Alcaldía por mayoría de los presentes, que supone la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación (Artículo 47 de la Ley 7/85).

**3.- AREA DE CONTRATACION.DEVOLUCION DE GARANTIA DEFINITIVA PRESTADA POR LA EMRESA “ALHERAN 3000, SL“ PARA LA EJECUCION DE LA OBRA DE LOS PLANES PROVINCIALES DE 2016.\*.-Expte. núm. 03/211217, de devolución de garantía definitiva prestada por la empresa “Alheran 3000, SL”.** Visto el expediente de cancelación, liquidación y devolución de la garantía prestada por la empresa “Alheran 3000, SL” con cargo a la obra de Abastecimiento de Agua en Moraleja del Vino, dentro de los Planes Provinciales del año 2016, se acuerda por unanimidad proceder a la devolución del mencionado aval.

En consecuencia, se declara aprobada la propuesta de la Alcaldía por unanimidad de los presentes, que supone la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación (Artículo 47 de la Ley 7/85).

#### **AREA DE RECAUDACION Y REGIMEN JURIDICO**

**4.- PROPUESTA DE APROBACION PROVISIONAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR CONCESION DE LICENCIA Y COMUNICACIÓN AMBIENTAL. \*-Expte. núm. 04/211217, de aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la tasa por concesión de la licencia ambiental y comunicación de inicio.**

Por la Presidencia se propone la aprobación de la ordenanza reguladora de la tasa por concesión de licencias ambientales y comunicaciones de inicio, cuyo texto completo se integra en el mencionado acuerdo.

Promovido y, tras un animado debate, la Alcaldía somete a votación la propuesta en los propios términos en que ha sido formulada, con el siguiente resultado:

Votos a favor de la propuesta: siete (7).

Votos en contra de la propuesta: cero.

Abstenciones: cero.

En consecuencia, se declara aprobada la propuesta de la Alcaldía por unanimidad de los presentes, que supone la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación (Artículo 47 de la Ley 7/85).

Se incluye el texto como anexo a la presente acta.

**5.- PROPUESTA DE APROBACION PROVISIONAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA.\*-Expte. núm. 05/2112017, de aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica.**

Por la Presidencia se propone la aprobación de la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica, cuyo texto completo se integra en el mencionado acuerdo.

Promovido y, tras un animado debate, la Alcaldía somete a votación la propuesta en los propios términos en que ha sido formulada, con el siguiente resultado:

Votos a favor de la propuesta: siete (7).

Votos en contra de la propuesta: cero.

Abstenciones: cero.

En consecuencia, se declara aprobada la propuesta de la Alcaldía por unanimidad de los presentes, que supone la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación (Artículo 47 de la Ley 7/85).

Se incluye el texto como anexo a la presente acta.

### **AREA DE URBANISMO**

**6.- PROPUESTA DE APROBACION INICIAL DE LA MODIFICACION PUNTUAL N° 012017 DE LAS NORMAS URBANISTICAS MUNICIPALES A INSTANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE MORALEJA DEL VINO.\*.-Expte. núm. 06/2112017, de aprobación inicial del proyecto de modificación puntual nº 012017 de las Normas Urbanísticas Municipales de Moraleja del Vino.** «Visto que por Providencia de Alcaldía de fecha 14 de agosto de 2017, se encargó la elaboración y redacción de la modificación puntual de las Normas Urbanísticas Municipales a la arquitecta D<sup>a</sup>. CARMEN PINO MUGA.

Visto que culminado el trabajo de elaboración de la modificación de las Normas Urbanísticas Municipales, y dispuesta para su aprobación inicial, previamente a la misma, se recabaron informes de las siguientes Administraciones: **Junta de Castilla y León** (Comisión de Patrimonio Cultural, Unidad de Carreteras, Servicio Territorial de Fomento), **Subdelegación del Gobierno de Zamora, Diputación de Zamora, Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital** (Dirección General de Telecomunicaciones, con las siguientes conclusiones:

“Subdelegación del Gobierno: Se informa **favorablemente**.

Unidad de Carreteras S.T. Fomento: Se informa **favorablemente**.

Comisión de Urbanismo:

Comisión de Patrimonio Cultural: Se informa **desfavorablemente**, en lo que se refiere a las competencias de la Comisión, el siguiente artículo:

Art. 6.2.11 Condiciones estéticas. En cuanto a los materiales de cubierta. Permitir la utilización de la teja cerámica mixta en todos los niveles de la Zona 1.

“... por ello consideramos que la modificación de ese artículo no hace sino renunciar a uno de los aspectos que la normativa urbanística estableció en su día, y que dado el carácter del municipio y a la vista de la documentación fotográfica del mismo, se considera que permitir la teja cerámica mixta va en contra del *artículo 9 Deberes de adaptación al ambiente de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León*”.

- Se informan **favorablemente** lo siguientes artículos:

Art. 6.2.13 Usos compatibles con el uso residencial. Posibilidad de realizar talleres automovilísticos en suelo urbano, incluidos la Zona 1, Nivel 1.

Art. 8.3.4 Condiciones de desarrollo de las Edificaciones Agropecuarias en Suelo Rústico. Reducción de la parcela mínima necesaria. Igualar los parámetros referentes a los retranqueos, ocupación de parcela y altura máxima con los fijados en las Normas Subsidiarias Provinciales.

Art. 8.3.6 referente al apartado industrias del epígrafe de edificios de utilidad pública o interés social en suelo rústico. Posibilidad de realización de pequeñas industrias de uso no necesariamente vinculado a la actividad agropecuaria en las mismas condiciones de desarrollo que éstas, en unas condiciones de implantación semejantes a las exigidas en las Normas Subsidiarias Provinciales.

Art. 8.3.9 edificaciones vinculadas a actividades recreativas y de turismo rural. Modificaciones de la dimensión mínima de la parcela.

Art. 8.4.5 cuadro de Usos en Suelo Rústico Común S.R.C. Modificación en relación con los artículos anteriores.

Diputación Provincial de Zamora: No se informa.

Confederación Hidrográfica del Duero: Se informa **favorablemente**.

Visto el Informe de Secretaría de fecha 20-12-17 y en virtud de los artículos 52.1 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León y 154.1 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, aprobado por el Decreto 22/2004, de 29 de enero y artículos 22.2.c) y 47.2.11) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Pleno a propuesta de la Alcaldía, adopta por mayoría absoluta el siguiente

### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente la modificación de las Normas Urbanísticas Municipales en los términos que obran en el expediente.

**SEGUNDO.** Abrir un período de información pública durante un período de dos meses,

mediante anuncio en Boletín Oficial de Castilla y León, en el diario La Opinión El Correo de Zamora y en la página web del Ayuntamiento. Durante dicho período quedará el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo para que se presenten las alegaciones que se estimen pertinentes. Además, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://moralejadelvino.sedelectronica.es>].

**TERCERO.** Se suspende el otorgamiento de las licencias urbanísticas en las áreas afectadas por la modificación, relativas a construcciones e instalaciones de toda clase de: nueva planta, ampliación, demolición, salvo en caso de ruina inminente y de cambio de uso. La duración de la suspensión será hasta la aprobación definitiva de la modificación.

Esta suspensión se publicará juntamente con la aprobación inicial.

**CUARTO.** Notificar el presente Acuerdo de aprobación inicial a los solicitantes de licencias urbanísticas pendientes de resolución, de conformidad con el artículo 156.4 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

**QUINTO.** Solicitar los informes sectoriales cuya solicitud deba realizarse después de la aprobación inicial».

Promovido y, tras un animado debate, la Alcaldía somete a votación la propuesta en los propios términos en que ha sido formulada, con el siguiente resultado:

Votos a favor de la propuesta: siete (5).

Votos en contra de la propuesta: cero.

Abstenciones: dos (2), los votos esgrimidos por los concejales del Grupo Socialista y del Grupo Izquierda Unida, Sres. Ramos de la Calle y Queipo Urbieto.

En consecuencia, se declara aprobada la propuesta de la Alcaldía por mayoría de los presentes, que supone la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación (Artículo 47 de la Ley 7/85):

### **PROPUESTAS DE LOS CONCEJALES Y GRUPOS POLITICOS**

**7.- PROPUESTAS DE LOS VOCALES Y GRUPOS POLITICOS.** Por el portavoz del Grupo Izquierda Unida Sr. Ramos de la Calle se reitera la necesidad de que se plantee el Ayuntamiento iniciativas ya propuestas en el pasado, tales como Escuelas Taller o Talleres de

Empleo. La Alcaldesa le contesta “que ha sido un año complicado debido al cambio del Secretario y la baja sufrida por enfermedad común del mismo que motivo la contratación de una secretaria por unos meses”. Por parte del Secretario “se informa del procedimiento a seguir por los Ayuntamientos en casos de bajas de funcionarios con Habilitación Nacional, que el SAM no tiene obligación de asistir diariamente a los Ayuntamientos, solamente de asistir dando fé pública a los órganos colegiados y que, de todos modos existe un sistema mucho más rápido para cubrir las bajas de los Habilitados Nacionales a través de la bolsa de empleo de la Junta de Castilla y León, en detrimento de las interinidades que ralentizan los trámites y, en muchas ocasiones se acumula el trabajo de estos profesionales, pero que no es habitual que los Alcaldes utilicen esta vía”.

Por la Portavoz del Grupo Socialista Sr. Queipo Urbieto se plantea la necesidad de que se regule el asunto de las subvenciones, contestando la Alcaldesa que “tenemos en mente regular ese tema y bastantes más en el próximo año”.

**8.- MOCIONES.** Se formula la siguiente moción, por la portavoz del Grupo Municipal Socialista D<sup>a</sup> Irene Queipo Urbieto. **\*.-Expte. núm. 08/2112017, de aprobación de Moción del Grupo Socialista en materia de Haciendas Locales y Función Pública. Vista la moción suscrita por la concejala D<sup>a</sup> Irene Queipo Urbieto, portavoz del Grupo Municipal Socialista, para que:**

1. Se inste al Gobierno de España a revisar y adecuar la regla de gastos a las necesidades de los servicios públicos.
2. Eliminar los límites impuestos a las entidades locales que se encuentren saneadas, para que puedan destinar el superávit de sus cuentas a promover programas y servicios demandados por la ciudadanía.
3. Suprimir las restricciones a las operaciones de endeudamiento a las entidades locales.
4. Modificar la tasa de reposición de efectivos de la administración local de manera que alcance en los servicios de interés prioritario el 150% y en el resto de los servicios, el 100%.

Promovido debate y, tras un animado debate, la Alcaldía somete a votación la Moción en los propios términos en que ha sido formulada, con el siguiente resultado:

Votos a favor de la moción: seis (6).

Votos en contra de la propuesta: cero.

Abstenciones: una (1): Eva M<sup>a</sup> Pérez Delgado.

Se adjunta el texto íntegro de la Moción, como anexo III.

<b>PARTE DE INFORMACION Y CONTROL</b>
---------------------------------------

**INFORMACION AL PLENO**

**9.- ALCALDIA. INFORMACION AL PLENO DE LAS RESOLUCIONES ADOPTADAS POR LA ALCALDIA.**

**9.1 DECRETOS DE LA ALCALDIA (ART. 42 ROF)**

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 42 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales se procede a continuación a dar cuenta sucinta de las resoluciones dictadas por la Alcaldía desde la nº 070, de fecha 10 de octubre hasta la nº 094, de fecha 12 de diciembre, y que sucintamente, se exponen, dándose por enterados los concejales asistentes a la sesión.

<b>Nº</b>	<b>OBJETO</b>
070	Prorroga de Licencia de Obras a Gepromsa
071-074	Reconocimiento de Obligaciones y Pagos
075	Remisión de Expediente Administrativo al Juzgado por reclamación de responsabilidad patrimonial
076	Reconocimiento de Obligaciones y Pagos
077	Incoación de Expediente Sancionador por denuncia a nave
078	Remisión de Expediente Administrativo al Juzgado por reclamación de responsabilidad patrimonial
079	Reconocimiento de Obligaciones y Pagos
080	Personación en el Juzgado
081	Resolución de reclamación de responsabilidad patrimonial Dativo
082-083	Reconocimiento de Obligaciones y Pagos
084	Reconocimiento de días por asuntos propios al Secretario
085	Reconocimiento de Obligaciones y Pagos
086	Resolución de reclamación de responsabilidad patrimonial
087	Inicio de procedimiento de arrendamiento de fincas rústicas
088	Reconocimiento de Obligaciones y Pagos
089	Licencia de Obra Mayor Francisco Sierra
090	Reconocimiento de Obligaciones y Pagos
091	Resolución de reclamación de responsabilidad patrimonial
092	Reconocimiento de Obligaciones y Pagos



093-094	Convocatoria de la Comisión Informativa de Cuentas
---------	----------------------------------------------------

## 9.2 DACCION DE CUENTA DE FACTURAS Y PAGOS.

**DACCION DE CUENTA DE FACTURAS DESDE EL DIA 20 DE OCTUBRE HASTA EL DIA 14 DE DICIEMBRE:**

ACREEDOR	CONCEPTO	CARGO
MOVISTAR	TELEFONIA	522,03
MOBIL.URBANO MORETA	PARQUE	6.050,00
IBERDROLA	ALUMBRADO	5.335,02
ACRREDORES VARIOS	GASTOS CORRIENTE	11159,13

**DACION DE CUENTA DE GASTOS DE PERSONAL DEL MES DE OCTUBRE, INCLUYE CONTRATOS SUBVENCIONADOS DE PERSONAL Y SEGURIDAD SOCIAL Y SUSTITUCIONES**

BENEFICIARIOS	CONCEPTO	CANTIDAD
PERSONAL LABORAL	NOMINA y S.S.	11.664,01
PERSONAL LABORAL	NOMINA PNAL SUBVENCIONADO	14.717,59
FUNCIONARIOS	NOMINA y S.S.	4.475,90
PERSONAL DIRECTIVO	NOMINA y S.S.	1.668,97
	<b>TOTAL CARGO:</b>	<b>32.526,47</b>

**DACION DE CUENTA DE GASTOS DE PERSONAL DEL MES DE NOVIEMBRE, INCLUYE CONTRATOS SUBVENCIONADOS DE PERSONAL Y SEGURIDAD SOCIAL Y SUSTITUCIONES**

BENEFICIARIOS	CONCEPTO	CANTIDAD
PERSONAL LABORAL	NOMINA y S.S.	11.377,14
PERSONAL LABORAL	NOMINA PNAL SUBVENCIONADO	12.478,39
FUNCIONARIOS	NOMINA y S.S.	4.475,90
PERSONAL DIRECTIVO	NOMINA y S.S.	1.657,50
	<b>TOTAL CARGO:</b>	<b>29.988,93</b>

## 9.3 DACCION DE CUENTA DE DECLARACIONES RESPONSABLE DE OBRAS.

Retejo, c/ Toro, 37	Hosé Dominguez
Retejo, c/ Bamba, 13	Mª Luisa Urones Jambrina
Retejo, c/ Nueva, 8	Ezequiel Bragado López

Retejo, c/ Pozo, 14	Mª Josefa Domínguez Lopez*
Colocacion de postes en linde, Finca nº 340	Justa González Vaquero
Reparaciones menores, c/ La Iglesia, 10	Anselmo García Refoyo
Retejo, c/ Pozo, 29	Leonardo Esteban Hernández
Sacar tierra de bodega. c/ Glorieta, 6	Terea González Villar
Retejo, c/ Eduardo Barron	Zacarias Bragado Escudero
Apertura de zanja c/ Salvador. 14	Abel Merchan Gonzalez
Apertura de ventanas, c/ Principal, 45	Douglas José
Realizacion de muro, c/ Aribayos	Luis Miguel Gonzalez Cantarin
Retejo, c/ Norte, 9	Enriqueta Alonso Alejandro
Baño en sacristía, Parroquia Moraleja	Parroquia Moraleja**
Cerramiento de parcela, parcela 11	Trinidad Juan Bautista**
Impermeabilizacion y cambio de teja, c/ Aribayos, 37	Angela Pedro Mateu
Retejo, c/ Bamba, 5	Alfonso Rodriguez Blanco
Reparacion de cubierta, c/ Aribayos, 35	Ascension Sesma Fernandez*
Retejo, c/ Salvador, 28	Aurora Santamaria Sánchez
Acondicionar sepultura 273	Natividad Pérez Martín
Ocupacion de via	Mª Terea Hernández Vazquez
Retejo, c/ Las Glorietas, 22	Emilia Santiago Martínez
Retejo de cubierta, c/ Aurtora, 5	Sergio Dominguez Peña
Retejo, c/ Pozo, 36	Salvador Hernandez Juan
Levantar tapias traseras, c/ Toro, 29	Mª Luisa Martín Jambrina
Levantar puerta y ventana, c/ Norte, 19	Constantino Gonzalez

(\*). Aporta documentación: presupuesto

(\*\*). Aporta documentación: presupuesto+memoria

Además de estos asuntos, la alcaldesa informa de los siguientes temas:

\*.-Expediente Dipnamiza II.

\*.-Reunión del Consejo de Alcaldes y la posibilidad de adelantar los planes al año 2018.

\*.-Solicitud desestimada por Fomento de colocaciones de badenes en la carretera.

### **CONTROL DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO**

**10.- RUEGOS.** No se formulan.

**11.- PREGUNTAS.** INFORMACION AL PLENO DE LAS RESOLUCIONES ADOPTADAS POR LA ALCALDIA. No se formulan.

No habiendo otros asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 21 horas y 15 minutos del día señalado en el encabezamiento, extendiéndose a continuación la presente acta para constancia de lo que se ha tratado y de los acuerdos que certifico con mi firma.

**(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE)**

## ANEXO I

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR CONCESIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL Y COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN DE INICIO EN EL MUNICIPIO DE MORALEJA DEL VINO**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

De acuerdo al artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, las Entidades Locales podrán intervenir la actividad de los ciudadanos a través de, entre otros medios, previa licencia y otros actos de control preventivo, así como por sometimiento a comunicación previa o a declaración responsable, en los términos del artículo 71 bis de la Ley 30 /1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (en adelante LRJAPAC).

En este sentido, con la presente Ordenanza, el Ayuntamiento de Moraleja del Vino persigue dotarse de un marco procedimental único que abarque tanto la intervención administrativa en materia de obras como la referida al desarrollo de las actividades, dotando a estos procedimientos de una regulación específica que garantice la seguridad jurídica a los ciudadanos y prestadores de servicios.

Los regímenes de autorización son uno de los trámites más comúnmente aplicados por las Administraciones Públicas en la tradición jurídica española. Sin embargo, en la actualidad se está produciendo un continuo cambio normativo tanto en la Legislación Estatal como Autonómica inspirada por el espíritu de flexibilizar y supresión de controles al libre ejercicio de los derechos de contenido urbanístico.

De esta forma, por lo que se refiere al ejercicio de las actividades, determinados límites tradicionalmente impuestos con carácter preventivo a los ciudadanos y prestadores de servicios se consideran actualmente una restricción a la libertad de empresa. Por consiguiente, la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, establece un principio general según el cual el acceso a una actividad de servicios y su ejercicio no estarán sujetos a un régimen de autorización.

Únicamente podrán mantenerse regímenes de autorización previa cuando no sean discriminatorios, estén justificados por una razón imperiosa de interés general y sean proporcionados. En particular, se considerará que no está justificada una autorización cuando sea suficiente una comunicación o una declaración responsable del prestador, para facilitar, si es necesario, el control de la actividad.

En este sentido, la transposición o incorporación al ordenamiento jurídico de la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, se ha efectuado por el Estado, fundamentalmente, además de por la citada Ley, a través de la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y el Real Decreto 2009/2009, de 23 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento de servicios de las corporaciones locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955.

Así el objeto de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre es establecer las disposiciones y principios necesarios para garantizar el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio realizadas en el territorio español por prestadores establecidos en España o en cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, simplificando los procedimientos y fomentando al mismo tiempo un nivel elevado de calidad en los servicios, promoviendo un marco normativo transparente, predecible y favorable para la actividad económica, impulsando la modernización de las Administraciones Públicas para responder a las necesidades de empresas y consumidores y garantizando una mejor protección de los derechos de los consumidores y usuarios de servicios.

En el ámbito de la Administración Local, la transposición de la Directiva requiere un estudio de los procedimientos administrativos que regulan el otorgamiento de autorizaciones y licencias a fin de simplificar y agilizar trámites administrativos y, asimismo, una modificación de la Ordenanzas que

regulan dichas autorizaciones, siendo que el análisis del procedimiento administrativo en orden a la concesión de licencias, pone de manifiesto aspectos de la burocracia administrativa que suponen demoras y complicaciones, no siempre necesarias, que han de ser superadas en atención al principio de eficacia que consagra el artículo 103.1 de la Constitución Española y al principio de celeridad expresado en los artículos 74 y 75 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en aplicación de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre.

Por todo ello, este Ayuntamiento, dentro de la línea marcada por la nueva normativa, mediante la presente Ordenanza pretende también facilitar y facultar la puesta en marcha de determinadas actividades que, por su menor impacto urbanístico, podrán iniciarse sin previa licencia municipal después de quince días desde el día de la presentación de la declaración responsable, sin necesidad de esperar a la finalización del control previo municipal, control que se mantiene aunque se articule a posteriori, con la excepcionalidad de exigencia de aquellos informes de la propia Administración que suponen un estudio específico y pormenorizado previo y necesario, como son los instrumentos de control y prevención ambiental o informes urbanísticos de uso. De este modo, la presentación de la declaración responsable y la toma de conocimiento por parte de la Administración no supone una autorización administrativa para ejercer una actividad, sino un medio para que la Administración conozca la existencia de dicha actividad y activar las comprobaciones pertinentes.

En virtud de lo expuesto se aprueba la siguiente

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR CONCESIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL Y COMPROBACIÓN/VERIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN DE INICIO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE MORALEJA DEL VINO**

Artículo 1º. Fundamento Legal.

De conformidad con los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y en ejercicio de la potestad reglamentaria y tributaria conferida por los artículos 4.1.a) y b), y el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 29 y 57 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la <<Tasa por la concesión u otorgamiento de Licencia Ambiental y la comprobación y/o verificación de la comunicación de inicio o puesta en marcha de la actividad, regulada en los artículos 33 a 36 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León>> que estará regulada por lo dispuesto en la presente ordenanza fiscal cuya normas atienden a los prevenido en el mencionado Real Decreto Legislativo, 2/2004.

Artículo 2º. Naturaleza Jurídica y Hecho Imponible.

En virtud de lo establecido en el artículo 20 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el hecho imponible de esta tasa estará constituido por la actividad técnica y administrativa del Ayuntamiento, tendente a regular, controlar y verificar que las actividades e instalaciones susceptibles de ocasionar molestias considerables, alterar las condiciones de salubridad, causar daños al medio ambiente o producir riesgos para las personas o bienes, reúnen las condiciones de tranquilidad, seguridad y salubridad como presupuesto necesario y previo para el otorgamiento de la correspondiente Licencia Ambiental y para la comprobación o verificación del inicio de la actividad comunicada, así como de la legalidad de la documentación presentada, cuyo régimen se regula en los artículos 24 y siguientes de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León.

A los efectos de la presente ordenanza, se entiende por:

\*Actividad: La construcción, explotación y el desmantelamiento de una industria o un establecimiento de carácter permanente susceptible de afectar a la seguridad, a la salud de las

personas o al medio ambiente.

\*Nueva actividad:

.-Los primeros establecimientos.

.-Los traslados a otros locales.

.-Los traspasos o cambios de titularidad de locales, cuando varía la actividad que en ellos viniera desarrollándose.

.-Los cambios o modificaciones sustanciales de las actividades, entendiéndose por tal cualquier modificación de la actividad autorizada que pueda tener repercusiones perjudiciales o importantes en la seguridad, la salud de las personas o el medio ambiente. Con carácter general no limitativo, se entenderá que es un cambio sustancial el incremento de la actividad productiva más de un 15% sobre lo inicialmente autorizado, la producción de sustancias o bienes nuevos no especificados en el proyecto original o la producción de residuos peligrosos nuevos o el incremento en más de un 25% de la producción de residuos no peligrosos.

\*Establecimiento industrial o mercantil: Aquella edificación habitable esté o no abierta al público, que no se destine habitualmente a vivienda y que:

.-Se dedique al ejercicio de alguna actividad empresarial fabril, artesanal, de la construcción, comercial y de servicios que esté sujeta al impuesto sobre actividades económicas.

.-Aún sin desarrollarse aquellas actividades que sirvan de auxilio o complemento para las mismas, o tengan relación con ellas en forma que les proporcionen beneficio o aprovechamiento, como, por ejemplo, sedes sociales, agencias, delegaciones o sucursales de personas o Entidades Jurídicas, escritorios, despachos o estudios, depósitos o almacenes.

### Artículo 3º. Sujeto pasivo.

Según lo que establecen los artículos 35 y 36 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, son sujetos pasivos de esta tasa, en concepto de contribuyentes y, por tanto, obligados tributarios, las personas físicas o jurídicas y las entidades a las que la normativa tributaria impone el cumplimiento de obligaciones tributarias, que sean titulares o promotores de las actividades e instalaciones comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, y que en función de ésta deban someterse al Régimen de Licencia Ambiental y de Comunicación previa de inicio o puesta en marcha de la actividad.

### Artículo 4. Responsables.

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos, se considerarán deudores principales junto a otras personas o entidades. Se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Son obligados tributarios, entre otros:

\*Los contribuyentes.

\*Los sustitutos del contribuyente.

\*Los obligados a realizar pagos fraccionados.

\*Los retenedores.

\*Los obligados a practicar ingresos a cuenta.

\*Los obligados a repercutir.

\*Los obligados a soportar la retención.

\*Los obligados a soportar los ingresos a cuenta.

\*Los sucesores.

Los beneficiarios de supuestos de exención, devolución o bonificaciones tributarias, cuando no tengan la condición de sujetos pasivos.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

#### Artículo 5. Cuota tributaria y tarifas.

La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija de:

\*75,00 euros, en el caso de licencia ambiental, o renovación de la misma.

\*75,00 euros, en el supuesto de ampliación de la actividad o local.

\*25,00 euros, en el caso de comprobación y/o verificación, de la comunicación previa de inicio o puesta en marcha de la actividad.

En los casos en que la actividad administrativa municipal se hubiera iniciado efectivamente, y el expediente terminase por cualquier forma admitida en derecho, distinta a la resolución expresa (renuncia, desistimiento o caducidad) no se aplicará reducción alguna.

En caso de denegación expresa, no se aplicará reducción alguna.

Este sistema de determinación de la cuota, se aplicará cuando se trate de autorizaciones y comprobaciones de la comunicación de inicio de la actividad destinadas a primeros establecimientos, a traslados a otros locales, a traspasos o cambios de titularidad variando la actividad y a ampliaciones de locales para desarrollar nuevas actividades.

#### Artículo 6. Exenciones y bonificaciones.

No se concederá beneficio alguno en el pago de la tasa.

#### Artículo 7. Devengo.

La tasa se devengará, y la obligación de contribuir nacerá, cuando se solicite la licencia correspondiente a los apartados 1 y 2 del artículo 5 de la presente ordenanza, y cuando se inicie la actividad municipal para la comprobación de la comunicación de inicio o puesta en marcha de la actividad referida en el apartado 3 de dicho artículo. A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna solicitud de licencia que preceda al desarrollo de la actividad a que se refiere el artículo 2 de la presente ordenanza.

Cuando las actividades e instalaciones correspondientes, se desarrollen sin haber obtenido la oportuna licencia ambiental y/o comunicado el inicio de la actividad municipal conducente a determinar si el establecimiento reúne o no las condiciones exigibles, con independencia de la iniciación del expediente administrativo que pueda instruirse para autorizar la apertura del establecimiento o decretar su cierre, si no fuera autorizable dicha apertura.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, el servicio público o la actividad administrativa no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe.

#### Artículo 8. Declaración.

Las personas interesadas en la obtención de una licencia ambiental y/o comunicación de inicio o puesta en marcha de la actividad, instalaciones y establecimiento industrial o mercantil, presentarán previamente en el Registro General, la oportuna solicitud, con especificación de la actividad o actividades a desarrollar en el local, acompañada de aquellos documentos justificativos de aquella circunstancias que hubieran de servir de base para la liquidación de la tasa. A estos efectos, dicha

solicitud deberá formularse en el impreso normalizado aprobado por el Ayuntamiento, solicitándose en los servicios municipales o mediante obtención de la página web del Ayuntamiento.

La liquidación que se practique deberá ir sucedida, en los 10 días siguientes al de la presentación previa en el Registro, del correspondiente ingreso del importe de la tasa, acreditando en dicho Registro General, la oportuna carta de pago.

Dicha liquidación tendrá el carácter de provisional, en tanto que se compruebe por parte de la oficina gestora, la correcta aplicación de las tarifas contenidas en esta ordenanza.

#### Artículo 9. Liquidación definitiva.

Finalizada la actividad municipal, se practicará liquidación definitiva correspondiente por la tasa, que será notificada al sujeto pasivo, indicando la cuantía a ingresar o a devolver, en su caso, y respetando los plazos que señala la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

#### Disposición Adicional Única.

Las modificaciones que se introduzcan en la regulación del Impuesto, por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o por cualesquiera otras Leyes o disposiciones, y que resulten de aplicación directa, producirán, en su caso, la correspondiente modificación tácita de la presente Ordenanza fiscal.



## ANEXO II

### ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE MORALEJA DEL VINO

#### ÍNDICE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

**CAPÍTULO PRIMERO.** Objeto, principios generales, derechos y deberes de los ciudadanos.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.

Artículo 3. Ámbito objetivo de aplicación

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica.

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

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico

Artículo 7. Principios generales relativos fomento de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

Artículo 8. Derechos de los ciudadanos.

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

**CAPÍTULO SEGUNDO:** Identificación de los ciudadanos y presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones.

Artículo 10. Identificación de los ciudadanos.

Artículo 11. Acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica.

Artículo 12. Presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones.

**CAPÍTULO TERCERO.** El Procedimiento Administrativo Electrónico

Artículo 13. Identificación y acreditación de la voluntad de los órganos administrativos y la ciudadanía.

Artículo 14. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.

Artículo 15. Actos administrativos.

Artículo 16. Iniciación del procedimiento.

Artículo 17. Actuación por representante

Artículo 18. Tramitación electrónica de los procedimientos.

Artículo 19. Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable.

Artículo 20. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos.

Artículo 21. Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.

Artículo 22. Finalización del procedimiento.

Artículo 23. Notificación electrónica.

**CAPÍTULO CUARTO.** Registro electrónico y archivos.

Artículo 24. Registro electrónico.

Artículo 25. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.

Artículo 26. Archivo electrónico de documentos.

Artículo 27. Acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.

**CAPÍTULO QUINTO.** Incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación electrónica.

Artículo 28. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

Artículo 29. Proyecto de Incorporación.

Artículo 30. Tramitación del Proyecto de Incorporación.

Artículo 31. Catálogo de trámites y procedimientos.

**CAPÍTULO SEXTO.** La difusión electrónica de la información administrativa.

Artículo 32. Información sobre la organización y los servicios de interés general

Artículo 33. Información administrativa.

**Artículo 34. Calidad y seguridad en la web municipal.**

**Artículo 35. Tablón de Anuncios electrónico.**

**Artículo 36. Publicación oficial.**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera. Incorporación de trámites y procedimientos actuales.**

**Segunda. Procedimientos en vigor.**

**Tercera. Tablón de anuncios electrónico.**

**Cuarta. Archivo electrónico.**

**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera. Nuevos trámites y procedimientos.**

**Segunda. Adaptación normativa.**

**Tercera. Entrada en vigor.**

### **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 la Administración Pública 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 45.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo Común contiene la obligación para las 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 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, reconoce el derecho de ciudadanos y ciudadanas 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 su competencias.

A nivel de Administración Local esta obligación se ha recogido en el artículo artículo 70 bis de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local que establece la obligación de las entidades locales de “impulsar la utilización interactiva de 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, encuestas y, en su caso, consultas ciudadanas.”

El Ayuntamiento de Moraleja del Vino consciente de estas obligaciones y en aras a prestar el mejor servicio posible a sus ciudadanos está procediendo a la incorporación paulatina de procedimientos administrativos por vía telemática, circunstancia que precisa de una adecuada regulación jurídica al objeto de garantizar los derechos y deberes ciudadanos, las garantías de confidencialidad y veracidad de la información, la protección de datos, la creación de un archivo electrónico, registro de entrada electrónico, un tablón de anuncios electrónico y la regulación de los procedimientos que se tramitan por medios electrónicos con todas las garantías legales.

La Ordenanza también regula el acceso de los ciudadanos a información municipal de libre consulta y los trámites necesarios para la incorporación de procedimientos para su tramitación por medios electrónicos.

Finalmente se recogen en un anexo todos aquellos procedimientos que son objeto ya de tramitación telemática, anexo que de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ordenanza se irá completando de forma paulatina.

### **CAPÍTULO PRIMERO. Objeto, principios generales, derechos y deberes de los ciudadanos.**

#### **Artículo 1. Objeto**

1. La presente Ordenanza regula el uso de medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de Moraleja del Vino al objeto de:

a) Determinar los principios generales necesarios para el desarrollo de la Administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Moraleja del Vino 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 tramitación de los procedimientos administrativos.

2. A efectos de esta Ordenanza se entiende por medio electrónico cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema que permita producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como internet, telefonía fija y móvil u otras.

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

1. Esta Ordenanza será de aplicación a:

a) Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Moraleja del Vino.

b) Los Organismos Autónomos, entidades públicas empresariales y resto de entidades vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Moraleja del Vino que en su caso existieren.

2. A las entidades y sociedades concesionarias de servicios públicos municipales les será de aplicación lo dispuesto en esta Ordenanza cuando así se establezca en el título concesional o así lo determine su órgano de gobierno para sus relaciones con la Administración Municipal y los ciudadanos en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

3. La Ordenanza será así mismo de aplicación a los ciudadanos, entendiendo por tales a las personas físicas y jurídicas en sus relaciones con el Ayuntamiento de Moraleja del Vino y demás entidades y sociedades establecidas en el presente artículo.

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

1. La Ordenanza se aplica a todas aquellas actuaciones en que participe la Administración Municipal realizadas por medios electrónicos y concretamente:

a) Relaciones de carácter jurídico-administrativo entre los ciudadanos y la Administración Municipal.

b) Consulta ciudadana de la información pública administrativa y de los datos administrativos que obren en poder de la Administración Local.

c) Realización de trámites y procedimientos administrativos incorporados para su tramitación electrónica de acuerdo con lo previsto en esta Ordenanza.

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

2. Los principios establecidos en la presente Ordenanza resultarán así mismo de aplicación a:

a) Las relaciones por medios electrónicos entre la Administración Municipal y las demás Administraciones Públicas.

b) Comunicaciones entre los ciudadanos y Administración Municipal no reguladas por el Derecho Administrativo.

c) Comunicaciones de avisos e incidencias; presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias; peticiones y otras formas de participación no reguladas específicamente.

#### **Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica.**

La organización de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Moraleja del Vino se fundamenta en los siguientes principios:

a) Servicio al ciudadano: El impulso de la Administración Electrónica tiene por fin aproximar la Administración Pública al ciudadano, garantizando el acceso de éste a los servicios electrónicos municipales.

b) Simplificación Administrativa en los términos establecidos en la legislación reguladora del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

c) Impulso de medios electrónicos.

d) 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 evolución tecnológica la que determinará el uso, en cada momento, del instrumento tecnológico más adecuado.

e) Interoperabilidad: La Administración Municipal garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones.

f) Confidencialidad, seguridad y protección de datos: La Administración Municipal de Moraleja del Vino, de conformidad con la Legislación de protección de datos de carácter personal y demás normas relativas a la confidencialidad de datos de los ciudadanos, garantiza la confidencialidad y

seguridad de los datos de los ciudadanos, siendo objeto de protección especial los datos de carácter personal.

g) Publicidad y transparencia: En el uso de los medios electrónicos se facilitará la máxima difusión de las actuaciones administrativas y de cuanta información obre en los archivos administrativos dentro de los límites establecidos en el Ordenamiento Jurídico.

h) Eficacia, eficiencia y economía.

i) Cooperación: La Administración Municipal de Moraleja del Vino podrá establecer convenios, acuerdos y contratos con otras Entidades, Asociaciones y Colegios Profesionales para facilitar el acceso de sus asociados a los servicios de la Administración Electrónica Municipal.

j) Participación: La Administración Municipal de Moraleja del Vino promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación ciudadana, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de reclamaciones, quejas y sugerencias, considerando en todo caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

#### **Artículo 5. Principios generales de difusión de la información administrativa.**

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

a) Principio de accesibilidad y usabilidad.

La Administración Municipal de Moraleja del Vino garantiza el acceso a la información administrativa mediante el uso de sistemas sencillos que permitan obtener la información de manera rápida, segura y comprensible.

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

b) Principio de completitud y exactitud de la información que publique la Administración Municipal.

Se garantiza, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al original. La disponibilidad de la información en formato electrónico se entenderá sin perjuicio de la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c) Principio de actualización.

La Administración Municipal mantendrá actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

d) Principio de consulta abierta.

Se garantiza el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

#### **Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico**

La realización electrónica de trámites administrativos está informada por los siguientes principios generales:

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

b) Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos de trazabilidad que permitan a la ciudadanía 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.

c) Principio de intermodalidad de medios. Un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía

electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en la presente Ordenanza.

**Artículo 7. Principios generales relativos fomento de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.**

La cooperación interadministrativa entre el Ayuntamiento de Moraleja del Vino en materia de Administración Electrónica estará informada por los siguientes principios generales:

a. Principio de cooperación y colaboración interadministrativas. El Ayuntamiento impulsará la firma, con el resto de las Administraciones Públicas todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles las previsiones de esta Ordenanza, y en particular, aquellos que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones.

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

La disponibilidad de tales datos se limitará estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con lo previsto en la legislación básica de régimen jurídico de las Administraciones Públicas. El acceso a dichos datos estará condicionado en el caso de datos de carácter personal a que se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal o demás normativa aplicable.

Dicho consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

**Artículo 8. Derechos de los ciudadanos.**

1. En el marco de la utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

a. Dirigirse a la Administración Municipal a través de medios electrónicos, para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos previstos en la normativa de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y normativa vigente en materia de régimen local, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones, oponerse a las resoluciones y actos administrativos, y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad.

b. A exigir de la Administración Municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

c. A no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal

d. A obtener copias de los documentos pertenecientes a procedimientos en los que tengan la condición de interesado.

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

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

g. A acceder a la Administración Electrónica independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas.

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

i. A la confidencialidad y protección de sus datos de carácter personal de conformidad con la normativa aplicable.

j. A la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración Municipal y de aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en las que consten los datos de los ciudadanos.

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

l. A la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos

electrónicos que formen parte de un expediente.

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

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO SEGUNDO: Identificación de los ciudadanos y presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones.**

**Artículo 10. Identificación de los ciudadanos.**

1. La identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía en las relaciones con la Administración Municipal de Moraleja del Vino se podrá producir a través de la firma electrónica reconocida, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para la identificación y la acreditación de la voluntad de los ciudadanos y las ciudadanas.

2. El Ayuntamiento de Moraleja del Vino, directamente o a través de convenios, acuerdos o contratos con otras entidades, podrá suministrar los mecanismos de identificación y acreditación de la voluntad a los ciudadanos que lo soliciten, después de haber comprobado su identidad de manera específica.

3. En sus relaciones con la Administración Municipal de Moraleja del Vino las personas físicas, podrán, en todo caso y con carácter universal utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad Electrónico, de conformidad con la normativa reguladora del mismo.

**Artículo 11. Acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica.**

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

a. Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.

b. Consultas de disposiciones generales e información normativa.

c. Información incluida en el tablón de anuncios electrónico.

d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Moraleja del Vino.

e. Expedientes sometidos a información pública.

f. Otra información de acceso general.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la Administración Municipal podrá, para la mejora de los servicios municipales o a efectos estadísticos, solicitar a la ciudadanía datos que no tengan carácter personal.

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

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

4. El derecho de acceso no podrá llevarse a cabo en los expedientes que así se establezcan 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.

#### **Artículo 12. Presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones.**

1. Los escritos y documentos electrónicos que presenten los ciudadanos deberán incorporar el mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad del ciudadano que en cada caso se defina.

2. La Administración Municipal, una vez presentado el escrito o documento electrónico, podrá requerir la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en esta Ordenanza.

### **CAPÍTULO TERCERO. El Procedimiento Administrativo Electrónico**

#### **Artículo 13. Identificación y acreditación de la voluntad de los órganos administrativos y la ciudadanía.**

1. Para la identificación y autenticación del ejercicio de su competencia en la actuación administrativa por medios electrónicos, el Ayuntamiento de Moraleja del Vino podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

a). Sello electrónico del Ayuntamiento basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b). Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, órgano del mismo y en su caso a la persona firmante del documento.

Los certificados electrónicos indicados incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente y contendrán la identidad de la persona titular en el caso de sello electrónico de órganos administrativos.

El sello electrónico, incluyendo las características de los certificados electrónicos y las personas prestadoras que los expiden, será público y accesible por medios electrónicos además se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar la verificación del sello electrónico.

2. La identificación y autenticación del ejercicio de sus competencias por parte de los empleados públicos de la Administración Municipal de Moraleja del Vino se llevará a cabo mediante firma electrónica reconocida pudiendo utilizarse la firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad a los efectos de este artículo.

#### **Artículo 14. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.**

1. El Ayuntamiento de Moraleja del Vino incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con lo previsto 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.

#### **Artículo 15. Actos administrativos.**

1- Los actos administrativos dictados en el ámbito de la Administración Municipal de Moraleja del Vino podrán dictarse de forma automatizada, con pleno cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable a las Administraciones Públicas y los dispuestos en la presente Ordenanza.

2- Las previsiones contenidas en este artículo no serán de aplicación a las comunicaciones que se produzcan al margen de los procedimientos administrativos.

3- Los documentos emitidos por particulares en sus relaciones por medios electrónicos con la Administración Municipal de Moraleja del Vino tendrán validez siempre y cuando quede acreditada su autenticidad, integridad y conservación.

#### **Artículo 16. Iniciación del procedimiento.**

1. En las condiciones establecidas en esta Ordenanza, los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud en el registro electrónico regulado en esta Ordenanza.

2. Las solicitudes mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica reconocida del interesado o cualquier otro mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos reconocidos por una norma específica de acuerdo con lo dispuesto en el artículo

10 de esta Ordenanza.

#### **Artículo 17. Actuación por representante**

1. Los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con la Administración Municipal de Moraleja del Vino podrán actuar por medio de representante o apoderado de acuerdo con lo previsto en la normativa general de procedimiento administrativo. En todo caso, la validez de las actuaciones realizadas por representación o apoderamiento estará sujeta a la acreditación de la misma.

2. El procedimiento de acreditación de la representación cuando se realicen actuaciones por medios electrónicos se podrá llevar a cabo a través de cualquiera de los siguientes procedimientos:

a. Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.

b. Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por el Ayuntamiento de Moraleja del Vino conforme a lo que se establece en esta Ordenanza.

c. Mediante la declaración del apoderamiento por parte de la o el representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o de otras administraciones o entidades con las que el Ayuntamiento de Moraleja del Vino haya firmado el oportuno convenio de colaboración.

3. La Administración municipal podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

#### **Artículo 18. Tramitación electrónica de los procedimientos.**

1. Los programas, aplicaciones y sistemas informáticos que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de tiempos y plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones y respetar el orden de tramitación de los expedientes.

2. En los procedimientos administrativos tramitados electrónicamente la Administración Municipal de Moraleja del Vino garantiza que los derechos de audiencia e información pública a los interesados se puedan ejercer a través de medios electrónicos.

3. El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos en los que forma parte, información que deberá contener la fase del procedimiento en la que se encuentra el interesado y los órganos encargados de su tramitación y resolución.

#### **Artículo 19. 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 establece en la normativa general de procedimiento administrativo.

La presentación de estas alegaciones deberá contener la totalidad de los requisitos de identificación, seguridad e integridad contemplados en la presente Ordenanza y demás normativa que fuere de aplicación.

2. No será necesario aportar documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o de otras Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Moraleja del Vino haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.

3. El Ayuntamiento de Moraleja del Vino 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 20. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos.**

1. El Ayuntamiento de Moraleja del Vino promoverá la eliminación paulatina de los certificados emitidos en formato de 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. Los certificados administrativos electrónicos producirán 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.

a. El Ayuntamiento emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder, a



petición de los ciudadanos.

b. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración Municipal certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos electrónicamente o bien mediante la copia electrónica del certificado en papel.

3. El Ayuntamiento de Moraleja del Vino promoverá la firma de convenios con las entidades públicas o privadas tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y, en su caso, la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos. 4. La aportación de certificados que prevén las normas reguladoras de los procedimientos administrativos se podrá realizar a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes normas:

a. En el marco de un procedimiento administrativo, la Administración Municipal de Moraleja del Vino, como responsable del trámite, podrá solicitar electrónicamente la transmisión de datos en poder de otras administraciones siempre que sean necesarias para el ejercicio de sus competencias.

b. Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, la persona titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no prestara su consentimiento, el interesado o la interesada deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

c. En la solicitud de transmisión de datos efectuada por parte de la Administración Municipal de Moraleja del Vino se deberán identificar a los titulares del órgano solicitante, los datos requerido, la finalidad para la que se requieren debiendo dejarse constancia de la petición y de la recepción de datos en el órgano receptor. En la solicitud deberá constar que se dispone del consentimiento expreso de las personas titulares afectadas, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de ley.

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

#### **Artículo 21. Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.**

1- La compulsa electrónica de documentos electrónicos y en soporte papel se realizará mediante un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsa y que garantice la seguridad y la integridad de la copia. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas a los efectos previstos en la legislación de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.

2- 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 la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

3- La incorporación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica se realizará mediante la compulsa electrónica de dichos documentos.

4- Los documentos compulsados electrónicamente serán válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.

5- Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, mediante compulsa para continuar con la tramitación del expediente.

6. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Municipal.

#### **Artículo 22. Finalización del procedimiento.**

1. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento tramitado electrónicamente deberá identificar al órgano competente para resolver, cumplir los requisitos formales previstos en la

legislación sobre procedimiento administrativo común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

2. 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 municipales mientras éstos no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsión electrónica previsto en el artículo anterior.

#### **Artículo 23. Notificación electrónica.**

1. La notificación por medios electrónicos se practicará cuando el interesado haya elegido dichos medios como preferentes o haya consentido su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites.

2. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios

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

3. Toda persona que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente en la normativa de procedimiento administrativo común.

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

5. La notificación se entenderá practicada en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar la fecha y hora en que se produzca la recepción de la notificación, el acceso al contenido por parte del ciudadano, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

6. Durante la tramitación del procedimiento, el interesado o interesada podrá requerir a la Administración Municipal de Moraleja del Vino que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por la normativa aplicable al procedimiento administrativo común.

### **CAPÍTULO CUARTO. Registro electrónico y archivos.**

#### **Artículo 24. Registro electrónico.**

1. Se crea el registro electrónico del Ayuntamiento de Moraleja del Vino.

2. El Registro electrónico se integrará a todos los efectos en el Registro General de la Corporación y tendrá carácter voluntario para los ciudadanos, excepto cuando una norma con rango de Ley establezca lo contrario o las normas reguladoras de futuros procedimientos administrativos electrónicos establezcan la obligatoriedad de presentar por este medio escritos, solicitudes y comunicaciones a la Administración.

3. El acceso al Registro electrónico podrá llevarse a cabo durante las 24 horas del día, todos los días del año. Un sistema de consignación electrónica acreditará la fecha de entrada y salida de los escritos, solicitudes y comunicaciones. A efectos del cómputo de plazos, la recepción de escritos en un día inhábil se entenderá efectuada en el primer día hábil siguiente. El Registro electrónico se regirá por la fecha y la hora oficiales que deberán constar en la página de acceso al Registro electrónico.

4. La presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones en el Registro electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación en cualquier otro registro habilitado establecido en la normativa general de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

5. El Registro electrónico emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos presentados en el que se dará constancia del asiento de entrada que se asigne al documento. En caso de no recepción por parte del Registro electrónico de la documentación presentada el solicitante deberá ser advertido de dicha circunstancia o, en su caso, recibir un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción, debiendo realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

6. No obstante lo establecido anteriormente cuando el Ayuntamiento de Moraleja del Vino prevea que el Registro electrónico no podrá estar operativo deberá informar de esta circunstancia a los usuarios.

#### **Artículo 25. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada**

1. Son susceptibles de registro de entrada en el Registro electrónico las solicitudes, escritos y comunicaciones en las que quede correctamente identificado tanto el remitente como la persona, órgano, procedimiento o unidad administrativa del Ayuntamiento a la que se dirige, en el marco de la legislación general del procedimiento administrativo.

2. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por la propia persona interesada o por terceros que vengan autenticados a través de la firma electrónica reconocida.

En caso contrario, dicha documentación deberá de presentarse en el plazo máximo de diez días hábiles en soporte papel original o copia compulsada del documento por cualquier de los medios admisibles en derecho, en cualquiera de las oficinas de registro del Ayuntamiento y en los demás lugares que establece la normativa general de procedimiento administrativo, indicando el número de registro de entrada asignado a la solicitud a la que se adjunta dicha documentación. La falta de presentación conllevará la aplicación del régimen general de subsanación de solicitudes.

#### **Artículo 26. Archivo electrónico de documentos.**

1. La Administración Municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común y normativa autonómica en materia de archivos. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el

procedimiento de compulsas previsto en 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 medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de las personas usuarias y el control de acceso.

4. El Ayuntamiento de Moraleja del Vino 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 27. Acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.**

El acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirá por las previsiones de esta Ordenanza relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos, así como por lo dispuesto por el órgano municipal encargado de la evaluación y el acceso a los documentos.

### **CAPÍTULO QUINTO. Incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación electrónica.**

#### **Artículo 28. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.**

1. La incorporación de procedimientos y trámites para su gestión electrónica por parte del Ayuntamiento de Moraleja del Vino 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 capítulo también serán de aplicación a los siguientes

supuestos:

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

#### **Artículo 29. 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:

- a) Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.
- b) Memoria justificativa de la incorporación.
- c) Identificación de los canales electrónicos habilitados para la realización del trámite.
- d) Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen.
- e) Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.
- f) Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.
- g) 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 30. Tramitación del Proyecto de Incorporación.**

1. Corresponderá a los servicios técnicos municipales la redacción de los Proyectos de Incorporación. 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 sometido a informe de la Secretaría General del Ayuntamiento.

3. Emitido el precitado informe el expediente será remitido a la Alcaldía para su aprobación.

#### **Artículo 31. Catálogo de trámites y procedimientos.**

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 del Ayuntamiento, publicado en su página web.

### **CAPÍTULO SEXTO. La difusión electrónica de la información administrativa.**

#### **Artículo 32. Información sobre la organización y los servicios de interés general**

1. La Administración Municipal facilitará por medios electrónicos, como mínimo a través de la página web del Ayuntamiento, información sobre:

- a. Su organización y sus competencias.
- b. Los servicios que tenga encomendados o asumidos.
- c. 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.
- d. Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información que se considere de interés general para los ciudadanos.

3. En la información facilitada se hará constar la fecha de actualización de la misma 4. La incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos se realizará de acuerdo con los principios establecidos en esta Ordenanza.

#### **Artículo 33. Información administrativa.**

La Administración Municipal facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, y se especificará en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados. Sin perjuicio de añadir otras informaciones la Administración Municipal hará pública la siguiente información:

- a. Los acuerdos de los órganos de gobierno.
- b. Las ordenanzas y reglamentos municipales.
- c. El presupuesto municipal.
- d. El Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar

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

f. Los anuncios de información pública.

g. Los procedimientos de contratación administrativa.

h. Los procedimientos de concesión de subvenciones.

i. Los procedimientos de selección de personal.

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

k. Boletín de información municipal.

#### **Artículo 34. Calidad y seguridad en la web municipal.**

1. Los servicios de la web municipal estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la web o algunos de sus servicios pueden no estar operativos, se informará de ello con antelación suficiente a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.

2. Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, para garantizar la autenticidad e integridad de la información expuesta.

3. La web municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

4. La Administración Municipal de Moraleja del Vino 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 expresarse, a través de las páginas web municipales, las personas no vinculadas a las entidades y organismos integrantes de la misma.

#### **Artículo 35. Tablón de Anuncios electrónico.**

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria se deba publicar mediante edictos en el tablón de anuncios, se completará con su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso al tablón de edictos electrónico será libre.

2. 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.

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

#### **Artículo 36. Publicación oficial.**

La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme al Ordenamiento Jurídico.

La difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales en soporte papel, en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA**

La sede electrónica del Ayuntamiento de Moraleja del Vino garantiza el acceso a sus contenidos y servicios.

#### **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 de esta Ordenanza, se considerarán incorporados a la tramitación electrónica y se deberán incluir en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Moraleja del Vino desde el momento de entrada en vigor de esta Ordenanza.

##### **Segunda. Procedimientos en vigor.**

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

**Tercera. Tablón de anuncios electrónico.**

El tablón de anuncios regulado en la presente Ordenanza será puesto en funcionamiento como máximo en el plazo de un año desde la entrada en vigor de la misma.

**Cuarta. Archivo electrónico.**

En el plazo de un año desde la entrada en vigor de la Ordenanza deberá existir al menos una propuesta acerca de la puesta en marcha, organización y funcionamiento del Archivo electrónico previsto en esta 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.**

El Ayuntamiento de Moraleja del Vino se compromete a adaptar la normativa municipal a lo dispuesto en esta Ordenanza.

**Tercera. Entrada en vigor.**

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

## ANEXO III

### MOCIÓN QUE PRESENTA EL GRUPO SOCIALISTA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORALEJA DEL VINO PARA LA INMEDIATA ACTUACIÓN EN MATERIA DE HACIENDAS LOCALES Y FUNCIÓN PÚBLICA.

IRENE QUEIPO URBIETA, PORTAVOZ del Grupo Socialista del Ayuntamiento de MORALEJA DEL VINO al amparo de lo establecido en los artículos 91.4 y 97.3 del ROF (RD 2568/1986 de 28 de noviembre, presenta la siguiente MOCIÓN para su debate y aprobación, si procede, ante el próximo Pleno.

#### ANTECEDENTES

La Administración local es la más cercana a la ciudadanía. Las personas, sus derechos y su bienestar son el centro de nuestra actuación. Los socialistas estamos demostrando que los Ayuntamientos pueden gobernarse de otra forma, con eficacia y responsabilidad, actuando de otra manera, sensible, cercana y solidaria. El PSOE apuesta por municipios fuertes, con capacidad de decisión y con recursos adecuados para dar respuesta a las demandas ciudadanas, entendiendo por tanto, que el futuro marco competencial debe cumplimentarse con un sistema de financiación estable y suficiente.

El Gobierno del PP lleva años sometiendo a las EELL a un estricto control presupuestario y económico, regulando diferentes aspectos que prácticamente han dejado a los Ayuntamientos sin posibilidades de cumplir el papel que deben desarrollar en la mejora de los servicios de bienestar, la creación de nuevo empleo y todos los servicios de proximidad demandados.

Y todo ello, además, cuando la administración local ha cumplido con creces con sus compromisos de estabilidad presupuestaria y los objetivos marcados por el Gobierno.

En primer lugar, en el ejercicio 2016, el conjunto de las Corporaciones Locales ha registrado una disminución del gasto computable del 1,2 %, lo que supone el cumplimiento de la regla de gasto de este ejercicio, ya que la tasa de variación permitida es el 1,8 %, siguiendo además la tendencia reductora en los objetivos fijados para los próximos años.

En cuanto al objetivo de estabilidad presupuestaria aprobado para las Corporaciones Locales, que el año pasado era alcanzar una situación de equilibrio, el resultado registrado ha sido un superávit de 6.847 millones de euros, cifra que representa el 0,61 % del PIB, siendo la única administración que no ha incurrido en déficit. Unido a ello, la utilización del superávit generado está sujeta a una serie de requisitos y limitaciones obligando a que se utilice sólo en inversiones "financieramente sostenibles", lo que, además de implicar unas finalidades muy estrictas, no permite, de ninguna manera, inversiones en gasto corriente.

En relación a los objetivos de deuda pública, el objetivo en 2016 fue de 3,0% del PIB, habiendo alcanzado al final del ejercicio el 2,9% lo que supone el cumplimiento del objetivo fijado, una vez más. Las cifras fijadas para los años posteriores siguen reduciendo el %, siendo ésta una medida claramente discriminatoria hacia los Gobiernos Locales en relación con el Estado, y las CCAA, que no tienen un límite parecido a pesar de sumar entre ambos la práctica totalidad de la deuda.

Unido a todo lo anterior, no podemos obviar la disminución de empleados públicos de la administración local, que ha pasado de 647.488 empleados en enero de 2011 a los 547.825 empleados de julio de 2016 lo que supone una reducción del 15,39%. Esto ha abocado a una situación en la que las Entidades Locales padecen graves dificultades para la prestación de los servicios que obligatoriamente tienen encomendados, incrementándose el problema en los pequeños y medianos municipios.

Como vemos, la situación de las entidades locales exige que el Gobierno se tome en serio las reivindicaciones que llevan años planteando: **revisión de la regla de gasto, destino del superávit, deuda pública y tasa de reposición**, para afrontar los problemas a los que cada día tienen que enfrentarse y seguir prestando los servicios públicos necesarios, permitiéndoles, además, margen de maniobra para elaborar adecuadamente los presupuestos municipales para 2018.

Por todo ello, el Grupo Municipal Socialista del Ayuntamiento de MORALEJA DEL VINO presenta para su consideración y aceptación por el Pleno Municipal la siguiente **MOCIÓN INSTANDO AL** Gobierno de España a:

1.- Revisar y adecuar la regla de gasto a las necesidades de los servicios públicos que prestar los

ayuntamientos, siguiendo las mejores prácticas internacionales y teniendo en cuenta criterios de sostenibilidad de las cuentas públicas a lo largo del ciclo.

2.- Eliminar los límites impuestos por el Gobierno a los fines para que las Entidades Locales, siempre y cuando tengan las cuentas saneadas, y en uso de su plena autonomía financiera, pueden destinar el superávit que generen en cada ejercicio presupuestario a promover programas y servicios que demanda la ciudadanía: políticas sociales, políticas activas de empleo, programas de igualdad, políticas de juventud, etc.

3.-Suprimir las restricciones a la concertación de operaciones de endeudamiento por parte de las Entidades Locales no incursas en los supuestos de la Ley de Estabilidad.

4.- Modificar la regulación de la tasa de reposición de los efectivos en la Administración Local de manera que alcance en los servicios de interés prioritario al 150%, y el resto de los servicios municipales al 100%.

En Moraleja del Vino a 19 de noviembre de 2017

Fdo: Irene Queipo Urbieto.