AYUNTAMIENTO DE ALCALALI

ASISTENTES

Sr. Alcalde

D. JOSÉ VICENTE MARCÓ MESTRE. (PP)

Sres. Concejales

D. LEOPOLDO FERRER RIBES. (PP)
Dª. MARÍA CRISTINA GINER FERRER. (PP)
Dª.HAZEL ELIZABETH SIMMONDS. (PP)
Dª. BEATRIZ VICENS VIVES. (PP)
D. JOSÉ ANTONIO SERER ANDRÉS. (PSOE)
Dª. MARÍA ISABEL MOLINA VICENS. (PSOE)
D. FRANCISCO MIGUEL COSTA LLÀCER. (BLOC)
Dª ROSA ESPERANZA MONSERRAT FERRER (GALL)

Sra. Secretaria

Dª. MARÍA DOLORES GARCÍA VICENTE.

SESIÓN Nº CINCO DE 2.012.

SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO PLENO DE ALCALALÍ, CELEBRADA EL DÍA TRECE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE.

En la Casa Consistorial de Alcalalí, siendo las veintidós horas del día trece de diciembre de dos mil doce, se reúnen en primera convocatoria las señoras y señores indicadas al margen, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde D. José Vicente Marcó Mestre, al objeto de celebrar sesión ordinaria, convocada a tal efecto.

Siendo la hora expresada, la Presidencia inició la sesión, pasándose a tratar los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

O R D E N D E L D Í A

I.- PARTE RESOLUTIVA

1.- LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR.

Dada cuenta del Acta de la sesión ordinaria anterior número 4/2012, de fecha 13/09/2012, no habiéndose formulado ninguna observación ni reparo a la misma por parte de los señores Concejales, fue aprobada por nueve votos a favor y, por tanto, por UNANIMIDAD de los asistentes, subsanando el error detectado en el punto número 6 “Modificación presupuestaria mediante suplementos de crédito núm. 11/2012”, ya que debe constar en su redacción la siguiente expresión: “Modificación presupuestaria mediante suplementos de crédito núm. 12/2012”.

2.- APROBACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALALÍ, PARA LA ADOPCIÓN DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE ALICANTE.

Por el Sr. Alcalde se da cuenta de la necesidad de impulsar la administración electrónica, que rige el principio de eficacia que proclama el artículo 103 de nuestra Constitución y, en consonancia con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se propone al Pleno de la corporación la aprobación del convenio de colaboración entre la Excma. Diputación Provincial de Alicante y este Ayuntamiento, para la adopción del plan de modernización de los Ayuntamientos de la Provincia de Alicante, que a continuación se transcribe:

“En Alicante, a de de

REUNIDOS

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

Y de otra, D. José Vicente Marcó Mestre, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalalí, en nombre y representación del mismo, en virtud de su nombramiento acordado por acuerdo plenario de fecha…

EXPONEN:

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

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

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

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

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

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

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

VIII.- En consecuencia, la Excma. Diputación Provincial de Alicante y el Excmo. Ayuntamiento de Alcalalí, acuerdan las siguientes:

CLÁUSULAS:

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

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

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

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

Quinta.- La Excma. Diputación Provincial de Alicante, en el caso concreto de la copia de seguridad, salvaguardará la información asociada a los sistemas operativos, aplicaciones informáticas, bases de datos, correo electrónico y ficheros de ofimática. Las copias se llevarán a cabo con la suficiente frecuencia y consistencia para garantizar al Excmo. Ayuntamiento de Alcalalí que no sufra una interrupción prolongada debido a un fallo del sistema. Los soportes magnéticos se almacenarán en cabinas ignífugas, en condiciones adecuadas de temperatura y humedad, apilados de forma ordenada y dotados de etiquetas identificativas. Al poder contener información confidencial y estar afectada por la Ley de Protección de Datos (LOPD) se asegurará que los soportes no son accesibles por personal no autorizado.

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

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

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

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

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

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

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

cumplimiento del RD 994/99 en la custodia y tratamiento de la información y soportes informáticos del ayuntamiento.
La Excma. Diputación de Alicante no podrá copiar o duplicar la información confidencial a la que tenga acceso o custodie, excepto con el consentimiento explícito del Excmo. Ayuntamiento de Alcalalí o con fines de copia de respaldo o de seguridad.

Séptima.- La Excma. Diputación Provincial de Alicante, cumpliendo con el requisito del Esquema Nacional de Seguridad, R.D. 3/2010 de 8 de enero, tiene aprobada la POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION y, de conformidad con su punto nº 8 "TERCERAS PARTES" hará partícipe de dicha Política de Seguridad de la Información al Ayuntamiento de Alcalalí, estableciéndose los canales para el reporte y coordinación, y los procedimientos de actuación para la reacción ante incidentes de seguridad.

Se garantizará que el personal del ayuntamiento de Alcalalí esté adecuadamente concienciado en materia de seguridad, al menos al mismo nivel que el establecido en dicha Política.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Generalitat Valenciana dispone de una Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV). Dicha Agencia dispone de la infraestructura técnica necesaria para la realización de los servicios de emisión y validación de certificados de firma electrónica, Sede y Sello y cuenta con una larga experiencia en el sector. Además, la ACCV ofrece los servicios de validación de los certificados expedidos por otros Prestadores de Servicios de Certificación reconocidos, entre los que se encuentra el DNI-e.
La Diputación de Alicante cofinanciará anualmente en la medida de sus disponibilidades presupuestarias, un convenio con la ACCV, con el objetivo de rebajar los costes de los ayuntamientos de la provincia de Alicante que necesitan de estos servicios. /…/”

Sol·licitada la paraula per En José Antonio Serer, en nom del grup municipal del PSOE, al·lega que està d'acord amb l'administració electrònica, però no amb el cost social que tindrà pels treballadors en acomiadaments, per la qual cosa demana que es faça un estudi real de costos, per a conèixer el costos de personal i la repercusió social d'aquestes mesures.
El Sr. Alcalde respon que es demanarà a la Diputació Provincial.

Tras el comentario del convenio de colaboración, el Pleno de este Ayuntamiento, con seis votos a favor –cinco del grupo municipal del PP y uno del grupo municipal de GALL- y tres abstenciones –dos del grupo municipal del PSOE y una del grupo municipal del BLOC-, lo que supone la mayoría absoluta legal de sus miembros, ACUERDA:

Primero.- La aprobación del convenio de colaboración entre la Excma. Diputación Provincial de Alicante y el Excmo. Ayuntamiento de Alcalalí para la adopción del Plan de Modernización de los Ayuntamientos de la Provincia de Alicante.

Segundo.- Autorizar a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento para la firma del mismo, así como de cuantos documentos sean precisos para la implantación de la administración electrónica en este Ayuntamiento.

Tercero.- Remitir certificación del presente acuerdo a la Excma. Diputación Provincial de Alicante a los efectos procedentes.

3.-APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Por la Alcaldía se propone a la Corporación la aprobación de la Ordenanza reguladora del uso de la Administración Electrónica, cuyo tenor literal es el que a continuación se transcribe:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

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

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

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

La ordenanza se estructura en cuatro títulos, una disposición adicional, ocho disposiciones transitorias, y cuatro disposiciones finales.

El **título primero**, recoge los derechos de la ciudadanía en relación con la administración electrónica, los sistemas de acceso a los servicios electrónicos y el tratamiento y la protección de datos.

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

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

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

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1. La presente ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de Alcalalí, con el fin de hacer efectivos los derechos de los ciudadanos establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y en la Ley 3/2010, de 30 de abril, de la Generalitat, de Administración electrónica de la Comunitat Valenciana.
2. Asimismo tiene por objeto el establecimiento de las peculiaridades del régimen jurídico de la administración electrónica municipal.

Artículo 2. Derechos y deberes de los ciudadanos en la administración electrónica.

1. Los derechos de la ciudadanía en sus relaciones por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Alcalalí serán ejercidos en los procedimientos adaptados a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y a la Ley 3/2010, de 30 de abril, de la Generalitat, de Administración electrónica de la Comunitat Valenciana, en los términos de la presente Ordenanza.
2. La ciudadanía tiene el deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de acuerdo con el principio de buena fe, así como el de facilitar a la administración municipal, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, precisa y adecuada a los fines para los que se solicita.

Artículo 3. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

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

a. Electrónico, a través de Internet. El Ayuntamiento promoverá la instalación en sus dependencias de puntos de acceso electrónico, con carácter gratuito, a la información municipal y la realización de los trámites de los procedimientos disponibles por dicho canal.

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

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

2. El Ayuntamiento facilitará la formación de la población municipal en tecnologías de la información y comunicación, y el acceso de la población a internet de forma gratuita, especialmente mediante sistemas inalámbricos (red wi-fi).

4.-Tratamiento y protección de datos.

1. Los datos personales de los ciudadanos facilitados en el curso de un procedimiento desarrollado por medios electrónicos se incorporarán a ficheros de datos municipales y no podrán ser objeto de cesiones no previstas en la creación de dichos ficheros, sin perjuicio del cumplimiento de las previsiones establecidas por la normativa de protección de datos personales.

El acceso a los datos personales de los archivos y expedientes municipales se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, exigiéndose la previa identificación del interesado de conformidad con la presente Ordenanza.

2. El uso de medios electrónicos por la Administración municipal y los ciudadanos supondrá el cumplimiento del artículo 3.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, encaminado a la protección de la intimidad y de los datos de carácter personal de los ciudadanos.

TÍTULO II.
RÉGIMEN JURÍDICO
DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I
LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 8. Sede electrónica general. Identificación.
1. Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible a través de la dirección de Internet: www.alcalali.es. La sede electrónica es la dirección de acceso electrónico general de los ciudadanos a la administración municipal.
2. La titularidad de la sede electrónica es del Ayuntamiento. Corresponde al Alcalde, como órgano municipal competente en esta materia, la decisión sobre la incorporación de organismos, entidades o empresas municipales a la sede electrónica, sin perjuicio de la adscripción del tablón de anuncios y el registro electrónico a la Secretaría del Ayuntamiento.
3. Cada organismo, entidad o empresa será responsable de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada, sin perjuicio de la potestad de supervisión de todos los contenidos de la sede electrónica a cargo del órgano técnico que designe la Alcaldía.
4. La sede electrónica deberá identificarse mediante un certificado de sede electrónica, incorporando la información para que el usuario pueda visualizar el contenido de dicho certificado mediante los navegadores o exploradores web de uso generalizado, especialmente los libres y de contenido abierto.

Artículo 9. Calidad, usabilidad y accesibilidad.

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

2. La información disponible en la página Web municipal cumplirá los términos de accesibilidad y usabilidad, establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, en los términos dictados por la normativa vigente.

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

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

5. El Ayuntamiento velará por la calidad de toda la información puesta a disposición de los ciudadanos en su sede electrónica, identificando debidamente y mencionando el origen de la obtenida de fuentes externas. Cada servicio municipal será responsable, de conformidad con sus competencias, de los contenidos de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos.

6. El Ayuntamiento no se hace responsable de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de la sede electrónica municipal, las personas no vinculadas a las entidades y organismos integrantes de la administración municipal.

Artículo 10. Información administrativa por medios electrónicos.

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

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

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

b. Información administrativa, en concreto la siguiente información:

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

- 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.
- Los anuncios de información pública, la publicación electrónica de diarios, boletines, tablones de anuncios y edictos oficiales editados por el titular de la sede electrónica.
- Los procedimientos de contratación administrativa, a través del perfil del contratante.
- Los procedimientos de selección del personal.
- Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
- Toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, especificando en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

c. Información sobre la administración electrónica:

- Las disposiciones sobre la creación de la sede y la regulación de la misma, así como la del registro electrónico municipal.
- Los procedimientos administrativos que se tramitan por medios electrónicos, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.
- Relación de los derechos de acceso electrónico que puedan ejercerse sobre unos y otros, en especial, los medios y canales electrónicos que pueda utilizar la ciudadanía.
- Relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos en la sede electrónica.
- Registro electrónico con indicación de la fecha y hora oficial de la sede electrónica y días declarados oficialmente como inhábiles, documentos que se pueden presentar así como derechos ejercitables electrónicamente en dicho registro por parte de la ciudadanía.
- Buzón general de sugerencias y quejas.
- Cláusulas obligatorias de responsabilidad, propiedad intelectual, protección de datos y de calidad, en relación con el titular de la sede electrónica y con la información que figure en ésta.
- Enlaces a otras sedes o direcciones electrónicas en Internet, de interés relevante en relación con el ámbito competencial del titular de la sede electrónica.
- Buscadores y servicio de consultas más frecuentes (FAQ).
- Información sobre accesibilidad, estándares visuales y plurilingüismo.

Artículo 11. Tablón de anuncios electrónico.

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deben publicarse en el tablón de anuncios municipal, será complementada por su publicación en el tablón de anuncios electrónico, disponiendo a dicho efecto de un apartado en la sede electrónica municipal.
2. El acceso al tablón de anuncios electrónico, por su carácter público, no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano/a.
3. El tablón de anuncios 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 acredite fehacientemente la fecha y hora de publicación de los anuncios.
4. El tablón de anuncios electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de anuncios electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con antelación suficiente, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponible.

Artículo 12. La carpeta ciudadana.

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de una zona denominada «carpeta ciudadana», de acceso restringido a su titular, quien para su acceso deberá identificarse a través de alguno de los medios electrónicos indicados en el artículo 17.

2. A través de la carpeta ciudadana las personas físicas, así como sus representantes registrados, podrán disponer de los siguientes servicios:

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

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

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

d) Recepción de comunicaciones y notificaciones mediante comparecencia.

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

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

Artículo 13. Ventanilla única.

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

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

Artículo 14. Validación de copias verificables.

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

Artículo 15. Acceso a los contenidos de la sede electrónica.

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

2. Los ciudadanos, en los términos establecidos en la normativa aplicable a las administraciones públicas, podrán consultar libremente los documentos electrónicos almacenados por el Ayuntamiento que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta. Para garantizar el ejercicio cuidadoso y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos indicados en el artículo 17, que permitan dejar constancia de la identidad del solicitante y de la información solicitada.

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

4. El acceso de los interesados a la información sobre los expedientes no terminados se realizará a través de su carpeta ciudadana. Se permitirá el acceso inmediato a los documentos integrantes de los expedientes cuando sea posible de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza, y, en caso contrario, el usuario podrá generar una solicitud de acceso que se dirigirá de inmediato al órgano o unidad responsable del expediente.
5. El derecho de acceso no podrá llevarse a cabo en los expedientes que así se establezca en la legislación de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común. El acceso a archivos y documentos que, de conformidad con la normativa aplicable, se rija por disposiciones específicas, quedará reservado a aquellas personas que acrediten las condiciones exigidas por la legislación vigente en cada caso.
6. El acceso, a través de la sede electrónica, a cualquier información distinta de la incluida en los párrafos anteriores será libre para la ciudadanía, sin necesidad de identificación alguna. En concreto, será de libre de acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

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

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

Artículo 16. Seguridad.

1. Se garantizará la seguridad de la sede electrónica para la autenticidad e integridad de la información expuesta.
2. El acceso en modo consulta a la información particular de una persona, registrada en las bases de datos de la administración municipal, se podrá realizar autenticándose con alguno de los medios indicados en el artículo 17.
3. Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con la administración municipal, tales como números de teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán con las garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.
4. Los mecanismos de seguridad deberán estar siempre activados en las conexiones con el tablón de anuncios, para garantizar la autenticidad e integridad del contenido del mismo, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como las conexiones con la carpeta del ciudadano, en las cuales será además preciso disponer de cifrado de confidencialidad.

CAPÍTULO II
DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 17. Formas de identificación y autenticación de los ciudadanos.

1. Cuando sea necesario identificarse, los ciudadanos podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con el Ayuntamiento:

a. Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas

b. Sistemas de firma electrónica avanzada mediante certificados electrónicos expedidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.
c. Otros sistemas de firma electrónica admitidos expresamente por el Ayuntamiento, emitidos por prestadores de servicios de certificación que ejerzan su actividad en España generalmente utilizados por la ciudadanía, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación ponga a disposición de las Administraciones Públicas la información precisa y, en particular, la relación de certificados revocados, gratuitamente y de acuerdo con los estándares establecidos al efecto.
2. En relación con estos otros sistemas la administración municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.
3. La administración municipal admitirá los sistemas de firma electrónica utilizados o admitidos por otras administraciones públicas, diferentes de los referidos en el apartado anterior, de conformidad con el principio de reconocimiento mutuo y reciprocidad.

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

1. En los supuestos en que un ciudadano no disponga de los medios electrónicos de identificación o acreditación de la voluntad necesaria, un empleado municipal habilitado para la identificación y autenticación de los ciudadanos podrá suplir dicha carencia, actuando en su nombre y representación en la realización de cualquier operación por medios electrónicos, mediante el uso de firma electrónica de que disponga, según el artículo 22 de la Ley 11/2007.
Previamente el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, del que deberá quedar constancia en el expediente.
2. El Ayuntamiento determinará los miembros del personal a su servicio que estarán habilitados para suplir a la ciudadanía en las operaciones de identificación y autenticación, de acuerdo con lo previsto en este artículo.

Artículo 19. Representación.

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes, previamente habilitados, en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen ante la administración municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto por la legislación general y esta ordenanza. En este supuesto, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.
2. La habilitación requerirá la suscripción de un documento de apoderamiento, en el que se especifiquen los procedimientos y trámites a que se refiere, que se incorporará a un registro que contendrá las representaciones que los interesados hayan otorgado a terceros para actuar en su nombre de forma electrónica.
La acreditación de la representación para realizar actuaciones por vía electrónica con la administración municipal a favor de terceros podrá llevarse a cabo por cualquiera de los siguientes procedimientos:

a. Mediante la utilización de firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido de cargo o representación, siempre que este sea de una clase aceptada por el Ayuntamiento.
b. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en el Registro de Representación Electrónica de la Comunitat Valenciana creado por la Ley 3/2010, en virtud del convenio suscrito con la Generalitat.
c. Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.
d. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la administración municipal o de otras administraciones o entidades con las cuales el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración.

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

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

La administración municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:
a. Sistemas de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
b. Sistemas de firma electrónica avanzada mediante certificados de identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento. La sede electrónica municipal utilizará certificados de identificación cuando deban identificarse ante los usuarios y cifrar sus comunicaciones con éstos. La identificación y el cifrado del canal serán obligatorios en todos los casos en los que se solicite a los usuarios datos de carácter personal y siempre que sea preciso garantizar la autenticidad de origen y la integridad de la información proporcionada en la sede electrónica municipal o en los sitios web municipales distintos de estas.
c. Sistema de firma electrónica mediante sello electrónico que podrán utilizarse en el desarrollo de actuaciones automatizadas. La relación de los sellos electrónicos utilizados por la administración municipal y sus organismos públicos, incluyendo las características de los certificados electrónicos y prestadores que los expiden será pública y se podrá acceder a ella en la sede electrónica.

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

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

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

CAPÍTULO III
DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 21. Creación, gestión y régimen general de funcionamiento del registro electrónico.

1. A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se crea el registro electrónico del Ayuntamiento de Alcalalí, con el fin de que pueda ser utilizado por los ciudadanos o por los propios órganos de la administración municipal, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática.
2. El acceso al registro electrónico se hará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento. El registro electrónico permitirá la presentación de documentos electrónicos a través de redes abiertas de telecomunicación todos los días del año durante las veinticuatro horas.
Los formularios electrónicos y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a los ciudadanos para la iniciación de procedimientos de competencia municipal podrán enlazar directamente con el mismo, para su presentación en el registro electrónico del Ayuntamiento, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo.

3. El registro electrónico del Ayuntamiento anotará, además, la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía telemática con el cumplimiento los requisitos establecidos en la presente ordenanza, realicen los órganos de la administración municipal a los interesados, en los procedimientos y trámites que en la actualidad se permita o que en lo sucesivo se incorporen al mismo.
4. El acceso al registro electrónico del Ayuntamiento se realizará, en todo caso, bajo la cobertura del certificado de identificación de sede electrónica, de forma que resulte suficiente garantizada la confidencialidad de los documentos trasmitidos.
5. El registro sólo estará habilitado para la presentación de:
a) Documentos electrónicos relativos a las actividades, servicios o procedimientos indicados en la sede electrónica municipal, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos disponibles en dicha sede electrónica.
b) Cualquier otra solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el apartado anterior, utilizando el modelo general disponible en la sede electrónica.
6. El registro estará operativo todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas, de las que se informará en las propias sede electrónica Asimismo, en casos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la unidad registral telemática, se visualizará un mensaje en el cual se comunique esta circunstancia, siempre que sea posible.
7. Corresponde al Alcalde la dirección e impulso del registro, promoviendo las acciones que resulten necesarias para mantenerlo y adaptarlo a futuras innovaciones tecnológicas.
8. El Ayuntamiento proveerá las herramientas técnicas que resulten necesarias para el correcto desarrollo de los contenidos del registro, adoptando las medidas exigidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 22. Información a los usuarios.

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

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

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

Artículo 23. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

a. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas a los órganos que forman parte de la administración municipal, relativos a los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.
b. Expedición de los recibos acreditativos de la presentación por parte de los ciudadanos de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la administración municipal, que generará el propio sistema informático de modo automático.
c. Expedición de los avisos de notificación que comuniquen a los interesados la puesta a su disposición, en la carpeta ciudadana, de comunicaciones y notificaciones telemáticas que los órganos y entidades de la administración municipal emitan.

d. Remisión de escritos y comunicaciones por parte de los órganos de la administración de la administración municipal a los interesados.
e. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural.

Artículo 24. Requisitos para la admisión de documentos.

1. Únicamente tendrán acceso al registro electrónico los documentos normalizados y la información que, en formato electrónico, pueda completarla, correspondiente a los servicios, procedimientos y trámites incluidos en la sede electrónica, correspondiendo al Ayuntamiento la competencia para fijar en cada momento su contenido, conforme a los requisitos que se especifican a continuación.
2. Para la admisión de estas solicitudes se requerirá que en la misma conste correctamente identificado tanto el remitente, como la persona, órgano, procedimiento y la administración a la que se dirige. Para ello, resulta necesario que los interesados dispongan de un certificado electrónico reconocido en vigor, de conformidad con las previsiones del artículo 17 de esta ordenanza.
3. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico, cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por el propio interesado o por terceros que vengan autentificados a través de firma electrónica avanzada. En caso contrario, se admitirá la subsanación de la solicitud inicial mediante la aportación por cualquier medio de la documentación que haya que presentar, previo su requerimiento por parte del órgano competente para la tramitación del procedimiento de que se trate, en el plazo que establezca la normativa específica de dicho procedimiento o, en su defecto, en el plazo que establece el artículo 71.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; en cualquiera de las oficinas de registro de la administración municipal o en los demás lugares que esta establece el artículo 38.4 de la citada Ley, indicando el número de registro de entrada asignado por el registro electrónico a la solicitud o escrito a la que se adjunta de dicha documentación.
4. No podrá establecerse el carácter obligatorio de la presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento.

Artículo 25. Funcionamiento.

1. Como acreditación de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática por los órganos de la administración y por los ciudadanos, dirigidas a órganos de la administración municipal el propio sistema informático expedirá un recibo electrónico acreditativo de la constancia, en los asientos registrales, de los datos siguientes:
a. Número de registro de entrada o de salida;
b. Fecha y hora de presentación de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación;
c. Identificación del interesado o de su representante, y de la persona u órgano administrativo, entidad autónoma o entidad de derecho público receptor de la comunicación telemática; y
d. Tipo de documento y asuntos que se registran.

Este recibo electrónico se hará llegar al destinatario al presentar la solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el momento inmediatamente posterior al que tenga lugar el asiento del documento recibido.
2. A estos efectos, todas las solicitudes, escritos o comunicaciones que se reciban o se remitan a través del registro electrónico se registrarán respetando el orden temporal de recepción o salida, y serán cursadas sin dilación a sus destinatarios por medios informáticos. Todos los asientos quedarán ordenados cronológicamente.
3. Los documentos electrónicos transmitidos a través del Registro Electrónico serán válidos a todos los efectos legales, siempre que quede acreditada su autenticidad, integridad, conservación, identidad del autor y, en su caso, la recepción por el interesado, en la forma prevista para cada caso o tipo de actuación en el artículo 25 de esta ordenanza.
4. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la transmisión telemática del documento, dicha circunstancia se pondrá en conocimiento del presentador del documento, mediante los correspondientes mensajes de error, debiendo entender el interesado que su escrito, solicitud o

comunicación se tiene por no presentado, debiendo repetir el intento o realizar la presentación por otro medio.
5. Cuando, por razones técnicas, el registro de la solicitud haya tenido lugar pero el interesado no pueda obtener el justificante de presentación, podrá obtenerlo, posteriormente, en cualquier momento, con el número de registro de su solicitud.

Artículo 26. Denegación del registro.

1. El registro electrónico del Ayuntamiento rechazará toda presentación que no esté respaldada por identificación electrónica fehaciente, según los criterios definidos en esta ordenanza, así como aquellas que contengan ficheros cuyo formato no se ajuste a las especificaciones técnicas del registro o que presumiblemente puedan contener códigos maliciosos o cualquier otro mecanismo que pueda provocar anomalías o fallos en el funcionamiento del registro, o suponga un riesgo para la integridad o seguridad de los sistemas de información municipales.
2. En los casos previstos en el párrafo anterior, así como cuando se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos electrónicos, el registro electrónico del Ayuntamiento no admitirá ningún dato, poniendo dicha circunstancia en conocimiento del solicitante, mediante los correspondientes mensajes de error, entendiéndose en este caso por el interesado como no presentado su escrito, comunicación o solicitud.

Artículo 27. Efectos de la presentación.

1. La presentación a través del registro electrónico de solicitudes y escritos relativos a los procedimientos producirá todos los efectos jurídicos.
2. Se podrá acreditar la presentación de las solicitudes y escritos en el registro electrónico mediante el recibo expedido por éste de modo automático.

Artículo 28. Cómputo de plazos.

1. A efectos del cómputo de plazos para su cumplimiento por los interesados, serán considerados días inhábiles los así declarados para todo el territorio nacional, para la Comunitat Valenciana y para el municipio.
2. El inicio del cómputo de los plazos que afecten a la administración municipal vendrá determinado por la fecha y hora de presentación de cada documento en el registro electrónico del Ayuntamiento, entendiéndose realizada la presentación en un día inhábil en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la presentación en un día inhábil. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
4. Los documentos se entenderán recibidos en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad registral telemática correspondiente. Una autoridad de sellado de tiempo garantiza que la fecha y hora asignada en el recibo expedido por la unidad registral telemática es la hora oficial que establece el Real Instituto y Observatorio de la Armada.
5. El Registro Electrónico no realizará ni anotará salidas de documentos en día inhábiles.
6. En la sede electrónica figurará la relación de los días inhábiles, incluidas las festividades locales.

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

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

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del registro electrónico a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones y los accesos no autorizados, garantizando la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones que la desarrollan.
3. Asimismo el sistema informático soporte del registro electrónico informará al interesado de la posibilidad de autorizar la incorporación de sus datos personales incluidos en los documentos normalizados en el fichero municipal correspondiente y su utilización por todos los servicios municipales para el ejercicio de sus competencias.

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

Artículo 30. Condiciones generales de la notificación electrónica.

1. Para que las notificaciones administrativas que resulten de la aplicación de las actuaciones contempladas en esta ordenanza puedan llevarse a cabo mediante medios o soportes informáticos y electrónicos, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente, salvo en el caso que la utilización de los medios electrónicos sea obligatoria para la persona interesada en los términos establecidos reglamentariamente.
Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos, designándose la dirección o buzón de correo electrónico a efectos de practicar la notificación al interesado.
2. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la administración municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. El interesado podrá durante la tramitación del procedimiento modificar la forma de notificación, determinando que la notificación se realice mediante vía telemática, o bien revocando el consentimiento para que se practique la notificación telemática, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente, señalando un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones. En este último supuesto no será efectiva cuando se practique con manifiesta mala fe o abuso de derecho.
3. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que la misma persona haya manifestado lo contrario por medios electrónicos.

Artículo 31. Formas de practicar la notificación telemática.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 33. Notificación por comparecencia electrónica.

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

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

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

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

Artículo 34. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico.

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

Artículo 35. Efectos de la notificación.

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

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

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

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

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

2. La notificación practicada a través del sistema de notificación electrónica de la Generalitat, de conformidad con las condiciones y requisitos previstos en el Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat, tendrá los mismos efectos que las notificaciones realizadas por la administración municipal a través de los mecanismos previstos en esta ordenanza.

CAPÍTULO V
DE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 37. Documentos electrónicos.

1. Los documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento podrán imprimirse en papel, debiendo contener un código de verificación que permita comprobar su autenticidad en la sede electrónica municipal.
2. Cada documento electrónico tendrá asignado un conjunto de metadatos descriptivos de su contenido y de otros aspectos del mismo, de los que deberá guardarse constancia durante toda la vida del documento, sin que puedan modificarse en ningún momento posterior, con las siguientes excepciones, dejando constancia de dicha modificación:
a) Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.
b) Cuando se trate de metadatos que requieran actualización.
3. También podrá el Ayuntamiento realizar copias electrónicas de documentos en papel (compulsa electrónica), que tendrán la consideración de copias auténticas para los efectos de los procedimientos tramitados por el Ayuntamiento, siempre que el archivo de imagen incorpore la firma electrónica de los funcionarios debidamente autorizados para ello y su carácter de copia, teniendo las características de formato y contenido exigidas por la normativa aplicable.

Artículo 38. Archivo de documentos electrónicos.

1. Los documentos electrónicos deberán pasar al archivo electrónico, una vez dejen de estar a disposición de los empleados que tramitan los procedimientos, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.
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. En todo caso, los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos. 4. El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías previstas en este artículo.

Artículo 39. Acceso a documentos electrónicos y copias.

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

TÍTULO TERCERO DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Artículo 40. La iniciación electrónica.

1. Los procedimientos podrán gestionarse electrónicamente en su totalidad, denominándose procedimientos normalizados, o bien parcialmente, denominándose no normalizados o incluso, totalmente, en papel. La iniciación del procedimiento podrá realizarse electrónicamente, mediante el documento normalizado disponible en la sede electrónica municipal, que podrá contener datos ya cumplimentados cuya comprobación y, en su caso, corrección corresponde al interesado.
2. Los procedimientos no normalizados se podrán iniciar mediante el modelo general o, en caso de disponerse el mismo, mediante el modelo específico disponible en la sede electrónica.

Artículo 41. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

1. La administración municipal pondrá a disposición de las personas interesadas en su carpeta ciudadana un servicio electrónico de acceso restringido al expediente, donde aquellas podrán consultar la información sobre el estado de tramitación del procedimiento y el órgano responsable de su tramitación y resolución.
2. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos en cada uno de los trámites y el cumplimiento de los plazos establecidos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación de los expedientes según el orden de su incoación, para cada uno de los procedimientos de la misma naturaleza, salvo orden motivada de la que deberá dejarse constancia.
Los empleados y autoridades que intervengan en la instrucción estarán debidamente autorizados para hacerlo en función del perfil asignado para cada procedimiento, siendo necesaria la identificación por uno de los medios establecidos en esta Ordenanza para el acceso al sistema.
3. La petición y evacuación de los informes que recabe el órgano instructor durante la tramitación del procedimiento se producirá a través de medios electrónicos entre los órganos administrativos implicados, salvo que causas técnicas lo impidan o dificulten de tal grado que puedan verse superado los plazos legales o reglamentariamente establecidos.
4. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.
5. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación electrónicos.
6. La práctica de la prueba en la tramitación administrativa podrá incorporar la utilización de sistemas tecnológicos y audiovisuales que permitan su realización eficiente evitando desplazamientos, siempre que acrediten de manera segura su realización y contenido.

Artículo 42. Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable.

1. Los interesados en un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos podrán, en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución, formular alegaciones por vía telemática, que deberán ser tenidas en cuenta en la forma que se establezca en la normativa general del procedimiento administrativo. La presentación de estas alegaciones deberá contener la totalidad de los requisitos de identificación, seguridad e integridad contemplados en la presente ordenanza y demás normativa que fuere de aplicación.
2. No será necesario aportar documentos que se encuentren en poder de la administración municipal o de otras administraciones públicas con las que el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.

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

Artículo 43. Presentación de certificados administrativos.

1. La administración municipal promoverá la eliminación paulatina de los certificados emitidos en formato papel que serán sustituidos por certificados electrónicos o transmisiones de datos. Dichos certificados y transmisiones de datos se ajustarán a las prescripciones establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos, procedimiento administrativo y a lo dispuesto en la presente ordenanza.
2. La administración municipal emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder a petición de los ciudadanos.
3. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel podrán presentar a la administración municipal certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos electrónicamente o bien mediante la copia electrónica del certificado en papel, en las condiciones previstas en el artículo 38 de esta ordenanza.

Artículo 44. Certificados electrónicos.

1. Los certificados electrónicos contendrá los datos objeto de certificación y la firma electrónica de la autoridad o funcionario competente para expedirlos.
2. La expedición de un certificado electrónico se realizará:
   a. A solicitud del interesado, a quien le será enviado o puesto a disposición para su remisión al órgano que lo requiere.
   b. A instancia del órgano requirente, bien a iniciativa del interesado o del propio órgano requirente siempre que cuente con el expreso consentimiento de aquel, salvo que el acceso esté autorizado por una Ley. En este supuesto, la petición de certificado identificará el trámite o procedimiento para el que se requiere y hará constar que se dispone del consentimiento expreso del interesado o la norma que lo exceptúe.
3. A estos efectos, el consentimiento del interesado para que el certificado sea requerido por el órgano tramitador del procedimiento habrá de constar en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, sirviendo el recibo de presentación de esta como acreditación del cumplimiento del requisito de presentación del certificado. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.
4. Los certificados administrativos electrónicos producirá idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano emisor.

Artículo 45. Transmisiones de datos.

1. Sin perjuicio de la necesidad de obtener los certificados administrativos, bien en soporte papel o bien en soporte telemático, en cualquier momento a lo largo del procedimiento el órgano instructor podrá solicitar a los órganos, administraciones y entidades competentes la transmisión telemática de aquellos datos que sean necesarios para la correcta instrucción del procedimiento.
2. Las transmisiones de datos tendrán naturaleza jurídica de certificados cuando sean firmados electrónicamente por el titular del órgano responsable de los datos transmitidos y conste expresamente tal naturaleza.
3. Para la sustitución de un certificado por la transmisión de los correspondientes datos el titular de estos deberá haber consentido expresamente la realización de la transmisión, salvo en los supuestos previstos en norma con rango de ley. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el correspondiente certificado.
4. Toda transmisión de datos se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora en la que se identificarán los datos requeridos y sus titulares así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud se hará constar que se dispone del consentimiento expreso de los titulares afectados, salvo que dicho consentimiento no sea necesario.

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

Artículo 46. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.
1. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición de la persona interesada un servicio electrónico de acceso restringido (carpeta ciudadana) donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.
2. En el resto de los procedimientos igualmente a través de la carpeta ciudadana se podrá consultar el estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Artículo 47. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.
1. Cualquiera de los actos que ponen fin al procedimiento administrativo, así como los recursos y reclamaciones que quepa interponer contra ellos, podrán ser producidos y comunicados por medios electrónicos, conforme a lo que se establece en la presente ordenanza.
2. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente para resolver mediante el empleo de alguno de los instrumentos de identificación previstos en esta Ordenanza.
3. La resolución expresa dictada en un procedimiento administrativo deberá indicar, además del contenido que resulte obligatorio conforme a la normativa de régimen general aplicable, también los medios electrónicos para la interposición de los correspondientes recursos que quepan contra ella.
4. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas de los órganos de gobierno municipal, mientras éstos no se hayan realizado en soporte electrónico, se hará mediante la creación de un documento electrónico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de esta ordenanza.
5. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.

Artículo 48. Desistimiento o renuncia
El desistimiento de la solicitud o la renuncia a los derechos dentro de un procedimiento administrativo tramitado telemáticamente podrán formularse mediante documento electrónico en que conste tal declaración de voluntad, efectuándose de oficio la anotación del desistimiento o de la renuncia que corresponda en el expediente administrativo electrónico.

Artículo 49. Actuación administrativa automatizada.
La administración municipal podrá emitir actos administrativos de forma automatizada, en los términos previstos en la normativa aplicable y en esta ordenanza, con total eficacia y validez frente a terceros.

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

Artículo 50. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.

1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente la totalidad de los trámites y procedimientos administrativos municipales a través del canal electrónico, salvo que ese medio sea incompatible con su naturaleza o finalidad, mediante la aprobación del programa y calendario de trabajo previsto en el apartado 5 de la disposición adicional tercera de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Artículo 51. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

1. La incorporación de procedimientos y trámites para su gestión electrónica por parte del Ayuntamiento se llevará a cabo con pleno respeto de las garantías y procedimientos administrativos establecidos en la normativa general de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo Común, teniendo en cuenta los objetivos de simplificación administrativa.
2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, de conformidad con los criterios establecidos en la normativa sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
3. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la administración electrónica se deberán definir sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.
4. Las previsiones contenidas en este Título también serán de aplicación a los siguientes supuestos:

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

Artículo 51. Proyecto de incorporación.

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

– Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.
– Memoria justificativa de la incorporación.
– Identificación de los canales electrónicos habilitados para la realización del trámite.
– Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen.
– Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.
– Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.
– Informe sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

Artículo 52. Tramitación del proyecto de incorporación.

1. Corresponderá a los servicios técnicos municipales, a propuesta del Alcalde, la redacción de los proyectos de incorporación del procedimiento que se pretende realizar por medios electrónicos. Para la elaboración del proyecto podrán suscribirse convenios de colaboración con otras administraciones públicas al objeto de recabar el apoyo técnico de las mismas.
2. Redactado el proyecto el mismo deberá ser remitido a los servicios jurídicos, con el fin de que emita el informe de administración electrónica, en el que se analice la adecuación del procedimiento administrativo electrónico que se pretende implantar al ordenamiento jurídico aplicable.
3. Emitido el precitado informe el expediente será remitido al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación (sólo para el caso de la inclusión inicial de procedimientos).
4. La aprobación será objeto de publicación en los diarios o tablones de anuncios oficiales de las normas que regulen los procedimientos administrativos.
5. Aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos informativos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos incluidos en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde se incorporará un resumen suficientemente explicativo y didáctico del contenido esencial del procedimiento o proceso aprobado.

Artículo 53. Procedimiento de implantación de la actuación automatizada.

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

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

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

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

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

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

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

a. Sello electrónico de la administración municipal.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única. Habilitación.

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Incorporación de trámites y procedimientos actuales.

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

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

Aquellos procedimientos electrónicos que en el momento de la entrada en vigor de esta ordenanza se estén realizando de un modo distinto al previsto en la misma deberán adaptarse a sus disposiciones en cuanto las disponibilidades lo permitan.

Tercera. Procedimientos en vigor.

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

Cuarta. Sede electrónica.

En la medida de las posibilidades presupuestarias, el Ayuntamiento deberá adaptar la sede electrónica de la administración municipal a las previsiones de la presente ordenanza.

Quinta. Validación de copias.

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

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

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

DISPOSICIONES FINALES

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 la modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta ordenanza. Su regulación se ajustará al procedimiento de incorporación previsto en esta ordenanza.

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

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

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

Cuarta. Entrada en vigor.

La presente ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, siempre que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Visto el texto de la Ordenanza, el Pleno de este Ayuntamiento, con seis votos a favor –cinco del grupo municipal del PP y uno del grupo municipal de GALL- y tres abstenciones –dos del grupo municipal del PSOE y una del grupo municipal del BLOC-, lo que supone la mayoría absoluta legal de sus miembros, ACUERDA:

Primero.- Aprobar inicialmente la transcrita Ordenanza reguladora del uso de la Administración Electrónica.

Segundo.- Abrir un período de información pública y audiencia a los interesados, por plazo de treinta días, para presentación de reclamaciones y sugerencias, conforme establece el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. De no producirse dichas reclamaciones o sugerencias, esta Ordenanza se considerará definitivamente aprobada.

Tercero.- Facultar al Sr. Alcalde para suscribir cuantos documentos requiera la ejecución del presente acuerdo.

4.- ACUERDO DE RATIFICACIÓN DE LOS DECRETOS NÚM. 268/2012, 269/2012 Y 282/2012, DE DESESTIMIENTO DE LOS RECURSOS DE CASACIÓN NÚM. 8/1010/2012, NÚM. 8/1727/2012 Y NÚM. 8/2580/2012, CONTRA SENTENCIAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CONTRA LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR TELEFONÍA MÓVIL.

Por la Alcaldía se da conocimiento de los Decretos de la Alcaldía número 268/2012 y 269/2012, ambos de fecha 12 de noviembre de 2012, así como del Decreto número 282/2012, de desistimiento de los procedimientos de recurso de casación número 8/1010/2012, 8/1727/2012 y 8/2580/2012. Dichos recursos de casación fueron interpuestos contra las Sentencias del Tribunal Superior de Justicia, dictadas en el recurso contencioso-administrativo número 0001350/2009, interpuesto por la mercantil "Telefónica Móviles de España, S.A."; recurso contencioso-administrativo número 0001453/2009, interpuesto por la mercantil "France Telecom, S.A."; y recurso contencioso-administrativo número 001300/2009, interpuesto por la mercantil "Vodafone España, S.A.", respectivamente. Dichas Sentencias estimaron el recurso contencioso-administrativo, anulando por ser contraria a Derecho, la ordenanza fiscal reguladora, en el término municipal de Alcalalí, de la tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local, a favor de empresas explotadoras o prestadoras del servicio de telefonía móvil.

El motivo para tal desistimiento de dichos procedimientos se basa en la doctrina de los jueces de Luxemburgo, que en la Sentencia de 12/06/2012 señala que la legislación comunitaria no permite a los estados miembros imponer un canon a los operadores que utilizan las infraestructuras destinadas al servicio de suministro de servicios de telecomunicaciones para la prestación de servicios de telefonía móvil, sin ser propietarios de las mismas. También ha incidido en esta materia las sentencias del Tribunal Supremo de fechas 15/10/2012 y 10/10/2012, en las que han resuelto tales cuestiones, anulando las ordenanzas fiscales de otros Ayuntamientos, declarando la nulidad de dichas ordenanzas fiscales.

Por consiguiente, dado que los recursos de casación interpuestos por el Ayuntamiento tienen escasas posibilidades de prosperar, con su desestimación y la consiguiente condena en costas a este Ayuntamiento, tal como expresa la comunicación de los Servicios Jurídicos de la Excma. Diputación Provincial de Alicante de fecha 09/11/2012 y 23/11/2012, es por lo que la Alcaldía, por razones de urgencia, ha desistido de dichos procedimientos judiciales.

La Corporación quedó enterada, ratificando por nueve votos a favor y, por tanto, por UNANIMIDAD los citados Decretos de Alcaldía.

5.- APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2013, SUS BASES DE EJECUCIÓN Y PLANTILLA DE PERSONAL.

Por la Secretaría a requerimiento de Alcaldía se presenta el Presupuesto General para el ejercicio de 2013, procediéndose al examen de su contenido por los Señores Concejales.

Per En José Antonio Serer, en nom del grup municipal del PSOE, es pregunta per la consignació per contractar treballadors en atur, que hi havia al presupost de l'any anterior.

Por el Sr. Alcalde se responde que en 2012 dicha consignación se hizo mediante una modificación presupuestaria, pero conforme a la Ley de Estabilidad Presupuestaria el remanente de tesorería se destinará a financiar modificaciones presupuestarias para amortizar la deuda de la Corporación; si bien la dificultad estriba en que, de invertir el remanente de esta manera, el Ayuntamiento no podrá hacer frente a sus obligaciones en el plazo legalmente establecido para el pago, por lo que no ve factible esta posibilidad.

En José Antonio Serer afig que el seu grup municipal hauria fet uns pressupostos més socials, a diferència de l´equip de govern.

El Sr. Alcalde manifiesta que se ha bajado la consignación presupuestaria para fiestas populares, y se ha subido para servicios sociales, felicitando a la oposición por poder criticar los presupuestos, ya que él no tiene esa posibilidad, por causa de las limitaciones presupuestarias.
Resultando que dicho Presupuesto General ha sido informado favorablemente por Secretaría-Intervención, ajustándose en su fondo y forma a la normativa contenida en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, cumpliéndose el principio de estabilidad presupuestaria y de la regla del gasto, así como el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, que reglamenta en materia presupuestaria.
Seguidamente el Pleno, por seis votos a favor –cinco del grupo municipal del PP y uno del grupo municipal del GALL- dos votos en contra del grupo municipal del PSOE y una abstención del grupo municipal del BLOC, ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio de 2.013, fijando los gastos y los ingresos en las cifras que por capítulos se expresan en este acuerdo.

SEGUNDO: Igualmente aprobar las Bases de Ejecución del Presupuesto General y la plantilla de personal que se acompañan al presente acuerdo.

TERCERO: Exponer al público el Presupuesto General inicialmente aprobado, por plazo de quince días hábiles, poniendo a disposición de los interesados la correspondiente documentación, durante cuyo plazo podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, de estimarlo conveniente.

CUARTO: Considerar definitivamente aprobado el Presupuesto General, si durante el citado período no se hubiesen presentado reclamaciones.

INGRESOS

Cap. I	IMPUESTOS DIRECTOS		307.000,00
Cap. II	IMPUESTOS INDIRECTOS		8.000,00
Cap. III	TASAS Y OTROS INGRESOS		155.188,00
Cap. IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		217.700,00
Cap. V	INGRESOS PATRIMONIALES		23.301,00
Cap. VI	ENAJENACION INVERSIONES REALES		0,00
Cap. VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		113.356,00
	TOTAL ESTADO DE INGRESOS		**824.545,00 €**

GASTOS

Cap. I	GASTOS DE PERSONAL		213.677,51
Cap. II	GASTOS BIENES CORR. Y SERVICIOS		244.850,00
Cap. III	GASTOS FINANCIEROS		8.078,51,00
Cap. IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		177.751,00
Cap. VI	INVERSIONES REALES		124.322,07
Cap. VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		13.196,41
Cap. VIII	ACTIVOS FINANCIEROS		0,00
Cap. IX	PASIVOS FINANCIEROS		42.669,40
TOTAL E STADO DE GASTOS			**824.545,00 €**

ANEXO PLANTILLA DE PERSONAL.

A. FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN DE LAS PLAZAS	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	NIVEL	CLASE	REQUISITOS LINGÜISTICOS
1	Secretario - Interventor	A1 / A2	Habilitación Estatal	Secretaría-Intervención	CD 26	H. E.	Valencià Nivell Mitjà
** 2	Auxiliar Administrativo	C2	Administración General	Auxiliar	CD-14		
** 1	Alguacil	E (Agr. Prof. Ley 7/2007)	Administración General	Subalterno	CD-14		

* H. E. Habilitado Estatal.

****** En la actualidad estas plazas son desempeñadas por personal laboral a extinguir, que se incluirá en un proceso de adaptación del régimen jurídico del personal laboral indefinido, a la naturaleza funcionarial del puesto que ocupa.

B. PERSONAL LABORAL.

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN DE LAS PLAZAS	NIVEL DE ESTUDIOS	OBSERVACIÓN
1	Agente de Desarrollo Local	Licenciado	
2	Auxiliar Administrativo		A extinguir
1	Alguacil Servicios Múltiples		A extinguir
1	Personal de Limpieza	Certificado de escolaridad	

C. PERSONAL EVENTUAL

(No existe).

6.- RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REPOSICIÓN INTERPUESTO POR LA MERCANTIL "AQUALIA GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA, S.A." CONTRA EL ACUERDO PLENARIO DE FECHA 25 DE JULIO DE 2012, DE RECLAMACIÓN A LA MERCANTIL POR LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE.

A requerimiento de Alcaldía por Secretaría se da conocimiento del recurso de reposición, de fecha 2 de agosto de 2012, contra el acuerdo municipal del Pleno del Ayuntamiento de Alcalalí, de fecha 25 de julio de 2012, por el que se resuelve el expediente de reclamación económica a la mercantil "Aqualia Gestión Integral del Agua, S.A.", por la finalización del contrato de concesión del servicio municipal de agua potable, suscrito en fecha 25/07/1996 y finalizado en fecha 31/12/2006. (Registro de entrada número 1.305 de fecha 3/09/2012).

Vistos los siguientes ANTECEDENTES DE HECHO:

1º) Tras la celebración de la correspondiente licitación por concurso, fue suscrito contrato de concesión del servicio municipal de abastecimiento de agua potable y alcantarillado entre el Ayuntamiento de Alcalalí y la mercantil "Aqualia Gestión Integral del Agua, S.A.", en fecha 25/07/1996, siendo finalizada dicha concesión el 31/12/2006. La mercantil concesionaria presentó diversos escritos, de reclamación al Ayuntamiento de diversas cantidades, por razón de la liquidación de dicha concesión. El procedimiento ha sido definitivamente resuelto, mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha ocho de marzo de 2012.
En dicho acuerdo plenario se estableció, además, iniciar el procedimiento administrativo necesario para el cobro de las cantidades adeudadas por la mercantil concesionaria al Ayuntamiento, en razón de la gestión de dicha concesión. Según el acuerdo plenario finalizador del procedimiento, de fecha 25 de julio de 2012, se aprobó la reclamación del Ayuntamiento a la mercantil "Aqualia", tanto de la deuda que mantiene con este Ayuntamiento por importe de 12.023,88 euros; como asimismo de los bienes amortizados o su valor económico cuya entrega no se realizó al finalizar el contrato el 31/12/2006 y, por último, las mejoras ofertadas en la proposición económica de la empresa o su valor económico, cuya realización efectiva no consta, por importe de 7.813,16 €.

Por la empresa concesionaria recurrente se efectuan las siguientes ALEGACIONES en su escrito de recurso, siendo aplicables los siguientes FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Primero: Respecto a la primera alegación formulada en el recurso de reposición, referente a que se requiere el pliego de cláusulas administrativas particulares que rigió la concesión para efectuar reclamaciones derivadas del incumplimiento del contrato, se reitera que las reclamaciones del Ayuntamiento derivan de la propia legislación aplicable al contrato, ya citada en el acuerdo de 25/07/2012, como de la oferta realizada en la licitación de la concesión por la mercantil concesionaria.

Segundo: Respecto a la alegación de que se ha incumplido la obligación de liquidar el contrato y abonar el saldo resultante, en el plazo del mes siguiente al acta de recepción (artículo 111.4 de la Ley 13/1995, de Contratos de las Administraciones Públicas), ya se indicó en el acuerdo de 25 de julio de 2012 que el procedimiento de liquidación iniciado por la mercantil concesionaria ha quedado definitivamente resuelto mediante acuerdo plenario de fecha 8 de marzo de 2012, por lo que no procede alegar contra dicho procedimiento en este momento, rechazando dicha alegación por extemporánea y no procedente en este momento.

Tercero: Aqualia alega también que el Ayuntamiento firmó con fecha 24 de agosto de 2006 un certificado, en el que se establecía que "consultados los datos obrantes en esta Secretaría, resulta que la mercantil "Aqualia Gestión Integral del Agua, S.A." no consta como deudora de ningún concepto (tasas, impuestos, etc)". La mercantil recurrente pretende fundamentar con esta alegación "la mala fe del

Ayuntamiento" (sic), al reclamar a la mercantil unas cantidades que presuntamente ya habrían sido abonadas, por lo que no existiría deuda por ningún concepto.
Sin embargo, tal alegación no puede ser atendida en su totalidad, por las siguientes razones:
-El canon concesional reclamado a la mercantil por importe de 1.502,53 € corresponde al segundo semestre de 2006, por lo que no puede entenderse incluido en el certificado, cuya fecha de expedición es 24 de agosto de 2006, anterior al devengo del canon concesional reclamado.
-También se reclaman -al no haber sido ingresados en la Tesorería municipal- los recibos de consumo de agua adeudados por la mercantil por importe de 9.459,63 euros y 443,31 euros, respectivamente, ya que los mismos corresponden a los consumos de los meses de septiembre a diciembre de 2006, por lo que tampoco pueden ser incluidos en la certificación de fecha agosto de 2006 de encontrarse la mercantil al corriente de sus obligaciones con la Corporación
-Lógicamente concurre la misma circunstancia en la inversión inicial afecta al servicio, que debía revertir al Ayuntamiento en perfecto estado de utilización al finalizar el contrato concesional con la mercantil Aqualia, como admite la propia empresa concesionaria en su oferta económica de mayo de 1996 (apartado XVI de "Inversiones iniciales"). El artículo 128 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, de fecha 17 de junio de 1955 dispone que: "1. Serán obligaciones generales del concesionario: /…/ 4ª: No enajenar bienes afectos a la concesión que hubieran de revertir a la Entidad concedente, ni gravarlos, salvo autorización expresa de la Corporación".
Conforme a la documentación municipal, tal inversión consistía en equipamiento de la oficina de servicio, parque móvil y documentación de los vehículos; medios de comunicación; maquinaria y herramientas; equipo informático y equipo de detección de fugas, cuya devolución no se ha efectuado en la forma acordada con el Ayuntamiento.
En lo que respecta a la realización de las mejoras, según la documentación aportada por la empresa junto con su escrito de interposición de recurso, ésta manifestó en fecha 22/04/1999 que en la Comisión de Seguimiento de 26/05/1999 aparecería una propuesta de ejecución de las mismas. En la Comisión de Seguimiento de 26/05/1999 se estableció que las mejoras tienen que ver fundamentalmente con los planos de la red y el Plan Director, por lo que se acordó la entrega de un calendario de ejecución en la próxima reunión de la Comisión de Seguimiento; siendo suscrito y aprobado por los miembros de la Comisión en representación del Ayuntamiento.
En el Acta de la reunión de 13 de junio de 2001, suscrita por el Sr. Secretario municipal y demás asistentes, consta la entrega del Plan Director, en el que figura el análisis del modelo matemático de instalaciones futuras, el Plan de la Infraestructura contra incendios y estudio de automatización, que forman parte de las mejoras reclamadas en este momento por el Ayuntamiento, además de otros estudios y análisis del servicio de abastecimiento de aguas.
De otra parte, el filtro de las aguas, cuya valoración ascendía al importe de 500.000 ptas–que era la mejora cuantitativamente más importante, aparte de las ya mencionadas en el párrafo anterior- fue objeto de un cambio con una inversión estimada necesaria, ya que el coste del filtro fue utilizado en el suministro e instalación de un grupo electrobomba (páginas 7-8 del escrito de Seragua de fecha 22/04/1999, así como cartas de 11/04/97 (punto 9) y de fecha 31/07/11998, (punto c).
Por todo ello, atendidos estos antecedentes, cabe considerar que las mejoras del contrato han sido debidamente cumplidas por la empresa, aceptando el recurso de reposición en lo que se refiere al cumplimiento de este apartado de las mejoras.
En la alegación cuarta se insiste en que las cantidades no han sido reclamadas anteriormente, no pudiendo ser consideradas liquidación del contrato. Además se opone al pago del recibo de compra de agua de la Comunidad de Regantes de Parcent, ya que "se reclaman unas pérdidas de 15.178 m3, cuando lo normal es que sean 211 m3".
Esta alegación debe ser rechazada, dado que de la propia oferta económica de la concesionaria (apartados 4.5 "Compra de agua" y 4.10 "Coste del servicio") se desprende la adquisición del agua necesaria para el servicio es un coste para la empresa, en el que lógicamente se incluyen las pérdidas producidas, independientemente de su cuantía. No es una razón para negarse al pago de la adquisición del agua que "las pérdidas asciendan a 15.178 m3", cuando antes habían sido inferiores. En este sentido, es significativo que en el apartado 4.2 del estudio de costes de la empresa figura el mantenimiento y conservación de las redes, obra civil, elementos electromecánicos e instalaciones, incluyendo el coste de localización de fugas, como costes de mantenimiento y conservación de la concesión a cargo de la empresa. Figura, pues, como obligación de la empresa el mantenimiento de la

red de distribución, y consecuentemente las pérdidas que por fugas se produjeran, al ser su responsabilidad dicho mantenimiento.

Por todo lo expuesto, cabe rechazar las alegaciones de Aqualia dado que las obligaciones incumplidas por la empresa, derivadas de los compromisos asumidos tanto en su oferta contractual como del tenor de la normativa aplicable, justifican la reclamación del Ayuntamiento y la ejecución de la garantía depositada en su día.

A su vista, puesto el asunto a votación por la Presidencia, la Corporación, por nueve votos a favor y, por tanto, por UNANIMIDAD de sus miembros asistentes, adopta el siguiente ACUERDO:

Primero: Estimar parcialmente el recurso de reposición interpuesto contra el acuerdo plenario de fecha 25 de julio de 2012, de reclamación de la deuda que la mercantil tiene con el Ayuntamiento por razón de la liquidación del contrato de concesión del servicio municipal de agua, dado que ha sido demostrada la improcedencia de reclamar el importe de 7.813,16 euros de las mejoras no realizadas por la empresa; manteniendo en sus propios términos el resto del acuerdo plenario de fecha 25 de julio de 2012.

Segundo: Notificar el presente acuerdo al interesado, haciendo constar que contra el mismo procede interponer el recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de recepción del presente acuerdo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante.

7.- APROBACIÓN DE REVISIÓN DE LA TARIFA DE LA TASA DE ALCANTARILLADO Y MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE ALCANTARILLADO.

Por la Alcaldía se da conocimiento a los Sres. Concejales de la solicitud, formulada por la mercantil concesionaria “Sociedad Española de Abastecimientos, S.A.” de revisión del precio de la tarifa de alcantarillado, mediante el oportuno estudio económico, aplicable en el año 2013 (registro general de entrada número 1794 de 02/11/2012). Dicha solicitud de revisión ordinaria se refiere al incremento estimado mediante la aplicación del índice de precios al consumo, desde el día uno de enero de 2007 al mes de septiembre de 2012, que es el 10,75%, ya que el precio actual de la tarifa (Cuota de servicio: Todos: 0,125 euros/mes. Cuota de consumo: Todos los m3: 0,120 euros/m3) no ha sido revisado desde el comienzo de la gestión del solicitante.

ATENDIDO que la concesionaria solicita la aplicación sobre la citada tarifa vigente del incremento del 10,75%, correspondiente a la aplicación del IPC de enero de 2008 a septiembre de 2012, siendo la tarifa propuesta la siguiente.

-Alcantarillado. Cuota de servicio: Todos. 0,138 euros/mes.
-Alcantarillado. Cuota de consumo: Todos los m3. 0,133 Euros/m3.

ATENDIDO que el pliego de cláusulas administrativas particulares que rige la concesión del servicio de suministro domiciliario de agua potable y alcantarillado establece en su artículo 36 “Equilibrio económico y principio de riesgo y ventura” que:

“1. Corresponderá indemnizar al concesionario, en aplicación del principio de equilibrio financiero, por razón de los siguientes conceptos:

Por las modificaciones que la corporación concedente ordene introducir en el servicio, siempre que las mismas incrementen los costos, o disminuyan la retribución del concesionario.

Cuando sobrevengan circunstancias imprevisibles de las que efectivamente resulte la ruptura de la ecuación financiera de la concesión, por haber determinado la necesidad de aportación de elementos, la realización de obras o instalaciones, o el incremento de los costes de explotación.

2.-Además de por las demás razones establecidas en el presente pliego corresponderá revisar anualmente las tarifas, en aplicación del principio de equilibrio financiero, a fin de corregir los desequilibrios anuales producidos en la economía de la concesión por el mero transcurso del tiempo.

3.-Más allá de las circunstancias taxativamente previstas que dan lugar a la aplicación de las precisiones indemnizatorias, (sic) dirigidas a reequilibrar económicamente el contrato, o las de actualización de sus parámetros económicos iniciales, regirá el principio de riesgo y ventura, sin que pueda desvirtuarse el mismo con la garantía al concesionario de retribución de capital alguna tal como se dispone en los artículos siguientes".

El pliego de cláusulas administrativas particulares establece en su artículo 44º "Modificación de tarifas" que las tarifas del servicio de alcantarillado se fijarán también a propuesta razonada del concesionario, previo informe de la Comisión de Seguimiento, Fiscalización y Control del Servicio, siendo aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento. Se indica además que "En todos los casos, el concesionario deberá redactar el correspondiente estudio de modificación de tarifas de agua potable y de alcantarillado, aportando, como mínimo, una estimación porcentual de los incrementos previstos para las tarifas atendiendo, por lo menos a los siguientes factores debidamente ponderados:

a) Precio de agua potable (no sería aplicable).
b) Precio de la mano de obra fijada al efecto según índices oficiales.
c) Incremento anual del índice de precios al consumo aprobado oficialmente.
El procedimiento para la aprobación municipal de dichas revisiones se realizará anualmente a instancia del concesionario según el procedimiento previsto en el presente pliego."

En el apartado tercero se indica que el expediente de modificación de tarifas se tramitará según las previsiones recogidas en la legislación reguladora de las Haciendas Locales.

Atendida la solicitud de revisión ordinaria de las tarifas, formulada por la mercantil concesionaria, nos encontramos ante una solicitud de revisión que no reviste carácter extraordinario, a consecuencia del ejercicio del "Ius Variandi" o circunstancias extraordinarias que determinen la revisión sino –como indica el pliego- ante una revisión anual de las tarifas para el mantenimiento del equilibrio financiero, a fin de corregir los desequilibrios producidos por el transcurso del tiempo.

La aplicación del IPC de 1/01/2008 al mes de septiembre de 2012 asciende al 10,75%, con la propuesta de tarifas que se indica.

Tras el oportuno período de debate el asunto es puesto a votación por la Alcaldía, adoptando la Corporación, por siete votos a favor –cinco del grupo municipal del PP y dos del grupo municipal del PSOE-, y abstenciones – una del grupo municipal del GALL y otra del grupo municipal del BLOC-, el siguiente ACUERDO:

Primero: Aprobar la solicitud de "Sociedad Española de Abastecimientos, S.A." de fecha 26/10/2012 de incremento de la tarifa de alcantarillado, necesario para alcanzar el equilibrio financiero, con la revisión ordinaria de las tarifas del servicio mediante la aplicación del índice de precios al consumo desde enero de 2008 a septiembre de 2012, que asciende al 10,75%.

Segundo: Aprobar provisionalmente la modificación de la tarifa del servicio de alcantarillado, sometiendo el expediente a información pública durante treinta días, como mínimo, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. (Artículo 17 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).

Modificación del Anexo II de la Ordenanza reguladora del alcantarillado y el tratamiento de aguas residuales del municipio de Alcalalí.

Se establece una cuota de servicio por abonado y una cuota de consumo en función de los metros cúbicos facturados de agua potable:

-Alcantarillado. Cuota de servicio: Todos. 0,138 euros/mes.
-Alcantarillado. Cuota de consumo: Todos los m3. 0,133 Euros/m3.
La facturación se hará bimestralmente junto con la del agua potable. A las cantidades correspondientes se añadirá la cuota del impuesto sobre el valor añadido vigente en cada momento.

Tercero: Finalizado el período de exposición pública, las corporaciones locales adoptarán los acuerdos definitivos que procedan, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando definitivamente las modificaciones a que se refiera el acuerdo provisional. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

Cuarto: En todo caso, los acuerdos definitivos a que se refiere el acuerdo anterior, incluyendo los provisionales elevados automáticamente a tal categoría, y el texto íntegro de las ordenanzas, o de sus modificaciones, habrán de ser publicados en el boletín oficial de la provincia, sin que entren en vigor hasta que se haya llevado a cabo dicha publicación.

8.- ACUERDO DE NO DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS, DESTINADOS A PAGA EXTRAORDINARIA DEL MES DE DICIEMBRE, DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO.

Por el Sr. Alcalde se da conocimiento del Real Decreto-Ley 20/2012 de Medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, y artículo 22 de la Ley 2/2012, de Presupuestos Generales del Estado para el presente ejercicio, de fecha 23/10/2012, que imponen la obligación de:

1. Inmovilizar, en el presente ejercicio, los créditos previstos para el abono de las pagas extraordinarias del mes de diciembre de 2012.

2. Afectar estos créditos al fin que en el propio artículo se cita (aportaciones a planes de pensiones o contratos de seguro colectivos en el futuro) cuando se verifiquen dos requisitos:

-Que lo permita el cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

-Que así se prevea en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Esta norma y el artículo 22 de la Ley 2/2012, de Presupuestos Generales del Estado para 2012, obligan a las Entidades Locales a cumplir una triple obligación en relación a las retribuciones a percibir, en el presente año 2012, por el personal a su servicio:

1) Supresión de la paga extraordinaria, y de las pagas adicionales de complemento específico o equivalentes, correspondientes al mes de diciembre.

2) Reducción de las retribuciones anuales previstas, en el importe correspondiente a las citadas pagas.

3) Que los importes de las retribuciones a percibir por el personal en el presente año no superen, en ningún caso, y en términos de homogeneidad, los abonados en el año 2011, minorados en la cuantía de las pagas a suprimir.

Por ello a efecto de contribuir, mediante esta medida de economía de gasto, al cumplimiento del objetivo de déficit para 2012 del conjunto de las administraciones públicas, procede:

1. Bloquear los créditos correspondientes en el importe de las cuantías que corresponda percibir en el mes de diciembre, consecuencia de la supresión de la paga extraordinaria y de la adicional de complemento específico o pagas adicionales equivalentes de dicho mes, lo que puede realizarse mediante un acuerdo de no disponibilidad.

2. La adopción del acuerdo anterior producirá en la liquidación del presupuesto de 2012 un menor déficit o un mayor superávit al inicialmente previsto en términos del sistema europeo de cuentas. En el supuesto de superávit, por aplicación del artículo 32 de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, su importe habrá de destinarse a reducir el endeudamiento neto.

3. El apartado 4 añade el compromiso de que las cantidades derivadas de la supresión de los citados emolumentos se destinarán en ejercicios futuros a realizar aportaciones a planes de pensiones o contratos de seguro colectivos, en los términos y con el alcance que se determinen en las correspondientes Leyes de presupuestos. Por tanto, en el año o años en que estas leyes dispongan su aplicación, habrán de dotarse los créditos en el presupuesto, en los términos y con el alcance que se determine.

Tras el oportuno período de debate es puesto el asunto a votación por la Alcaldía, adoptando la Corporación, por seis votos a favor –cinco del grupo municipal del PP y uno del grupo municipal del GALL-; dos en contra del grupo municipal del PSOE y una abstención del BLOC, el siguiente ACUERDO:

Primero: La adopción de acuerdo de no disponibilidad de los créditos antedichos, correspondientes a la paga extraordinaria, y de las pagas adicionales de complemento específico o equivalentes del mes de diciembre de 2012, del personal al servicio del Ayuntamiento, en las siguientes cuantías en las partidas y para los empleados públicos que se citan:

-Partida 9.10 Retribuciones básicas. Importe: 2.110,24 euros. Retribución de paga extraordinaria del mes de diciembre de 2012 de Secretaría-Intervención María Dolores García Vicente).Importe total en partida 9.10: 2.110,24 euros.

-Partida 9.13 Retribuciones básicas y complementarias. Retribución de paga extraordinaria del mes de diciembre de 2012 del siguiente personal:

-Auxiliar Dª Ana María Vives Escrivá. Importe paga extraordinaria: 1.338,19 euros.
-Auxiliar D. José Miguel Andrés Ferrer. Importe paga extraordinaria: 1.285,00 euros.
-Alguacil D. Juan Mateo Chesa Ferrer. Importe paga extraordinaria: 1.249,58 euros.
Importe total en partida 9.13: 3.872,77 euros.

-Partida 2.140.00 AEDL Dª Ana Ivars Marco. Importe: 1.754,14 euros.

Segundo: Adoptar el compromiso de realizar la correspondiente aportación a planes de pensiones o contratos de seguro colectivo, en los términos y con el alcance que se determinen en las correspondientes leyes de presupuestos generales del Estado.

9.- ACUERDO RELATIVO AL RECURSO SOBRE RECLAMACIÓN DE CANON DE SANEAMIENTO POR LA MERCANTIL "SOCIEDAD ESPAÑOLA DE ABASTECIMIENTOS, S.A."

Por Alcaldía se da cuenta del escrito de reclamación de canon de saneamiento, remitido al Ayuntamiento por la mercantil "Sociedad Española de Abastecimientos, S.A.", de fecha 7/06/2012 (registro general de entrada número de fecha 14 de junio de 2012) en el que se manifiesta la oposición de la concesionaria a

la interpretación del Ayuntamiento, al entender que la gratuidad de la totalidad del agua del consumo municipal, ofrecida por SEASA en su proposición económica, implica también la gratuidad del canon de saneamiento correspondiente a los consumos municipales.
Dicho escrito alega como primer motivo que el ofrecimiento de la oferta de la concesionaria de gratuidad de los consumos municipales, no implica la gratuidad del canon de saneamiento, por su propia naturaleza, al ser un recurso tributario de la Generalitat, constituyendo su hecho imponible la producción de aguas residuales, manifestada a través del consumo de agua, figurando en las facturas o recibos de agua como elemento diferenciado de las tarifas de consumo. Cita en apoyo de su postura el artículo 26.2 de la Ley 2/1992, de 26 de marzo, de Canon de Saneamiento de la Generalitat Valenciana, que establece que: "En el supuesto de usuarios no sometidos al pago de tarifas por suministro de agua, el pago del canon de saneamiento se realizará por la persona física o jurídica titular del aprovechamiento de agua, o propietaria de las instalaciones de recogida de aguas pluviales o residuales, mediante liquidaciones periódicas, en la forma que reglamentariamente se determine". Finalmente alega en su favor que en la cuantificación de costes para el correcto funcionamiento del servicio presentado por SEASA en su oferta, no se incluye en ninguna partida el coste del canon de saneamiento correspondiente a los consumos municipales, contemplándose en el apartado de impuestos únicamente el impuesto de actividades económicas.
Sin embargo, como ya se indicó por este Ayuntamiento en el escrito de 11 de mayo de 2012, son de cuenta del adjudicatario conforme al pliego de cláusulas administrativas de contratación de fecha 12 de junio de 2007 –que rigió la adjudicación del contrato- en su artículo 80.7 "los gastos e impuestos de los anuncios oficiales o de prensa diaria, y demás derivados de la licitación". El carácter genérico de este artículo, así como su apartado 8 y la disposición final primera del pliego que ya fue indicado en el acuerdo municipal es indicativo de la voluntad de efectuar la completa exclusión del pago de impuestos o tasas que, derivados de la licitación en cualquier forma, se produzcan para el Ayuntamiento. También la mercantil efectuó una oferta de total gratuidad en sentido genérico, sin efectuar exclusión o condicionante alguno a la misma.
Incluso cabe añadir que, en caso de haber expresado claramente la mercantil la obligación del pago por el Ayuntamiento del canon de saneamiento de su consumo gratuito, no hubiera sido valorada dicha mejora por contravenir el pliego, que es ley fundamental del contrato.

El artículo invocado por SEASA en su recurso dispone que "En el supuesto de usuarios no sometidos al pago de tarifas por suministro de agua, el pago del canon de saneamiento se realizará por la persona física o jurídica titular del aprovechamiento de agua, o propietaria de las instalaciones de recogida de aguas pluviales o similares, mediante liquidaciones periódicas, en la forma que reglamentariamente se determine." Dicha norma no es aplicable al caso, ya que en principio el Ayuntamiento –como cualquier otro usuario del servicio-está sometido al pago del suministro de tarifas por suministro de agua -que conllevaría el canon de saneamiento derivado del consumo-, si bien es el propio tenor del pliego de cláusulas administrativas, de una parte, y la oferta de la concesionaria, de otra parte, la que impone la interpretación que postula el Ayuntamiento.
2º) Por otra parte, invoca la mercantil SEASA el precedente de la conducta municipal, ya que hasta ahora se ha pagado por el Ayuntamiento el canon correspondiente a los recibos de consumo municipales, incompatible con la que ahora pretende, al provocar un perjuicio económico a la mercantil.
Según la definición doctrinal el principio general de la buena fe implica un deber de comportamiento que consiste en la necesidad de observar en el futuro la conducta que los actos anteriores hacían prever. Según la Sentencia del Tribunal Supremo de 22/04/1967 la buena fe que debe presidir el tráfico jurídico en general y la seriedad del procedimiento administrativo impone que la doctrina de los actos propios obligue a aceptar las consecuencias vinculantes que se desprenden de aquellos actos perfectos, jurídicamente hablando.
Cabe oponer a ello que la conducta anteriormente mantenida por el Ayuntamiento no supone ninguna vinculación a futuro, pues con frecuencia se producen errores administrativos en la interpretación de la normativa aplicable, pero en ningún caso tal conducta puede ser calificada de acto perfecto, jurídicamente hablando.

Puesto seguidamente el asunto a votación por la Presidencia, la Corporación, por ocho votos a favor –cinco del grupo municipal del PP, dos del PSOE y uno del BLOC- y una abstención del grupo municipal del GALL ACUERDA:

Primero: Denegar la estimación del escrito de recurso de reposición de fecha 7/06/2012, interpuesto por Sociedad Española de Abastecimientos, SA, por el que se alega contra la exclusión de la compensación del canon de saneamiento en la liquidación de la gestión concesional de dicha mercantil del año 2011.

Segundo: Notificar el presente acuerdo al interesado, haciendo constar que contra el mismo solo cabe interponer recurso contencioso-administrativo.

10.- DENUNCIA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE BAR-CAFETERÍA DEL CENTRO CÍVICO Y SOCIAL.

Por el Sr. Alcalde se pone en conocimiento de los Sres. Concejales la finalización, el próximo 6 de julio de 2013, por cumplimiento de su plazo máximo de duración, del contrato administrativo especial para la prestación del servicio de Bar-Cafetería del Centro Cívico y Social de Alcalalí, según indicación del pliego de cláusulas administrativas particulares que rige dicha contratación. Dicho pliego de cláusulas administrativas fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento el día 12 de marzo de 2009, siendo suscrito el contrato administrativo con D. Juan Carlos Ramis Verdú y D. David Ramis Verdú, en fecha 7 de julio de 2009.
A su vista, tras un breve comentario del mismo, la Corporación, por nueve votos a favor y, por tanto, por UNANIMIDAD de sus miembros asistentes ACUERDA:

ÚNICO: Remitir preaviso de finalización del contrato administrativo especial de prestación del servicio de Bar-Cafetería del Centro Cívico y Social de Alcalalí, el próximo 6 de julio de 2013, a D. Juan Carlos Ramis Verdú y D. David Ramis Verdú.

II.- PARTE INFORMATIVA.

11.- DACIÓN DE CUENTA DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LA ALCALDIA DESDE LA CELEBRACIÓN DE LA ÚLTIMA SESIÓN ORDINARIA.

Por la Alcaldía se dio cuenta de los Decretos del nº 220 al 287 de 2.012 emitidos por la Alcaldía, así como de las sesiones de la Junta de Gobierno Local de fecha 12/09/2012, 03/10/2012, 17/10/2012, 14/11/2012 y 28/11/2012 quedando enterada la Corporación.

12.- INFORMES DE ALCALDÍA.

a) SENTENCIA NÚM. 350/12 dictada por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 1 de Alicante, en el Recurso de este orden nº 674/2009, promovido por D. Markus Otto Kulsschewski.

Por el Sr. Alcalde se pone en conocimiento de los asistentes de la Sentencia Núm. 350/12, de fecha 25 de julio de 2012, dictada por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número Uno de Alicante, en el Recurso de este orden nº 674/2009, promovido por D. Markus Otto Kulsschewski, por la que se **desestima** el recurso contencioso administrativo interpuesto por el recurrente, contra la resolución del Ayuntamiento de Alcalalí de fecha 13 de julio de 2009, por la que se desestimaba el recurso de reposición, interpuesto frente al precedente Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 23 de marzo de 2009, por el que se denegaba al recurrente licencia urbanística para la construcción de una vivienda unifamiliar aislada, en la Partida La Fuente, polígono 1 del término municipal de Alcalalí, declarándola ajustada a Derecho. No procede condena en costas.

Frente a la citada resolución cabe interponer recurso de apelación, sin que se tenga constancia de si por la recurrente ha sido interpuesto.

b) DACIÓN DE CUENTA AL PLENO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSO CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO PROCEDIMIENTO ABREVIADO Nº 00519/2012.

Por el Sr. Alcalde se da cuenta de la comunicación del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número dos de Alicante, de la interposición de Recurso contencioso número 00519/2012, interpuesto por la mercantil "Aqualia gestión Integral del Agua, S.A." contra el acuerdo plenario de fecha 8 de marzo de 2012. En dicho acuerdo se resolvió la solicitud de liquidación del contrato de concesión del servicio de agua potable y se deniega la devolución de la garantía definitiva del contrato, además de otros pronunciamientos. (Registro general de entrada número 1478 de fecha 27/09/2012).
La Alcaldía mediante Decreto de fecha 236/2012 ha acordado la comparecencia en el procedimiento de referencia, oponiéndose a la demanda en los términos que en derecho proceda, confiando la representación y defensa en juicio a los Servicios Jurídicos de la Excma. Diputación Provincial de Alicante.

III.- PARTE DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL PLENO (ART. 46.2 E) DE LA LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DEL RÉGIMEN LOCAL.

13.- MOCIONES.
No hubieron.

14.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

a) Por Alcaldía se da contestación a la solicitud planteada por D. José Antonio Serer en la sesión plenaria anterior, que se transcribe a continuación:

-Finalment En José Antonio Serer pregunta si es pot conèixer si es possible la reclamació per causa dels destrossos dels jabalís als camins, qué estan fets pols per aquesta causa.
El Sr. Alcalde respon que intentará averiguar alguna cosa en relació a aquesta cuestió.
El Sr. Alcalde afic que s´han fet consultes i s´està esperant alguna solución respecte d´això.

Y no habiendo más asuntos que tratar, la Presidencia levantó la reunión, siendo las veintidós horas y cuarenta y cinco minutos, de todo lo cual, como Secretaria-Interventora extiendo la presente Acta. Doy fe.

VISTO BUENO
EL ALCALDE

LA SECRETARIA-INTERVENTORA

D. JOSÉ VICENTE MARCÓ MESTRE

Dª. Mª DOLORES GARCIA VICENTE