

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

ANUNCIO

6.409

El Pleno del Ayuntamiento de Gáldar, en sesión ordinaria de fecha veintiocho de Abril de dos mil once, acordó aprobar expresamente, con carácter definitivo, la redacción final del texto de la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR, una vez resueltas las reclamaciones presentadas e incorporadas a la misma las modificaciones derivadas de las reclamaciones estimadas, lo que se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 702 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

“PRIMERO. Estimar las alegaciones presentadas por los partidos políticos PP y UnPG.

SEGUNDO. Aprobar con carácter definitivo, una vez resueltas las reclamaciones presentadas, la redacción definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica, una vez incorporadas a la misma las modificaciones estimadas en los siguientes términos:

AÑADIR A LAS DISPOSICIONES FINALES PRIMERA Y SEGUNDA:

“...dándose cuenta al Pleno de dichas actuaciones”

TERCERO. Publicar dicho Acuerdo definitivo y el texto íntegro de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Administración electrónica, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, aplicándose a partir de la fecha que señala dicha Ordenanza.

CUARTO. Notificar este Acuerdo a todas aquellas personas que hubiesen presentado alegaciones durante el período de información pública.

“ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

Índice

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica.

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

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

Artículo 7. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de Administración Electrónica.

CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 8. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica.

Artículo 9. Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos.

TÍTULO SEGUNDO. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

SECCIÓN 1ª. IDENTIFICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA

Artículo 10. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía.

Artículo 11. Requisitos de identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica.

Artículo 12. Requisitos de identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía en la presentación de escritos.

SECCIÓN 2ª. IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y AUTENTICACIÓN DEL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA

Artículo 13. Identificación de la sede electrónica.

Artículo 14. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

Artículo 15. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento.

Artículo 16. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

Artículo 17. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados.

Artículo 18. Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionario público.

SECCIÓN 3ª. LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 19. Información sobre la organización y los servicios de interés general.

Artículo 20. Información administrativa.

Artículo 21. Calidad y seguridad en la Web Municipal.

Artículo 22. Tablón de edictos electrónico.

Artículo 23. Publicación oficial.

Artículo 24. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos.

CAPÍTULO II. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 25. Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Gáldar.

Artículo 26. Funciones.

Artículo 27. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

Artículo 28. Cómputo de plazos.

CAPÍTULO III. ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 29. Archivo electrónico de documentos.

Artículo 30. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.

TÍTULO TERCERO. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 31. Expediente electrónico.

Artículo 32. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica.

Artículo 33. Iniciación.

Artículo 34. Actos administrativos, comunicaciones con la ciudadanía y validez de los documentos electrónicos.

Artículo 35. Exigencia y acreditación de representación.

Artículo 36. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.

Artículo 37. Presentación de documentos y declaración responsable.

Artículo 38. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos.

Artículo 39. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.

Artículo 40. Finalización.

Artículo 41. Práctica de la notificación por medios electrónicos.

CAPÍTULO II. INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 42. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

Artículo 43. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Gáldar.

Artículo 44. Actualización y mantenimiento de los trámites y procedimientos electrónicos

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Incorporación de trámites y procedimientos actuales.

Segunda. Tablón de edictos electrónico.

Tercera. Registro telemático.

Cuarta. Archivo electrónico.

Quinta. Notificación electrónica

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Desarrollo y ejecución de la Ordenanza.

Segunda. Seguimiento e implantación de la Ordenanza.

Tercera. Difusión de la Ordenanza.

Cuarta. Regulación de nuevos procedimientos y trámites.

Quinta. Adaptación a la normativa municipal y formación de los empleados y las empleadas públicas.

Sexta. Entrada en vigor.

ANEXO I. Trámites municipales cuya gestión electrónica estará disponible a lo largo del año 2009 través del portal Web del Ayuntamiento de Gáldar, www.galdar.es

ANEXO II. Trámites municipales con otras Administraciones, empresas y profesionales a través de servicios electrónicos de acceso restringido.

ANEXO III. Definiciones.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. El desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones a lo largo de las últimas décadas ha supuesto un cambio profundo en las relaciones sociales, hasta el punto de que se habla de la emergencia de un nuevo entorno de relaciones que viene

denominándose sociedad de la información y del conocimiento.

La rápida extensión de Internet y la difusión masiva de las nuevas herramientas que facilitan de manera cada vez más eficaz la comunicación y el acceso a la información, ha creado un escenario distinto dominado por las comunicaciones electrónicas, y caracterizado por nuevas formas de conducta e interacción.

En este entorno, los poderes públicos deben afrontar el reto de promover, dentro del ámbito de sus competencias, un desarrollo equilibrado y democrático de la sociedad de la información y del conocimiento, de manera que redunde en un mayor bienestar social y garantice, en todo momento, los derechos de la ciudadanía y la cohesión social.

II. Las Administraciones Locales están obligadas a responder a este cambio sustantivo en el entorno social en congruencia con el objetivo constitucional de servir de forma objetiva a los intereses generales, y hacerlo de acuerdo a los principios, entre otros, de eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación, tal y como se recoge en el artículo 103.1 de la Constitución Española.

Asimismo, los principios definidos en el artículo 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en adelante LRJPAC, y en el artículo 6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en adelante LRBRL, abundan en las cuestiones de eficacia, eficiencia, servicio ala ciudadanía, coordinación, transparencia y participación que deben caracterizar a la gestión pública y que, por tanto, requieren de las Administraciones Públicas su adaptación a las específicas condiciones tecnológicas, organizativas y procedimentales que distinguen a la denominada sociedad de la información y el conocimiento.

III. El Ayuntamiento de Gáldar tiene como objetivo estratégico central hacer el mejor uso posible de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones con vistas a alcanzar superiores cotas de calidad, eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales y en la gestión participativa de las relaciones e interacciones con la ciudadanía. Las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones brindan en este sentido oportunidades inéditas de mejorar la calidad de los

sistemas de gobierno local, facilitando el necesario diálogo fluido con los ciudadanos y ciudadanas, empresas y otras entidades y administraciones públicas. La modernización administrativa adquiere, pues, un nuevo significado que se articula a partir de la conducción electrónica de los procesos administrativos y de la marcada orientación de tales procesos hacia las demandas y necesidades ciudadanas.

IV. La Ordenanza se dicta al amparo de las potestades reglamentaria y de autoorganización municipal reconocidas en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), y en virtud de lo que dispone el artículo 451 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), así como del artículo 70 bis 3 LRBRL, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, y de la Disposición Final Tercera de la Ley 11/2007, de 23 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (LAE).

V. La presente Ordenanza regula el empleo de los medios electrónicos en la actividad administrativa municipal, con especial incidencia en materias relevantes como la difusión de la información administrativa, el acceso a esta información, las actuaciones procedimentales y la participación ciudadana. Consta de cuarenta y cuatro artículos y se estructura en una Exposición de Motivos, tres títulos, cinco disposiciones transitorias, seis disposiciones finales y tres anexos.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.

Objeto

1. Esta Ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la Administración Municipal de Gáldar con la finalidad de mejorar la gestión pública local a tenor de los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, proximidad y servicio a la ciudadanía, en consonancia con lo establecido en el 103 de la Constitución Española y

en la legislación general administrativa de aplicación a las Administraciones Locales.

2. La Ordenanza, en consecuencia, tiene por objeto regular las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la actividad administrativa municipal, en las relaciones entre la Administración Municipal y otras Administraciones Públicas, así como en las relaciones de la ciudadanía con las distintas entidades que componen la Administración Municipal.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

1. Esta Ordenanza será de aplicación a los órganos y entidades que abajo se indican y que, en adelante, se denominarán de forma conjunta bajo el título de Administración Municipal

a. Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Gáldar.

b. Las sociedades mercantiles de titularidad municipal, así como las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo aprueben sus órganos de gobierno, o lo disponga el título concesional, por lo que se refiere a sus relaciones con el Ayuntamiento de Gáldar y con la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

c. Los organismos autónomos y entidades públicas empresariales vinculados al Ayuntamiento de Gáldar que se constituyan con posterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza.

d. El Ayuntamiento promoverá que esta Ordenanza sea adoptada por el resto de los organismos y entidades en los que esté representado y en los ámbitos en que sea más eficaz su aplicación.

2. La Ordenanza será, asimismo, aplicable a la ciudadanía entendiendo como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la Administración Municipal.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

La presente Ordenanza será de aplicación a aquellas actuaciones realizadas a través de medios electrónicos

en las que participe la Administración Municipal y, de manera específica, las siguientes:

a. Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico-administrativo.

b. La consulta por parte de los ciudadanos y ciudadanas de la información pública administrativa y de los datos administrativos que obren en poder de la Administración Municipal a cuyo acceso tengan derecho acreditado.

c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.

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

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica

La actuación de la Administración Municipal de Gáldar en materia de organización de la Administración Electrónica se regirá por los siguientes principios generales:

a. Principio de servicio a la ciudadanía. El ayuntamiento impulsará, en la medida de sus disponibilidades presupuestarias, la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica con el fin de facilitar la proximidad de la actividad pública municipal a la ciudadanía, así como a efectos de la mejora continua de los procesos administrativos y de servicios desde el punto de vista del interés general.

b. Principio de simplificación administrativa. El desarrollo de la Administración Electrónica Municipal comportará necesariamente la normalización y racionalización de los procesos de trabajo administrativos y de otro tipo, de manera que se eliminen aquellos trámites y operaciones que resulten redundantes y que carecen de relevancia de acuerdo a la normativa legal de aplicación, y se reduzcan los tiempos y plazos de los procedimientos, logrando una mayor eficacia y eficiencia y sin merma de las garantías legales establecidas.

c. Principio de neutralidad tecnológica. Se promoverá el desarrollo funcional de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con la mayor independencia posible respecto a las opciones tecnológicas disponibles, de manera que se minimicen los obstáculos que para el acceso ciudadano y para la interoperatividad con otras organizaciones puedan derivarse de las opciones tecnológicas adoptadas, y de forma que la evolución de los usos tecnológicos dentro de la sociedad pueda adaptarse en cada momento del modo más conveniente para la mejor provisión de los servicios públicos.

d. Principio de interoperabilidad. Se garantizará la adopción de estándares de interoperabilidad, y se velará, respetando los necesarios requerimientos de seguridad, la adecuación técnica y la economía de medios para que los sistemas de información utilizados sean compatibles con otros externos, bien utilizados por la ciudadanía o bien empleados por otras Administraciones Públicas. A estos efectos, la Administración Municipal promoverá el uso de software de código abierto en la Administración Electrónica.

e. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Se asegurará en todos los procedimientos administrativos de tipo electrónico el respeto al derecho a la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía de naturaleza sensible de conformidad con los términos definidos en la normativa en vigor sobre protección de datos de carácter personal.

f. Principio de transparencia y publicidad. El uso de los medios electrónicos tendrá que facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico.

g. Principios de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los de los servicios de acceso electrónico en la Administración Municipal estará presidida por estos principios.

h. Principio de cooperación. Con el objetivo de mejorar los servicios a la ciudadanía y la eficiencia general en la gestión pública, la Administración Municipal podrá establecer convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación electrónica de sus asociados y clientes con la Administración Municipal.

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

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

a. Principio de accesibilidad y usabilidad. Este principio hace referencia a la utilización de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible, debiendo, al mismo tiempo, potenciar el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información. A estos efectos, se seguirán los criterios y estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental. Asimismo, la Administración Municipal pondrá a disposición de los ciudadanos y ciudadanas con discapacidades, o con especiales dificultades, los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, utilizando para ello los estándares al efecto generalmente reconocidos.

b. Principio de completitud y exactitud de la información que publique la Administración Municipal. Garantizará la obtención electrónica de documentos con el contenido exacto y fiel a su equivalente en soporte papel, o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe ser obstáculo para el acceso ciudadano a los documentos a través de los canales presenciales de atención personalizada, o a través de otros medios tradicionales.

c. Principio de actualización. Los diferentes órganos de la Administración Municipal tienen la obligación específica de mantener actualizada la información administrativa accesible por vía electrónica que se refiere a las competencias y funciones que tienen asignadas. En las publicaciones electrónicas deberá quedar registro de las fechas de actualización.

d. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso público y universal. Se garantizará el acceso sin exigencias previas de identificación a la información administrativa que de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general.

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico

La realización electrónica de trámites administrativos en el seno de la Administración Municipal debe estar informada por los siguientes principios generales:

a. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. Prescindir de la utilización de los medios electrónicos disponibles para la ciudadanía no podrá comportar ninguna discriminación o restricción para la misma en sus relaciones con la Administración Municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

b. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permita a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y al historial de los procedimientos y documentos administrativos en los que sean parte legalmente interesada, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la protección de los datos personales de las personas afectadas.

c. Principio de intermodalidad de medios. Un procedimiento iniciado a través de un canal o medio, sea éste electrónico o presencial, se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando esté técnicamente asegurada la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

Artículo 7. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica

La cooperación interadministrativa en el marco de la Administración Municipal de Gáldar debe estar informada por los siguientes principios generales:

a. Principio de cooperación y colaboración interadministrativas. El Ayuntamiento impulsará la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones Públicas que faciliten la aplicación

de las previsiones incluidas en esta Ordenanza. En particular, promoverá aquellos que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos que permitan intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones.

b. Principios de acceso y disponibilidad limitada. La Administración Municipal facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados e interesadas que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad y disponibilidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo. La disponibilidad de tales datos se limitará estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos.

CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 8. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración

Electrónica

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

a. A dirigirse a la Administración Municipal a través de medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 LRJPAC.

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

c. A no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal, o del resto de las Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Gáldar haya firmado un convenio de intercambio de información.

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

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

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

g. A la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que establecidos en la normativa de protección de datos.

h. A la privacidad y seguridad en sus comunicaciones con la Administración Municipal y en aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en las que consten datos personales.

i. A la calidad de los servicios públicos prestados a través de medios electrónicos.

j. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a dicha información. Lo cual, asimismo, conlleva las posibilidades de:

k. Obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que tenga la condición de interesado.

1. A la conservación en formato electrónico por parte de la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las disposiciones de esta Ordenanza.

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

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los ciudadanos y ciudadanas debe estar presidida por los siguientes deberes:

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

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

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

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

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

2. La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo dispuesto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

TÍTULO SEGUNDO. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

SECCIÓN 1ª. IDENTIFICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA

Artículo 10. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de las ciudadanas y los ciudadanos

1. La identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía en sus relaciones con la Administración Municipal se podrá producir a través de la firma electrónica reconocida, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para esta identificación y acreditación.

2. El Ayuntamiento de Gáldar, directamente, o a través de convenios, acuerdos o contratos con otras entidades, podrá suministrar los mecanismos de identificación

y acreditación de la voluntad a las ciudadanas y ciudadanos que lo soliciten, después de haber comprobado su identidad de manera específica.

3. Las personas físicas podrán, en todo caso, utilizar en sus relaciones con la Administración Municipal el sistema de firma electrónica incorporado al Documento Nacional de Identidad, el denominado DNI electrónico. El régimen de utilización y efectos del DNI electrónico se regirá por su respectiva normativa reguladora.

4. 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.

Artículo 11. Requisitos de identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica

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

a. La organización municipal y los servicios locales de interés general.

b. Consultas de disposiciones generales e información normativa.

c. Información incluida en el tablón de edictos electrónico.

d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Gáldar.

e. Expedientes sometidos a información pública.

f. Otra información de acceso general.

Sin perjuicio del derecho de acceso libre y anónimo que ampara a los ciudadanos y a las ciudadanas que quieran acceder a la información referida en este apartado, la Administración Municipal podrá, para la mejora de los servicios municipales o a efectos estadísticos, solicitar a la ciudadanía datos que no tengan carácter personal.

2. De conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de artículo 37 LRJPAC, se garantiza a las ciudadanas y los ciudadanos la consulta libre de los documentos

electrónicos almacenados por el Ayuntamiento que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta. Para garantizar el ejercicio cuidado y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que los ciudadanos y las ciudadanas se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento de Gáldar y que permitan dejar constancia de la identidad del solicitante y de la información solicitada.

3. De conformidad con los apartados 2, 3, 5 y 6 del artículo 37 LRJPAC, el acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos referidos a los apartados 5 y 6 de dicho artículo, queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la ley en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos y las ciudadanas que se encuentran legalmente habilitados o habilitadas para hacerlo, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en el artículo 10 de esta Ordenanza.

Artículo 12. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de las ciudadanas y los ciudadanos en la presentación de escritos

1. La utilización de firma electrónica reconocida será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de la ciudadanía que presente escritos en cualquier procedimiento o trámite incorporado a la tramitación por vía electrónica a través del procedimiento previsto en esta Ordenanza.

2. En este procedimiento de incorporación se podrán establecer otros mecanismos de identificación que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y la acreditación de la voluntad del ciudadano y de la ciudadana, atendiendo a los siguientes factores:

- Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.

- La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia que pueda tener el trámite específico en la esfera jurídica de las ciudadanas y los ciudadanos.

- La exigencia formal de firma del escrito presentado por el ciudadano o ciudadana en la normativa de procedimiento administrativo general.

- El nivel de seguridad jurídica en función de los riesgos asociados a la operativa.

- La disponibilidad de la tecnología y de los recursos por parte del Ayuntamiento de Gáldar.

3. Los escritos y documentos electrónicos que presenten las ciudadanas y los ciudadanos deberán incorporar el mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad del ciudadano o de la ciudadana que en cada caso se defina de conformidad con el apartado 2 anterior.

4. A tenor de lo dispuesto en el artículo 71 LRJPAC, la Administración Municipal requerirá de los particulares la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

SECCIÓN 2ª. IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y AUTENTICACIÓN DEL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA

Artículo 13. Identificación de la sede electrónica

La sede electrónica del Ayuntamiento de Gáldar utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivos seguros o medio equivalente.

Artículo 14. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada

1. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada el Ayuntamiento de Gáldar podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:

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

- b. Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, órgano del mismo y, en su caso, a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Los certificados electrónicos del apartado la, incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, y contendrán, asimismo, en el caso de sello electrónico de órganos administrativos, la identidad de la persona titular de dicho órgano.

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

Artículo 15. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento

La identificación y autenticación del ejercicio de la competencia del personal al servicio del Ayuntamiento y de sus órganos administrativos cuando utilice medios electrónicos se realizará mediante firma electrónica reconocida que identificará de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo, pudiendo utilizarse la firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad a los efectos de este artículo.

Artículo 16. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación

1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de personas emisoras y receptoras en las condiciones establecidas en el presente artículo.

2. Se garantizará la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan.

Artículo 17. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados

1. Los certificados electrónicos reconocidos emitidos por prestadores de servicios de certificación serán admitidos como válidos en las relaciones con el Ayuntamiento, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación pongan a disposición de la corporación municipal la información que sea precisa, en condiciones que resulten tecnológicamente viables y sin que ello suponga coste alguno para el Ayuntamiento.

2. El Ayuntamiento deberá disponer de los mecanismos necesarios para la verificación del estado de revocación y la firma con los certificados electrónicos admitidos en su ámbito de competencia o, en su defecto, utilizar la plataforma de verificación de la Administración General del Estado.

Artículo 18. Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionario público

1. En los supuestos en que para realizar cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano o la ciudadana mediante algún instrumento de los establecidos en el artículo 10 de los que aquel o aquella no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por un funcionario público municipal mediante el uso del sistema de firma electrónica del que disponga.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, la ciudadana o el ciudadano deberán identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

3. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro de funcionarios habilitados para la identificación o autenticación regulada en ese artículo.

SECCIÓN 3ª. LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 19. Información sobre la organización y los servicios de interés general

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

a. Su organización y sus competencias.

b. Los servicios que tenga encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.

c. Los procedimientos administrativos que tramita, con indicación de los requisitos esenciales, de los plazos de resolución y notificación, y del sentido del silencio.

d. Los datos de localización, como es el caso de la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

2. Se difundirá a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos que resulten de interés general para los ciudadanos y las ciudadanas, en particular, aquella que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de la ciudadanía y tenga especial incidencia en los ámbitos de la salud, la cultura, la educación, los servicios sociales, el medio ambiente, los transportes, el comercio, los deportes y el ocio.

Artículo 20. Información administrativa

La Administración Municipal facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, y se especificará en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados. Al menos, y sin que ello impida que se añada información adicional, la Administración Municipal hará pública la siguiente información:

- a. Las ordenanzas y reglamentos municipales.
- b. Los anuncios de información pública.
- c. Los procedimientos de contratación administrativa.
- d. Los procedimientos de concesión de subvenciones.
- e. Los procedimientos de selección de personal.
- f. Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
- g. La información sobre el planeamiento urbanístico municipal cuya difusión pública sea preceptiva.

Artículo 21. Calidad y seguridad en la Web Municipal

1. Los servicios de la Web Municipal estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la Web o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se deberá informar de ello a las personas usuarias con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.

2. Se garantizará la seguridad de la página web municipal con el fin de acreditar la autenticidad e integridad de la información digital que contienen.

3. La Web Municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas y, en particular, se garantizará

que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

4. Las entidades municipales incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza no son responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

Artículo 22. Tablón de edictos electrónico.

1. El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la Web municipal, desde terminales instalados en la sede de la Corporación y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas, así como la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva.

3. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 11/2007 de 22 de junio de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

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

Artículo 23. Publicación oficial

La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las

disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, cuando así se establezca por las leyes en vigor. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales en soporte papel o electrónico, en aquellos supuestos en los que no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de difusión.

Artículo 24. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos

La incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos se realizará conforme a los principios establecidos en esta Ordenanza, y se dará en todo caso prioridad a la publicación de la información administrativa que por ley o por resolución judicial deba ser publicada.

CAPÍTULO II. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 25. Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Gáldar

1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Gáldar como un nuevo servicio público para la recepción y remisión de solicitudes, escritos o comunicaciones que se realicen en el ámbito de las comunicaciones electrónicas entre la ciudadanía y la Administración Municipal, y por lo que se refiere a los procedimientos administrativos y trámites que se especifican en el anexo de la presente Ordenanza, y a los que en lo sucesivo se incorporen a la tramitación electrónica municipal, en los términos previstos en el artículo 38 LRJPAC.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Gáldar estará constituido por las unidades registrales electrónicas que se establezcan de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal y se integrará a todos los efectos en el Registro General de la Corporación.

3. El Registro Electrónico del Ayuntamiento dependerá funcional y operativamente de la Oficina de Atención a la Ciudadanía, que es el departamento municipal responsable del Registro General, y estará, desde la perspectiva técnica, integrado en el Sistema Multicanal de Atención a la Ciudadanía, cuya gestión básica corresponde también a dicha Oficina de Atención, aunque las responsabilidades en cuanto a

la adecuada actualización de sus contenidos informativos, trámites y procedimientos recaen en cada uno de los departamentos municipales competentes en las materias respectivas.

4. El funcionamiento del Registro se sujetará a las siguientes normas:

a) El Registro Electrónico tendrá carácter voluntario para los administrados, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por Ley y o/normas de creación de futuros procedimientos electrónicos donde se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del referido Registro.

b) En el Registro Electrónico se podrán presentar solicitudes, escritos o comunicaciones relativos a los procedimientos y asuntos que sean competencia de la Administración Municipal y respecto de los cuales se haya establecido la posibilidad de su tramitación electrónica.

c) Cualquier solicitud, escrito o comunicación que los interesados presenten a través del Registro Electrónico y que no esté relacionado con los procedimientos y asuntos mencionados, no producirá ningún efecto y se tendrá por no presentado, comunicándose al interesado esta circunstancia e indicándole los registros y, en su caso, los lugares habilitados para su presentación de acuerdo con el artículo 38.4 LRJPAC.

d) El Registro Electrónico estará habilitado para la recepción y salida de documentos electrónicos. La fecha de entrada y/o de salida, el número y la hora, se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica.

e) El acceso al Registro Electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, se llevará a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gáldar mediante la conexión a la dirección <http://lwww.galdar.es>. En ella se especificará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que puedan presentarse, de todo ello se dará la oportuna publicidad para su conocimiento general. En cualquier caso, la dirección cumplirá además las exigencias de accesibilidad a personas con discapacidad.

Artículo 26. Funciones

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

a. La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos que se especifiquen en esta Ordenanza y los que en lo sucesivo se incorporen a la tramitación electrónica.

b. La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 LRJPAC, y en el artículo 153 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

c. La expedición de los recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los ciudadanos y las ciudadanas, recibos que generará el propio sistema informático del Registro Electrónico de modo automático. Estos recibos consistirán en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro. El usuario o la usuaria deberá ser advertido de que de la no recepción del recibo acreditativo de los documentos electrónicos que haya presentado o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción, debiendo realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios. En el caso que se aporten documentos que acompañen la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad, el Registro Electrónico generará recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

d. El mantenimiento y la conservación de los archivos informáticos de los asientos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas, correspondientes, al menos, a un año natural de antigüedad.

Artículo 27. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través de las unidades registrales electrónicas a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados o interesadas, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y para asegurar 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 en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre que la desarrolla. Asimismo, el sistema informático de soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento informará a todos aquellos órganos de la administración y a los ciudadanos y ciudadanas que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma electrónica supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

Artículo 28. Cómputo de plazos

1. El Registro Electrónico se registrará para el cómputo de los plazos a efectos de los interesados y de la Administración Municipal por la fecha y hora oficial española para Canarias de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gáldar, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso al Registro.

2. El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones durante las veinticuatro horas todos los días del año.

3. A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación de un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Se considerarán días inhábiles los que tengan la condición de fiestas oficiales en la Comunidad Autónoma Canaria o de fiesta local en el municipio de Gáldar. A resultas de ello, no será de aplicación al Registro Electrónico lo dispuesto en el artículo 48.5 LRJPAC.

4. El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos de la Administración Municipal vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio Registro. En todo caso, la fecha efectiva

de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

5. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible la recepción electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del Registro Electrónico, con la antelación que, en su caso, resulte posible. En los supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que resulte técnicamente factible, la persona usuaria visualizará un mensaje en el cual se comunicará tal circunstancia.

CAPÍTULO III. ARCHIVO ELECTRÓNICO.

Artículo 29. Archivo electrónico de documentos

1. La Administración Municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 45.5 LRJPAC. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsa previsto en esta Ordenanza.

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

3. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión y normalización documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación. Los criterios de gestión y normalización documental serán desarrollados por la Concejalía de Nuevas Tecnologías y serán de obligado cumplimiento por parte de todos los departamentos municipales.

4. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad y la conservación de los documentos archivados, la

cuales, en particular, deben asegurar la identificación de las personas usuarias y el control de acceso a dichos documentos.

5. El Ayuntamiento de Gáldar podrá establecer convenios, acuerdos o contratos de servicio con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías del apartado anterior.

Artículo 30. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos

La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirán por las previsiones que al respecto contempla esta Ordenanza, por la normativa aplicable a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos, así como por las instrucciones del órgano municipal competente en materia de gestión y normalización documental.

TÍTULO TERCERO. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 31. Expediente electrónico

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

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

3. La remisión de expedientes será sustituido por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

Artículo 32. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica

1. El Ayuntamiento de Gáldar incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía

electrónica, conforme al procedimiento de incorporación y a los principios generales de actuación previstos en esta Ordenanza.

2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

Artículo 33. Iniciación

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

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica reconocida de la persona interesada o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad del ciudadano o ciudadana que establezcan las normas de desarrollo de esta Ordenanza, de conformidad con lo previsto en el artículo 70 LRJPAC.

3. El Ayuntamiento pondrá a disposición de las personas interesadas en la iniciación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica, los cuales serán accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las derivadas de la utilización de estándares y criterios de comunicación y seguridad de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

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

Artículo 34. Actos administrativos, comunicaciones con los ciudadanos y validez de los documentos electrónicos

1. Los actos administrativos y resoluciones dictados por la Administración Municipal y las comunicaciones con los ciudadanos o las ciudadanas que se realicen por medios electrónicos deberán cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 455 LRJPAC.

2. Las previsiones contenidas en este artículo no serán aplicables a las comunicaciones que se produzcan al margen de los procedimientos administrativos cuya regulación corresponda al Ayuntamiento y en los que no sea necesario garantizar los requisitos mencionados anteriormente, teniendo en cuenta la sensibilidad de la comunicación realizada.

3. Se considerarán válidos los documentos emitidos por los particulares en sus relaciones con la Administración que hayan sido producidos por medios electrónicos, siempre y cuando se acredite su autenticidad, integridad y conservación, de conformidad con los términos previstos en esta Ordenanza y con las normas que la desarrollen. La Administración Municipal promoverá la utilización de formatos estándar internacionalmente reconocidos.

4. Los ciudadanos y ciudadanas podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con la Administración Municipal, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que una norma con rango de Ley establezca, o permita inferir, la obligación de utilizar un medio no electrónico.

5. La Administración Municipal utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con los ciudadanos y las ciudadanas siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

6. La Administración Municipal podrá establecer reglamentariamente la obligatoriedad de comunicarse sólo por medios electrónicos cuando los interesados sean personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizados el acceso y disponibilidad de los medios electrónicos precisos.

Artículo 35. Exigencia y acreditación de representación

1. El Ayuntamiento de Gáldar podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de las personas interesadas. Dicha habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa.

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

a. Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.

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

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

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

Artículo 36. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos

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

2. Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia y de información pública a la ciudadanía se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.

3. La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.

4. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado o interesada avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto que éste le haya indicado.

Artículo 37. Presentación de documentos y declaración responsable

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

2. Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable de la interesada o interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

3. La comprobación de la información contenida en estas declaraciones se podrá efectuar en los registros de la Administración Municipal o en los de otras administraciones o entidades con las que el Ayuntamiento de Gáldar tenga firmado un convenio de colaboración.

Artículo 38. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos

1. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre administraciones, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

2. En el marco de los principios regulados en esta Ordenanza, el Ayuntamiento promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y, si es el caso, la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos. La aportación de certificados que prevén las normas reguladoras vigentes de procedimientos y actuaciones administrativas se podrá realizar a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes precisiones:

a. En el marco de un procedimiento administrativo, el Ayuntamiento de Gáldar, como responsable del trámite, podrá solicitar electrónicamente la transmisión de datos en poder de otras administraciones que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias.

b. Para dar respuesta a las peticiones de las administraciones con las que exista convenio, el Ayuntamiento dispondrá de los adecuados mecanismos automáticos de transmisión de datos en tiempo real.

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

d. Cualquier transmisión de datos, ya sea hecha por el Ayuntamiento de Gáldar o por otras administraciones con las que exista convenio, se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora, y en ella se identificarán los datos requeridos y a sus titulares, así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud debe constar que se dispone del consentimiento expreso de las personas titulares afectadas, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de ley.

e. Se dejará constancia de la petición y de la recepción de los datos en el expediente, por parte del órgano u organismo receptor. A los efectos de la verificación del origen y autenticidad de los datos por parte de los órganos de fiscalización y control, se

habilitarán mecanismos para que dichos órganos puedan realizar los controles que consideren oportunos.

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

3. El Ayuntamiento de Gáldar establecerá los mecanismos necesarios para la elaboración de certificados administrativos electrónicos, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

a. El Ayuntamiento emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder, a petición de las ciudadanas o los ciudadanos. Este trámite se incluirá en el catálogo de trámites incorporados a la Administración Electrónica, regulado en esta Ordenanza.

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

Artículo 39. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por la Administración Municipal, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 LRJPAC, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica, y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. Las copias de documentos emitidos originalmente en soporte papel, utilizando medios electrónicos, se realizarán a través de un procedimiento de digitalización

seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsa y que garantice la seguridad y la integridad de la copia, teniendo la consideración de documento auténtico, con la eficacia prevista en el artículo 46 LRJPAC.

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

4. La incorporación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica se realizará mediante la compulsa electrónica de aquéllos, conforme lo previsto en el apartado 2.

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

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

7. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para continuar con la tramitación del expediente, conforme lo previsto en el apartado anterior.

Artículo 40. Terminación

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en los artículos 14 y 15 de esta Ordenanza.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 89 LRJPAC, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

3. Podrá adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto y con los requisitos establecidos en el artículo 15 de esta Ordenanza.

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

Artículo 41. Práctica de la notificación por medios electrónicos

1. La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 30.6 de esta Ordenanza. 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.

2. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que la misma persona interesada haya manifestado lo contrario a través de los medios telemáticos que el Ayuntamiento le facilite.

3. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, toda aquella persona interesada que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico

que cumpla los requisitos legalmente previstos en el artículo 59 LRJPAC, en especial, en cuanto atener constancia de la recepción por la persona interesada, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

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

5. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición de la notificación en la dirección electrónica de la interesada o interesado, y el acceso al contenido de la notificación por parte de la persona notificada, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

6. Cuando exista constancia de la puesta a disposición de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario o destinataria se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

7. Durante la tramitación del procedimiento, el interesado o interesada podrá requerir al órgano o entidad correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC, excepto en los casos previstos en el artículo 306 de esta Ordenanza.

CAPÍTULO II. INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 42. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

1. El Ayuntamiento de Gáldar acordará la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa de acuerdo con los principios de respeto de la titularidad y ejercicio de la competencia del órgano que la tenga atribuida y del cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad. En cualquier caso, serán de aplicación los criterios de simplificación administrativa necesarios para optimizar los circuitos administrativos bajo la perspectiva de la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía, para lo cual se impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, a la gestión y control de los procedimientos y a la actuación administrativa en general. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación de dichos procedimientos, procesos o servicios, en el cual se considerarán especialmente los criterios establecidos en el artículo 34 de la Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Estos criterios hacen mención a la supresión y reducción de la documentación requerida, mediante su correspondiente sustitución o regulación, la previsión de instrumentos de participación, transparencia e información, y la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y comunicaciones internas.

2. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la Administración Electrónica se deberán definir, en cada caso, mediante los acuerdos correspondientes de desarrollo de esta Ordenanza, sobre la base del respectivo proyecto de incorporación, en consonancia con lo previsto en los artículos siguientes.

3. Las previsiones contenidas en este capítulo también serán de aplicación a los siguientes supuestos:

a. Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.

b. Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la Administración Electrónica.

c. A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de Administración Electrónica, sin perjuicio del resto de la normativa aplicable en materia de convenios.

d. A los procedimientos de comunicación y de relación con otras Administraciones Públicas.

Artículo 43. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Gáldar

La incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá a los efectos de información a los ciudadanos y las ciudadanas en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Gáldar incorporado en el Sistema Multicanal de Atención a la Ciudadanía, quedando así publicado en la Web municipal.

Artículo 44. Actualización y mantenimiento de los trámites y procedimientos electrónicos

Constituye una obligación ineludible de los órganos municipales competentes en los trámites y procedimientos electrónicos respectivos proporcionar a través de los canales que se habiliten la información descriptiva, los fundamentos legales y la documentación necesarias para mantener actualizados tales trámites y procedimientos de acuerdo a los cambios normativos de aplicación a los mismos y a las medidas de racionalización y mejora de los procesos que resulten oportunas. El Área de Gobierno competente en materia de organización y nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones proveerá, en su caso, asesoramiento, herramientas y canales de acceso a base de datos que faciliten tal labor de actualización y mantenimiento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Incorporación de trámites y procedimientos actuales

Los trámites relacionados en el Anexo I se incorporarán a la gestión electrónica municipal a todos los efectos según lo estipulado en la presente Ordenanza desde el momento de la entrada en vigor de la misma y una vez sea efectiva su disponibilidad operativa, la cual,

en todo caso, deberá realizarse antes de un año desde la entrada en vigor de esta Ordenanza.

Segunda. Tablón de edictos electrónico

El tablón de edictos electrónico que regula esta Ordenanza entrará en funcionamiento en un plazo máximo de DOS AÑOS desde la entrada en vigor de esta Ordenanza.

Tercera. Registro electrónico

El Ayuntamiento habilitará el acceso al registro electrónico, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en el momento de su incorporación al catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

Cuarta. Archivo electrónico

Se encargará a la Concejalía de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Gáldar el desarrollo de una propuesta técnica para la organización, funcionamiento y puesta en marcha del archivo municipal electrónico, que se deberá emitir en el plazo máximo de dos años desde la entrada en vigor de esta Ordenanza.

Quinta. Notificación electrónica

El Ayuntamiento pondrá en marcha la notificación electrónica, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en el momento de su incorporación al catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Desarrollo y ejecución de la Ordenanza

Al amparo del artículo 21.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 41.5 y 25 del R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre, el alcalde podrá dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución de esta Ordenanza que sean necesarias, dándose cuenta al Pleno de dichas actuaciones.

Segunda. Seguimiento e implantación de la Ordenanza

Se encarga a la Concejalía de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Gáldar proponer a los órganos de gobierno de la Administración Municipal las acciones de desarrollo, seguimiento y evaluación de la aplicación de esta Ordenanza, dándose cuenta al Pleno de dichas actuaciones.

Tercera. Difusión de la Ordenanza y formación de los empleados municipales

Tan pronto como sea aprobada esta Ordenanza, el Ayuntamiento la difundirá por medios electrónicos. Por otro lado, el desarrollo de esta Ordenanza preverá acciones sistemáticas de formación específica para los empleados municipales que les capacite en el uso habitual de los medios propios de la administración electrónica, con especial incidencia en los aspectos relativos a las condiciones de seguridad en la utilización de los mismos en la actividad administrativa y en las cuestiones relativas a la protección de los datos de carácter personal.

Cuarta. Regulación de nuevos procedimientos y trámites

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá contemplar la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza, a estos efectos, se hará uso del procedimiento de incorporación previsto en el capítulo décimo de la Ordenanza.

Quinta. Adaptación a la normativa municipal

El Ayuntamiento de Gáldar se compromete a adaptar la normativa municipal a las previsiones de esta Ordenanza.

Sexta. Entrada en vigor

La publicación y entrada en vigor de esta Ordenanza se producirá de la forma establecida en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I. TRÁMITES MUNICIPALES CUYA GESTIÓN ELECTRÓNICA ESTARÁ DISPONIBLE A LO LARGO DEL AÑO 2011 A TRAVÉS DEL PORTAL WEB DEL AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR www.galdar.es

TRÁMITES MUNICIPALES ELECTRÓNICOS

Permiten la realización electrónica de trámites administrativos. El acceso requiere, en la mayor parte de los casos, acreditación previa de la identidad mediante certificado digital reconocido o DNI electrónico.

TRÁMITE	UNIDAD ORGÁNICA
Solicitud de Acceso a Archivos y Registros	Secretaría
Administrativos (Petición de Copias)	General
Solicitud de Certificado de Distancia	Estadística
Solicitud de Baja en Padrón Municipal de Habitantes por Defunción	Estadística
Solicitud de Baja en el Padrón Municipal de Habitantes por Traslado de Residencia a Otro Municipio o País	Estadística
Solicitud de Baja en el Padrón Municipal de Habitantes por Inscripción Indebida	Estadística
Modificación de Características Personales en el Padrón Municipal de Habitantes	Estadística

Solicitud de Datos Numéricos según el Padrón Municipal de Habitantes	Estadística
Solicitud de Certificado de Convivencia en Base a los Datos Inscritos en el Padrón de Habitantes	Estadística
Reclamación - por Parte de la Ciudadanía Española - a la Oficina del Censo Electoral	Estadística
Solicitud de Informe/Certificado de Modificación de Datos Territoriales	Estadística
Solicitud de Alta en el Padrón Municipal de Habitantes por Nacimiento	Estadística
Solicitud de Alta en el Padrón Municipal de Habitantes por Omisión	Estadística
Modificación en el Padrón Municipal de Habitantes por Cambio de Domicilio	Estadística
Solicitud de Alta en el Padrón Municipal de Habitantes por Traslado de Residencia	Estadística
Solicitud Renovación de la Inscripción Padronal para la Ciudadanía Extranjera No Comunitaria sin Autorización de Residencia Permanente	Estadística
Solicitud de Inscripción y/o Reclamación del Censo Electoral de la Ciudadanía de la Unión Europea - No Española - en Relación a las Elecciones al Parlamento Europeo y a las Municipales	Estadística
Solicitud de Certificado de Período de Empadronamiento	Estadística
Solicitud de Volante de Empadronamiento Individual y/o de Inscripción en la misma Hoja Padronal	Estadística
Obtención de Volante de Empadronamiento On Line a Fecha de su Emisión	Estadística
Obtención de Certificado de Empadronamiento On Line a Fecha de Emisión	Estadística
Alegación en Periodo de Información Pública al Plan General de Ordenación	Oficina Técnica Municipal
Alegaciones en Periodo de Información Pública al Plan Parcial de Ordenación	Oficina Técnica Municipal
Alegaciones en Periodo de Información Pública a Proyecto de Actuación Territorial	Oficina Técnica Municipal

Alegación en Periodo de Información Pública al Estudio de Detalle	Oficina Técnica Municipal
Alegación en Periodo de Información Pública al Plan Especial de Ordenación	Oficina Técnica Municipal
Solicitud de Aprobación de Estudio de Detalle	Oficina Técnica Municipal
Solicitud de Aprobación/Modificación del Plan Parcial de Ordenación	Oficina Técnica Municipal
Solicitud de Aprobación del Plan Especial de Ordenación	Oficina Técnica Municipal
Solicitud de Prórroga de Licencia de Obra	Urbanismo
Solicitud de Licencia de Obra Mayor	Urbanismo
Solicitud de Calificación Territorial	Urbanismo
Solicitud de Cédula de Habitabilidad	Urbanismo
Solicitud de Licencia de Obra Menor	Urbanismo
Solicitud de Licencia de Parcelación, Segregación y/o Modificación de Fincas	Urbanismo
Solicitud de Declaración Legal de Ruina Urbanística	Urbanismo
Solicitud de Expropiación Forzosa	Urbanismo
Solicitud Conjunta de Licencia de Primera Ocupación y de Cédula de Habitabilidad	Urbanismo
Solicitud de Informe de Alineaciones y Rasantes	Urbanismo
Solicitud de Certificado de Antigüedad	Urbanismo
Solicitud de Certificado de Calificación Urbanística	Urbanismo
Solicitud de Arrendamiento de Suelo Rústico Municipal	Urbanismo
Solicitud de Certificado de Escritura Pública	Urbanismo
Denuncia por Obra Sin Licencia, o por Mal Estado de Inmuebles, Solares, Muros o Taludes	Disciplina Urbanística
Solicitud de Ampliación de Plazo en las órdenes de Ejecución	Disciplina Urbanística
Comunicación de Incumplimiento de la Orden de Suspensión	Disciplina Urbanística

Solicitud de Prórroga de Plazo para Obras Realizadas Sin Licencia o No Ajustadas a la Licencia Concedida	Disciplina Urbanística
Comunicación de Legalización	Disciplina Urbanística
Comunicación de Paralización de Obras por Parte del Denunciado	Disciplina Urbanística
Solicitud de Levantamiento de Precinto de Obras	Disciplina Urbanística
Comunicación de Vencimiento de Plazo	Disciplina Urbanística
Comunicación Cumplimiento/Incumplimiento de Resolución	Disciplina Urbanística
Solicitud de Ejecución Subsidiaria en Materia de Disciplina Urbanística	Disciplina Urbanística
Solicitud de Reducción de Sanción en Materia de Disciplina Urbanística	Disciplina Urbanística
Solicitud de Suspensión de Multas en Materia de Disciplina Urbanística	Disciplina Urbanística
Solicitud de Personación en Expediente Administrativo en Materia de Disciplina Urbanística	Disciplina Urbanística
Alegación en el Trámite de Audiencia por Denuncia de Obra	Disciplina Urbanística
Recurso Potestativo de Reposición en Tramitación de Expediente en Materia de Disciplina Urbanística	Disciplina Urbanística
Recurso Extraordinario de Revisión en Tramitación de Expediente en Materia de Disciplina Urbanística	Disciplina Urbanística
Solicitud de Licencia de Ocupación de Terrenos de Uso Público con Mesas, Sillas, Tribunas, Tablados y Otros Elementos Análogos con Finalidad Lucrativa	Asuntos Tributarios
IVTM. Solicitud de Alta en el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica	Asuntos Tributarios
IVTM. Solicitud de Exención del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica por Minusvalía	Asuntos Tributarios
IVTM. Solicitud de Bonificación Vehículos de Antigüedad superior a 25 Años	Asuntos Tributarios
Solicitud de Alta en el Padrón de Vados y Garajes	Asuntos Tributarios

IVTM. Solicitud de Bonificación Vehículos que Utilicen como Carburante el Hidrógeno en el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica	Asuntos Tributarios
IIVTNU. Pago del Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía)	Asuntos Tributarios
IVTM. Solicitud de Bonificación Vehículos Históricos en el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica	Asuntos Tributarios
Solicitud de Alta Recogida de Basura	Asuntos Tributarios
Pliego de Descargo para Denuncias de Tráfico	Asuntos Tributarios
Solicitud del carnet de Familia Numerosa	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud de Renovación, Modificación o Nueva Expedición por Extravío del Título de Familia Numerosa	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud del Servicio de Ayuda a Domicilio	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud de Ingreso en Residencia de la Tercera Edad	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud de Reconocimiento del Grado de Discapacidad	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud de Pensión No Contributiva por Invalidez o Jubilación	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud de Reconocimiento de Dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud de Revisión del Grado de Discapacidad	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud de ayudas de Emergencia	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud de Certificado sobre Inserción Social de Personas Extranjeras para la Tramitación de Autorización de Residencia Temporal por Arraigo Social	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud de Prestación Canaria de Inserción	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud de Ayudas Individuales a la Tercera Edad	Servicios

	Sociales Comunitarios
Solicitud de Ayuda Individual a Personas Discapacitadas	Servicios Sociales Comunitarios
Simulación Cálculo Pensión No Contributiva	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud Inicial de Plaza en la Residencia Escolar	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud Renovación Plaza en Residencia Escolar	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud de Declaración de Idoneidad de Personas Solicitantes de Acogimiento Familiar	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud de Cambio de Datos de Perceptores de Pensión no Contributiva, Prestación Canaria de Inserción o Fondo de Asistencia Social	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud de Admisión en Centro Sociosanitario para Personas Discapacitadas	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud de Admisión en Centro Sociosanitario para Personas Mayores	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud de Subvención para la Adquisición de Equipos Informáticos	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud de Tarjeta de Estacionamiento para personas con movilidad reducida con grave discapacidad motórica	Servicios Sociales Comunitarios
Revisión del Grado o Nivel de Dependencia	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud de Revisión de las Pensiones no Contributivas por Invalidez o Jubilación por Cambio de Circunstancias	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud de Revisión de la Declaración de Idoneidad de los Solicitantes de Acogimiento Familiar por Vigencia o por Cambio de Circunstancias	Servicios Sociales Comunitarios
Cambio de Circunstancias en la Modalidad de Acogimiento: Acogimiento Familiar a Acogimiento Residencial, y Viceversa	Servicios Sociales Comunitarios
Revisión de la Prestación de Inserción por Cambio de Circunstancias	Servicios Sociales Comunitarios
Solicitud de Exención de la Tasa de Basura	Servicios Sociales Comunitarios

Reclamación en la OMIC (Oficina Municipal de
Información al Consumidor)

Oficina Municipal de
Información al Consumidor (OMIC)

ANEXO II. TRÁMITES MUNICIPALES CON OTRAS ADMINISTRACIONES, EMPRESAS Y PROFESIONALES A TRAVÉS DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE ACCESO RESTRINGIDO

Agencia Española de Protección de Datos - AEPD

1. Registro de ficheros. Envío de formularios de la Agencia para registro de ficheros con datos personales (creación, supresión, modificación). Formularios de notificaciones telemáticas a la AEPD.

Agencia Estatal de Administración Tributaria - AEAT

2. Convenio de Colaboración. Intercambio de ficheros. Envío periódico de los ficheros:

- Modelo 190: IRPF resumen anual.

- Modelo 180: Declaración anual de retenciones e ingresos a cuenta sobre determinadas rentas o rendimientos procedentes de arrendamientos o subarrendamiento de inmueble urbanos.

- Modelo 347: Declaración de relaciones con terceros.

Comunidad Autónoma de Canarias

3. Aplicativo web Prestación Canaria de Inserción de la Consejería de Bienestar Social, Juventud y Vivienda del Gobierno de Canarias para solicitud y toda la tramitación de la ayuda de la Prestación Canaria de Inserción.

4. Aplicativo web SISPECAN del Servicio Canario de Empleo para la gestión de solicitudes para elaboración de obras y/o servicios para la contratación de desempleados, así como, la justificación de los mismos.

5. Aplicativo web CONTRAT@ del Servicio Canario de Empleo del Gobierno de Canarias para el registro de contratos.

6. Aplicativo UNIFICA CAPTURA de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias para remisión de documentación según Ley 3/1999 de 4 de febrero del Fondo Canario de Financiación Municipal así como para la remisión de los presupuestos y liquidaciones a la Consejería de Hacienda.

Audiencia de Cuentas de Canarias

7. Plataforma de rendición telemática de Cuentas de la Entidades Locales de la Audiencia de Cuentas de Canarias, para la rendición de la cuenta general del Ayuntamiento

Ministerio de Sanidad y Política Social

8. Sistema DELTA. Notificación y tratamiento de accidentes de trabajo

Ministerio de Economía y Hacienda

9. Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales, para la remisión del presupuesto, liquidación del presupuesto, datos sobre endeudamiento, certificación de esfuerzo fiscal, información económica en general.

Ministerio de Administraciones Públicas

10. Plataforma @firma para la gestión de firma electrónica avanzada.

11. Acceso a los servicios de la Autoridad de sellado de Tiempo TS@.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio

12. Red.es plataforma de Pago Telemático.

Seguridad Social

13. Sistema RED (Remisión Electrónica de Documentos). Winsuite + RedCom (envíos). Trámites de cotización, afiliación y remisión de partes de alta, baja e Incapacidad Temporal.

Dirección General de Tráfico

14. Acceso a la web de la Jefatura Provincial de Tráfico. Trámites de consulta de matrículas y envío de ficheros de puntos.

Instituto Nacional de Estadística - INE

15. Intercambio de información de los datos de terceros empadronados en el municipio.

Dirección General de Catastro

16. Consulta del censo catastral de bienes inmuebles urbanos.

Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM)

17. Gestión de certificados digitales de la FNMT-RCM.

Cartográfica de Canarias SAU.

18. Plataforma MAPA, para consulta de información territorial promovido por el Gobierno de Canarias dentro del Proyecto "Dato único Territorial" (DUT).

Telefónica de España SAU

19. Plataforma Telefónica On-line para la gestión y control de los servicios de telefonía fija y móvil.

Vodafone España SAU

20. Plataforma Gestión Empresas Vodafone para la gestión y control de los servicios de telefonía móvil.

Entidades Bancarias

21. Caja Insular de Ahorros de Canarias, "La Caja de Canarias".

22. Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, "BBVA".

23. Banca March.

24. Banco de Crédito Local, "BCL".

25. Caja de Ahorros y Pensiones de Barcelona, "La Caixa".

26. Caja de Ahorros del Mediterraneo, "CAM".

27. Caja Rural de Canarias, S. Coop. de Crédito.

ANEXO III. DEFINICIONES.

A efectos de la presente ordenanza, se entiende por:

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

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

c. Aplicación de fuentes abiertas: Aquella que se distribuye con una licencia que permite la libertad de ejecutarla, de conocer el código fuente, de modificarla o mejorarla y de redistribuir copias a otros usuarios.

d. Autenticación: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.

e. Canales: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc).

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

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

h. Ciudadano: Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

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

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

k. Estándar abierto: Aquel que reúna las siguientes condiciones:

- Sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso.

- Su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

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

m. Firma electrónica avanzada: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha

sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

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

o. Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

p. Medio electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

q. Punto de acceso electrónico: Conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de a una institución pública.

r. Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

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

t. Espacios comunes o ventanillas únicas: Modos o canales (oficinas integradas, atención telefónica, páginas en Internet y otros) a los que los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias Administraciones.

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

v. Prestador de actividad de servicio: Cualquier persona física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.”

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Las Palmas de Gran Canaria, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Gáldar, a tres de mayo de dos mil once.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

6.556

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

ANUNCIO

6.410

De conformidad con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285, de 27.11.92), modificada por la 11/99, se procede a practicar notificación del acuerdo de Incoación de procedimiento sancionador dictado con fecha 03 de febrero de 2011, por el Sr. Concejal de Comercio, Turismo y Playas, por Delegación del Sr. Alcalde-Presidente (s/Decreto número 2.280/2007, de 26 de noviembre), en relación al Expediente número 006/2011 -TU/SAN, instruido contra Alejandro Hector Prikian Posse, teniendo en cuenta que la misma no se ha podido llevar a cabo, y cuyo tenor literal es el siguiente:

“Decreto número 233/2011-TU. Vista la denuncia formulada por la Policía Local, poniendo en conocimiento de esta Administración la comisión de los siguientes hechos: «Que el día 23/11/2010, a las 15:35 horas, en la Avenida La Cornisa - Urbanización Puerto Rico, en el término municipal de Mogán, realizaba la actividad de promoción publicitaria mediante el

reparto de folletos publicitarios en la vía pública, de modo que el denunciado va dejando por distintos puntos de la Urbanización Puerto Rico pequeños montones de folletos los cuales sitúa estratégicamente en zonas de tránsito de turistas como son paseos peatonales, entrada a complejos turísticos así como en paradas de taxi y autobús. Todo ello careciendo de la preceptiva autorización administrativa (Denunciado: Alejandro Héctor Prikian Posse) », y

CONSIDERANDO, que resulta de aplicación la Ordenanza General Reguladora de la Actividad de Promoción Publicitaria en el Término Municipal de Mogán, publicada en el B.O.P. número 160, de fecha 16 de diciembre de 2005, (en adelante, OGR-APP).

CONSIDERANDO, que los hechos consistentes en realizar la actividad de promoción publicitaria dejando por distintos puntos de la Urbanización Puerto Rico, término municipal de Mogán, pequeños montones de folletos publicitarios (Skandinaviska Utfärder) los cuales sitúa estratégicamente en zona de tránsito de turistas como son paseos peatonales, entrada a complejos turísticos así como paradas de taxi y autobús, son presuntamente constitutivos de la comisión de dos infracciones administrativas calificadas como Graves, tipificadas en el artículo 25 apartado q) y, artículo 25 apartado r), éstos, en concordancia con el artículo 50 apartado d) de la citada OGR-APP., sancionable, conforme señala el artículo 53 apartado 2. a) de la misma Ordenanza con multa de 2.501 euros a 5.000 euros, proponiéndose la imposición de una sanción en el grado medio de la correspondiente escala, consistente en multa de 3.750 € para cada una de ellas, a resultas de la instrucción del presente procedimiento.

CONSIDERANDO, que resulta responsable de las presuntas infracciones Alejandro Héctor Prikian Posse, en calidad de agente de promoción publicitaria, en atención a lo preceptuado en el artículo 33.1 de la OGR-APP.

CONSIDERANDO, que conforme al artículo 39 de la OGR-APP, «iniciado un procedimiento y con el fin de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, el buen fin del mismo, evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción y por exigencia de los intereses generales, se podrán adoptar, mediante acuerdo motivado del órgano competente para resolver el procedimiento, las medidas provisionales que se estimen oportunas, ajustadas a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que