



ACTA 2010/12 DEL AYUNTAMIENTO PLENO, SESIÓN CON CARÁCTER ORDINARIO DEL DIA 26 DE OCTUBRE DE 2010

\*\*\*\*\*

**Presidente**

D<sup>a</sup>. ASUNCIÓN LLORENS AYELA

**Concejales**

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> LORETO FORNER MARCO

D. ADRIAN CARRILLO VALERO

D. RAFAEL SALA PASTOR

D<sup>a</sup>. ROSA POVEDA BROTONS

D. ANTONIO GARCIA TERUEL

D. TOMAS MAXIMO POVEDA

IVORRA

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> LORETO MARTÍNEZ

RAMOS

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> DEL CARMEN MEDINA

TORRICO

D. SEBASTIÁN CAÑADAS

GALLARDO

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> PAZ ALEMANY

PLANELLES

D. VICENTE MANUEL VERDU

TORREGROSA

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> LORETO BROTONS

ARACIL

D. JOSE VICENTE CUEVAS

OLMO

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> TERESA IBORRA

ALCARAZ

D. JOSE ANTONIO BERMEJO

CASTELLO

D. JUAN VICENTE FERRER

GOMIS

D. ADRIAN CARRILLO VALERO

En Mutxamel, a 26 de octubre de 2010, siendo las 20:30 horas, se reúnen en el Salón de Plenos, bajo la Presidencia de LA ALCALDESA, D<sup>a</sup>. ASUNCIÓN LLORENS AYELA, los señores componentes del Ayuntamiento Pleno que se expresan al margen, al objeto de celebrar la sesión con carácter Ordinario para la que previamente se había citado.

**Secretario**

ESTEBAN CAPDEPÓN

FERNÁNDEZ

**Interventor**

D. GUILLERMO IVORRA SOLER

Abierta la sesión en primera convocatoria, se pasa a deliberar sobre los asuntos incluidos en el Orden de Día.

## 1. LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES PRECEDENTES.

Dada cuenta de los borradores de las actas de las sesiones precedentes N° 10/2010 de 3.09.10 y N° 11/2010 de 28.09.10, y hallándolos conformes, se aprueban por unanimidad.

Ruega el Sr. Cañadas Gallardo (PP) se dispongan las actas de las sesiones en la carpeta “LIBROS DE ACTAS”, para poder ser consultadas en cualquier momento.

## 2. COMUNICACIONES, DISPOSICIONES OFICIALES.

La Corporación queda enterada de las siguientes:

- Decreto de Alcaldía ASGE/1071/2010, de fecha 1.10.10, por el que se traslada provisionalmente un puesto de Portero de Dependencias Municipales del Polideportivo Municipal al IES L’Alluser, con efectos de octubre de 2010, y se adscribe al mismo con efectos de 1.10.10 al funcionario D. xxx.

- De la Dirección General de Obras Públicas, División de Carreteras, Consellería de Infraestructuras y Transportes, de fecha 10.10.10 y n° 13.091 del RGE en este Ayuntamiento, por el que se informa favorablemente el Plan Parcial Sector III-6 de Mutxamel.

## 3. AREA DE ALCALDIA (AALC)

### 3.1 Determinación de Festivos Locales 2011

Con fecha 30 de septiembre de 2010 se ha recibido escrito de la Consellería de Economía, Hacienda y Empleo requiriendo la remisión a la Dirección Territorial de Empleo y Trabajo de Alicante de la propuesta de Festividades Locales para el año 2011 a fin de de preparar el calendario laboral de fiestas para 2011.

Considerando lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto 2001/83 de 28 de julio, que establece que el número de fiestas de carácter local no excederá de dos, si bien, ninguna fiesta tendrá el carácter de recuperable a efectos laborales y todas serán retribuidas.

A la vista de lo anterior, y previa consulta con la Junta de Portavoces celebrada el día 11.10.2010, **SE ACUERDA:**

Primero.- Señalar como Fiestas Locales para el año 2011, las dos siguientes:

**1 de marzo (martes)** “Día del Miracle de la Llàgrima”

**9 de septiembre (viernes)** “Mare de Déu de Loreto”

Segundo.- Dar traslado de la presente resolución a la Dirección Territorial de Empleo y Trabajo en Alicante.



Acuerdo que se adopta por unanimidad y de conformidad con el dictamen de la Comisión del Área de Alcaldía en sesión celebrada con fecha 18.10.10.

### 3.2 Creación de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Mutxamel

Resultando que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 12 de agosto de 2010, se consideró definitivamente aprobado el Reglamento Municipal de Voluntarios de Protección Civil de Mutxamel, publicándose su texto integro en el BOP de 25 de agosto de 2010.

Considerando las previsiones contenidas en el artículo 21 de la Ley 9/2002, de 12 de diciembre, de Protección Civil y Gestión de Emergencias de la Generalitat Valenciana y artículo 9.3 del Reglamento Autonómico de los Servicios de Voluntariado de Protección civil y Estatuto del Voluntario de Protección civil, aprobado mediante Decreto 7/2007, de 19 de enero, del Consell.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9.3 del Reglamento Autonómico de los Servicios de Voluntariado de Protección civil y Estatuto del Voluntario de Protección civil, deberá inscribirse en el Registro de los Servicios de Voluntariado de protección Civil de la Comunidad Valenciana.

Por lo anteriormente expuesto, se ACUERDA:

PRIMERO.- Crear la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil de Mutxamel (en adelante la Agrupación).

SEGUNDO.- La actuación de la Agrupación se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Municipal, aprobado al efecto, sin perjuicio de las competencias determinadas por las leyes estatales y autonómicas en la materia.

TERCERO.- Inscribir a la Agrupación en el Registro de los Servicios de voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Valenciana.

Acuerdo que se adopta por unanimidad y de conformidad con el dictamen de la Comisión del Área de Alcaldía en sesión celebrada con fecha 18.10.10.

Previamente a la votación se producen las siguientes intervenciones:

Sr. Cañadas Gallardo (PP): Vamos a votar a favor, aunque lo raro es que esta asociación no estuviera inscrita ya. Parece ser que ha habido algún olvido, extravío o no se localiza la inscripción, porque hasta ahora ha estado funcionando.

Sr. Carrillo Valero (EUPV-L'ENTESA): Comparto también esa extrañeza que plantea el Sr. Cañadas, si bien vamos a votar a favor.

### 3.2 Aprobación inicial ordenanza municipal reguladora del uso de la Administración Electrónica.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones están transformando profundamente la manera en la que actualmente se desarrolla la actividad de las administraciones públicas, y en especial en lo relativo a sus relaciones con la ciudadanía. En este sentido, la implantación paulatina de la administración electrónica en todos los niveles administrativos es imparable.

Resultando que por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 28.07.2009 se acordó la adhesión de este municipio al Convenio Marco de colaboración entre la Generalitat Valenciana, las Diputaciones Provinciales y la Federación Valenciana de Municipios y Provincias, en materia de administración electrónica en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

Resultando que por la Consellería de Solidaridad y Ciudadanía, en el DOCV nº 6364 de 28.09.2010, y BOP de Alicante nº 192 de 06.10.2010, se publicó la Resolución de 30 de julio de 2010, del director general de Cohesión Territorial, por la que se ordena publicar un texto de ordenanza municipal reguladora del uso de la administración electrónica, al objeto de al objeto de que pueda ser utilizado total o parcialmente por aquellas entidades locales que lo consideren conveniente.

Considerando que según establece la citada resolución, las entidades locales que asuman como propio y de forma global el texto de la ordenanza que en esta resolución se propone, podrán remitirse en sus respectivos acuerdos y anuncios oficiales, a la referida publicación.

En base a lo expuesto y considerando lo establecido en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se eleva al Pleno Corporativo, para su aprobación, el siguiente ACUERDO:

**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora del uso de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel, cuyo texto se acompaña, asumiendo como propio el texto de la ordenanza publicado por la Conselleria de Solidaridad y Ciudadanía en el DOCV nº 6364 de 28.09.2010 y BOP de Alicante nº 192 de 06.10.2010.

**SEGUNDO.-** Incluir en el Anexo II del texto de la Ordenanza, como procedimiento para la tramitación electrónica disponible para su gestión por medios electrónicos el de “Presentación de Reclamaciones y Sugerencias”.

**TERCERO.-** Hacer público este acuerdo mediante exposición pública del anuncio de aprobación inicial en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia por plazo de treinta días, transcurrido el cual sin que se hubieran presentado reclamaciones se considerará aprobada definitivamente.

**CUARTO.-** Una vez se considere aprobado definitivamente, publicar el texto íntegro de la Ordenanza en el B.O.P., no entrando en vigor en tanto no haya transcurrido



el plazo de 15 días contados a partir de la recepción de la comunicación del acuerdo por la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, de conformidad con los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

## **TEXTO DE ORDENANZA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

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

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

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

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, reconoce el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, y desarrolla la obligación de las Administraciones Públicas de utilizar las tecnologías de la información de acuerdo con las previsiones de esta Ley, asegurando el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ámbito de sus competencias.

Recientemente ha sido publicada la Ley 3/2010, de 30 de abril, de la Generalitat, de de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, con el objetivo, entre otros, de impulsar una administración electrónica moderna de manera homogénea, coordinada y colaboradora en el marco de la Comunitat Valenciana y de todas las Administraciones y organizaciones públicas propias de ese ámbito territorial estableciendo una serie de obligaciones a dichas Administraciones a fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

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

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

La Ordenanza se estructura en tres títulos, una disposición adicional, cuatro disposiciones transitorias, tres disposiciones finales y dos Anexos.

En el Título Preliminar se definen el objeto y el ámbito de aplicación del Reglamento. El Título Primero, recoge los derechos de la ciudadanía en relación con la administración electrónica, los sistemas de acceso a los servicios electrónicos y la transmisión de datos entre administraciones públicas.

El Título Segundo, dedicado al régimen jurídico de la administración electrónica, regula aspectos tan trascendentales como la sede electrónica del Ayuntamiento indicando el contenido de la misma y la información que debe ponerse a disposición de los ciudadanos.

En dicho Título se regula también los sistemas de identificación de los ciudadanos y de la Administración, el registro electrónico del Ayuntamiento, los sistemas de comunicación telemática que puede utilizar el Ayuntamiento y los documentos y archivos electrónicos.

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

En el Título Cuarto se regula el procedimiento de incorporación de los procedimientos administrativos electrónicos, incluidos los procedimientos automatizados.

Finalmente en el Anexo II se indican los trámites y procedimientos disponibles para su tramitación electrónica.

## **TITULO PRELIMINAR**



## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

##### **Artículo 1. Objeto**

1.- La presente Ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la Administración municipal del municipio de MUTXAMEL, con el fin de permitir a los ciudadanos el ejercicio de los derechos reconocidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio, y por la Ley 3/2010, de 28 de abril.

2.- Como consecuencia de ello, esta Ordenanza tiene por objeto:

- a) Determinar los principios generales necesarios para el desarrollo de la Administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de MUTXAMEL, de conformidad con lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica reguladora de la materia.
- b) Establecer los derechos y deberes que rigen las relaciones establecidas por medios electrónicos entre los ciudadanos y la Administración municipal.
- c) Regular las condiciones y efectos de la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la actividad administrativa, y en especial en la tramitación de los procedimientos administrativos.

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

1.- La presente Ordenanza será de aplicación a todas las entidades que forman la Administración municipal las cuales se mencionan en el Anexo I de esta Ordenanza.

2.- Cuando actúen en régimen de derecho público el Ayuntamiento podrá optar por incorporar en el Anexo I a organismos públicos, si los tiene, sociedades públicas de capital íntegramente público o mixtas, incluso de concesionarios privados de servicios públicos.

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

1.- Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la Administración Municipal que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

- a. Las relaciones de carácter jurídico-económico entre los ciudadanos y la Administración Municipal
- b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración Municipal

- c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados para su tramitación electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.
- d. El tratamiento de la información obtenida por la Administración municipal en el ejercicio de sus potestades.

2.- Los principios establecidos en la presente Ordenanza resultarán asimismo de aplicación:

- a. A las relaciones por medios electrónicos entre la Administración municipal y las demás Administraciones públicas;
- b. A las comunicaciones entre los ciudadanos y la Administración Municipal no sometidas al Derecho Administrativo; y
- c. A las comunicaciones de avisos e incidencias, presentación de quejas, formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y a las peticiones y otras formas de participación no reguladas específicamente.

## **CAPÍTULO II**

### **PRINCIPIOS GENERALES**

Artículo 4. Principios Generales de la Administración Electrónica.

Al margen de los principios generales previstos en la Ley 11/2007, de Administración Electrónica Estatal, y los previstos en la Ley 3/2010, de Administración Electrónica en la Comunitat Valenciana, la administración electrónica municipal se rige por los siguientes principios:

- a. En relación con la organización de la administración electrónica:
  - Principio de Servicio al ciudadano, en la medida en que la administración electrónica tiene como finalidad la aproximación de la Administración Pública al ciudadano, garantizando el acceso de éste a los servicios electrónicos municipales.
  - Principio de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la Administración municipal estará presidida por los principios de eficacia, eficiencia y economía. En particular, se realizará según los siguientes criterios:
    - El impacto y la utilización por parte de los ciudadanos de los servicios municipales afectados.
    - Los colectivos de población a los que se dirige.
    - Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.
    - La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.
    - El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.
    - La madurez y disponibilidad de las tecnologías.





- Principio de Neutralidad Tecnológica. Las actuaciones previstas en la presente Ordenanza se llevarán a cabo por la Administración con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, siendo la propia evaluación tecnológica la que determinará el uso, en cada momento, del instrumento tecnológico más adecuado.
  - Principio de Interoperabilidad. La Administración Municipal garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones.
- b. En relación con la difusión de la información administrativa electrónica el principio de consulta abierta, garantizando el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.
- c. En relación con el procedimiento administrativo electrónico los siguientes principios:
- Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos de trazabilidad que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, el estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.
  - Principio de intermodalidad de medios. Se garantizará que un procedimiento iniciado por un medio pueda continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en la presente Ordenanza.

## **TITULO PRIMERO**

### **DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS EN RELACION CON LA ADMINISTRACION ELECTRONICA**

Artículo 5. De los derechos de los ciudadanos.

1.- De conformidad con el artículo 6 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios públicos, y artículo 6 de la Ley 3/2010, de 30 de abril, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, se reconoce a los ciudadanos, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la Administración municipal utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo

Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, iniciar actuaciones efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

2.- Además, de los derechos generales reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza se reconocen a los ciudadanos los siguientes Derechos:

- a. Derecho a exigir de la Administración Municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- b. Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos accesibles, transparentes y comprensibles.
- c. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- d. Derecho a acceder a la Administración electrónica independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas.
- e. Derecho a participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuestas a las peticiones y consultas formuladas.
- f. Derecho a utilizar libre y gratuitamente los medios y servicios generales electrónicos que se pongan a su disposición para su empleo en las relaciones con las Administraciones Públicas
- g. Derecho a la utilización de los procedimientos electrónicos disponibles de una forma personalizada y directa.

Artículo 6. Deberes de los ciudadanos.

1.- Los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Municipal, sólo estarán obligados al cumplimiento de aquellos deberes que vengán establecidos expresamente en la normativa vigente, de tal manera que se garantice el ejercicio de buena fe de los derechos de acceso electrónico, evitando un uso abusivo de los mismos.

2.- En concreto, en el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración municipal, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

- a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.
- b. Deber de facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, precisa y adecuada a los fines para los que se solicita.
- c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran.
- d. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal.



- e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de derechos en materia de protección de datos.
- f. Deber de no utilizar medios o técnicas electrónicas que no hayan sido previamente aprobados u homologados y publicitados debidamente por la Administración municipal.

3.- La Administración municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta ordenanza.

Artículo 7. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

La Administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

- a. Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente Ordenanza debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.
- b. Puntos de acceso electrónico, en forma de Sede Electrónica creada y gestionada por los distintos departamentos y organismos públicos y disponibles para los ciudadanos a través de redes de comunicación.

El Punto de acceso general a través del cual los ciudadanos pueden, en sus relaciones con la Administración municipal y sus Organismos Públicos, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente:  
[www.amic.mutxamel.org](http://www.amic.mutxamel.org)

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

## **TITULO SEGUNDO**

### **DEL REGIMEN JURIDICO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA**

#### **CAPITULO I**

#### **SEDE ELECTRÓNICA**

Artículo 8. Sede electrónica general.

1.- Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección de Internet [www.mutxamel.org](http://www.mutxamel.org), como punto de acceso electrónico general de los ciudadanos a todas las entidades que engloban la Administración municipal.

2.- La titularidad de la sede electrónica es del Ayuntamiento. Corresponde al Alcalde la decisión sobre la incorporación de organismos, entidades o empresas municipales a la sede electrónica.

3.- Cada organismo será responsable de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada, sin perjuicio de la potestad de supervisión de todos los contenidos de la sede electrónica a cargo del órgano técnico que designe la Alcaldía.

Artículo 9.- Calidad, usabilidad y accesibilidad.

1.- El Ayuntamiento velará por la calidad de toda la información puesta a disposición en su sede electrónica, identificando debidamente y mencionando el origen de la obtenida de fuentes externas.

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

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

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

5.- Los servicios de la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevé que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se informará de ello con antelación suficiente a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponible.

Artículo 10.- Información administrativa por medios electrónicos.

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

2.- El contenido y los servicios incluidos en la sede electrónica estarán disponibles en valenciano y en castellano, debiendo disponer de documentos electrónicos normalizados en ambos idiomas. Se exceptúan los contenidos integrados en aquéllas que provengan



de sedes electrónicas externas, siempre que éstas no tengan obligación de ofrecerlos en ambos idiomas. Si existiera dicha obligación, todo ciudadano podrá exigir a cualquiera de las dos sedes el cumplimiento del requisito lingüístico regulado en este apartado.

3.- A través de esta sede los ciudadanos tendrán acceso libre y permanente a la siguiente información:

- a. Información sobre la organización y los servicios de interés general, en concreto sobre:
  - Su organización y sus competencias, y la identificación de sus responsables, las normas básicas de su organización y funcionamiento y las modificaciones que se operen en dicha estructura.
  - Los servicios que tengan encomendados o asumidos.
  - Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.
  - Mapa de la sede electrónica.
  - Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.
  
- b. Información administrativa, en concreto la siguiente información:
  - Los acuerdos de los órganos de gobierno.
  - Las ordenanzas y reglamentos municipales.
  - El presupuesto municipal.
  - El Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar.
  - El contenido actualizado de los instrumentos de ordenación urbanística en vigor y de cualesquiera actos de tramitación que sean relevantes para su aprobación o alternación.
  - Los anuncios de información pública, la publicación electrónica de diarios, boletines, tablones de anuncios y edictos oficiales editados por el titular de la sede electrónica.
  - Los procedimientos de contratación administrativa a través del perfil del contratante.
  - Los procedimientos de selección del personal.
  - Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
  - Toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, especificando en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.
  
- c. Información sobre la administración electrónica:
  - Los procedimientos administrativos que tramitan por medios electrónicos, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.
  - Relación de de los derechos de acceso electrónico que puedan ejercerse sobre unos y otros, en especial, los medios y canales electrónicos que pueda utilizar la ciudadanía.
  - Relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos en la sede electrónica.

- Registro electrónico con indicación de la fecha y hora oficial de la sede electrónica, así como la disposición o disposiciones de su creación, con indicación del órgano responsable del mismo, documentos que se pueden presentar así como derechos ejercitables electrónicamente en dicho registro por parte de la ciudadanía.
- La vía para la presentación y tramitación telemática de quejas y sugerencias.
- Cláusulas obligatorias de responsabilidad, protección de datos y de calidad, en relación con el titular de la sede electrónica y con la información que figure en ésta.
- Enlaces a otras sedes o direcciones electrónicas en Internet, de interés relevante en relación con el ámbito competencial del titular de la sede electrónica.
- Buscadores y servicio de consultas más frecuentes (FAQ).
- Información sobre accesibilidad, estándares visuales y plurilingüismo.

#### Artículo 11. Tablón de edictos electrónico.

1.- La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deben publicarse en el tablón de edictos municipal, podrá ser sustituida o complementada por su publicación en el tablón de edictos electrónicos.

2.- El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

3.- El tablón de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

4.- El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. A los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

5.- El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica 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 antelación suficiente, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponible.

#### Artículo 12. La Carpeta Ciudadana.

1.- La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de una zona denominada “Carpeta ciudadana”, de acceso restringido a su titular, quien para su acceso deberá identificarse autenticando la personalidad del usuario por medio del DNI electrónico, certificado electrónico expedido por la Agencia de Tecnología y Certificación de la Comunitat Valenciana, o alguno de los sistemas de firma reconocidos en la sede electrónica.

2.- A través de la Carpeta Ciudadana las personas físicas, así como sus representantes registrados, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para entre otros servicios:



- a. Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos de la Administración municipal.
- b. Acceder de forma personalizada, a información de carácter general de la Administración municipal.
- c. Realizar operaciones y cumplir trámites administrativos de procedimientos que progresivamente la Administración municipal vaya incorporando a la Carpeta Ciudadana.

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

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

#### Artículo 13.-Ventanilla Única.

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

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

#### Artículo 14.-Validación de copias verificables.

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

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

1.- El Ayuntamiento incorporará en su sede electrónica un mecanismo de búsqueda documental adecuado para su consulta por los ciudadanos de los documentos electrónicos relativos a procedimientos administrativos ya terminados.

Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, un determinado documento no sea inmediatamente accesible, el ciudadano podrá generar automáticamente una solicitud de acceso documental que se dirigirá de inmediato a la unidad responsable del documento.

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

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

4.- El acceso de los interesados a la información sobre los expedientes no terminados se realizará a través de su Carpeta Ciudadana. Se permitirá el acceso inmediato a los documentos integrantes de los expedientes cuando sea posible de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza, y, en caso contrario, el usuario podrá generar una solicitud de acceso que se dirigirá de inmediato al órgano o unidad responsable del expediente.

5.- El derecho de acceso no podrá llevarse a cabo en los expedientes que así se establezca en la legislación de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común. El acceso a archivos y documentos que de conformidad con la normativa aplicable se rija por disposiciones específicas quedará reservado a aquellas personas que acrediten las condiciones exigidas por la legislación vigente en cada caso.

6.- El acceso, a través de la sede electrónica, a cualquier información distinta de la incluida en los párrafos anteriores será libre para la ciudadanía, sin necesidad de identificación alguna. En concreto, será de libre de acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

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

El Ayuntamiento podrá requerir datos que no tengan carácter personal en las operaciones de acceso a la información de su sede electrónica, a efectos meramente





estadísticos o para la mejora de los servicios municipales, sin que en ningún caso la aportación de estos datos condicione el acceso a la información municipal.

Los Concejales podrán solicitar de forma electrónica el acceso a los expedientes, libros y documentación necesaria para el desarrollo de su función. El acceso electrónico a dicha documentación se hará en los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común.

Artículo 16.- Seguridad.

1.- Se garantizará la seguridad de la sede electrónica para la autenticidad e integridad de la información expuesta.

2.- El acceso en modo consulta, a la información particular que de una persona haya registrada en las bases de datos de la Administración municipal, se podrá realizar autenticándose con alguno de los medios indicados en el artículo 17.

3.- Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con la Administración municipal, tales como números de teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán con las garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

4.- Los mecanismos de seguridad deberán estar siempre activados en las conexiones con el tablón de anuncios para garantizar la autenticidad e integridad del contenido del mismo, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como las conexiones con la carpeta del ciudadano, en las cuales será además preciso disponer de cifrado de confidencialidad.

## **CAPÍTULO II DE LA IDENTIFICACION Y AUTENTICACION**

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

1.- Los ciudadanos podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la Administración municipal y sus organismos públicos:

- a. Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.
- b. Sistemas de firma electrónica avanzada mediante certificados electrónicos expedidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.
- c. Otros sistemas de firma electrónica admitidos legalmente emitidos por prestadores de servicios de certificación que ejerzan su actividad en España generalmente utilizados por la ciudadanía, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación ponga a su disposición la información precisa y, en

particular, la relación de certificados revocados, gratuitamente y de acuerdo con los estándares establecidos al efecto.

2.- En relación con estos otros sistemas la Administración municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

3.- La Administración municipal admitirá los sistemas de firma electrónica utilizados o admitidos por otras administraciones públicas, diferentes de los referidos en el apartado anterior, de conformidad con el principio de reconocimiento mutuo y reciprocidad.

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

1.- En los supuestos en que un ciudadano no disponga de los medios electrónicos de identificación o acreditación de la voluntad necesaria para la realización de un determinado trámite ante el Ayuntamiento, un empleado municipal podrá suplir dicha carencia utilizando sus propios medios de identificación y autenticación. Previamente, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, del que deberá quedar constancia.

2.- El Ayuntamiento determinará los miembros del personal a su servicio que estarán habilitados para suplir a la ciudadanía en las operaciones de identificación y autenticación, de acuerdo con lo previsto en este artículo.

Artículo 19.- Representación.

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

2.- La acreditación de la representación para realizar actuaciones por vía electrónica con la Administración municipal a favor de terceros podrá llevarse a cabo por cualquiera de los siguientes procedimientos:

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



Administración municipal o de otras administraciones o entidades con las cuales el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración.

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

Artículo 20.-Formas de identificación y autenticación de la Administración municipal.

La Administración municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

- a. Sistemas de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
- b. Sistemas de firma electrónica avanzada mediante certificados de identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento.

La sede electrónica municipal utilizará certificados de identificación cuando deban identificarse ante los usuarios y cifrar sus comunicaciones con éstos.

La identificación y el cifrado del canal serán obligatorios en todos los casos en los que se solicite a los usuarios datos de carácter personal y siempre que sea preciso garantizar la autenticidad de origen y la integridad de la información proporcionada en la sede electrónica municipal o en los sitios web municipales distintos de estas.

- c. Sistema de firma electrónica mediante sello electrónico que podrán utilizarse en el desarrollo de actuaciones automatizadas. La relación de los sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal y sus organismos públicos, incluyendo las características de los certificados electrónicos y prestadores que los expiden será pública y se podrá acceder a ella en la sede electrónica.

En concreto, en la sede electrónica se indicará:

- El organismo u órgano titular del sello que será del responsable de su utilización, con indicación de su adscripción en la Administración municipal.
  - Características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable.
  - Servicio de validación para la verificación del certificado.
  - Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.
- d. Sistema de firma electrónica mediante medios de autenticación del personal al servicio de la Administración municipal y sus organismos públicos. El personal al servicio de la Administración municipal utilizarán los sistemas de firma electrónica que se determinen en cada caso, entre las siguientes:
    - Firma electrónica basada en el DNI electrónico.
    - Certificado electrónico emitido por el Ente Prestador de Servicios de Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.

La Administración municipal facilitará a los cargos electos, a los miembros del gobierno municipal y al personal municipal que precise de mecanismos de identificación y autenticación para el ejercicio de sus funciones el certificado electrónico correspondiente para personal al servicio de la administración local.

### **CAPITULO III**

#### **DEL REGISTRO ELECTRÓNICO**

Artículo 21.- Creación, gestión y régimen general de funcionamiento del Registro Electrónico.

1.- A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se crea el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, con el fin de que pueda ser utilizado por los ciudadanos o por los propios órganos de la administración municipal, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática.

2.- El registro electrónico del Ayuntamiento estará permanentemente disponible en la sede electrónica de este. El Registro telemático permitirá la entrada de documentos electrónicos a través de redes abiertas de telecomunicación todos los días del año durante las veinticuatro horas.

Los formularios electrónicos y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a los ciudadanos para la iniciación de procedimientos de competencia municipal podrán enlazar directamente con el mismo, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo.

3.- El Registro Electrónico del Ayuntamiento anotará, además, la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía telemática y cumplimiento los requisitos establecidos en la presente ordenanza, realicen los órganos de la Administración municipal a los interesados en los procedimientos y trámites a que se refiere el Anexo II de esta ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen al mismo.

4.- El acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se realizará, en todo caso, bajo la cobertura del certificado de identificación de sede electrónica, de forma que resulte suficiente garantizada la confidencialidad de los documentos transmitidos.

5.- El Registro sólo estará habilitado para la recepción o transmisión de documentos electrónicos relativos a las actividades, servicios o procedimientos contemplados en la presente Ordenanza y que se especifiquen en la sede electrónica. Los escritos y comunicaciones de trámites no especificados en la sede electrónica carecerán de efectos jurídicos y se tendrán por no presentados.



6.- El registro estará operativo todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas, de las que se informará en las propias sede electrónica Asimismo, en casos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la unidad registral telemática, se visualizará un mensaje en el cual se comunique esta circunstancia, siempre que sea posible.

7.- Corresponde al Alcalde la dirección e impulso del Registro, promoviendo las acciones que resulten necesarias para mantenerlo y adaptarlo a futuras innovaciones tecnológicas.

8.- El Ayuntamiento proveerá las herramientas técnicas que resulten necesarias para el correcto desarrollo de los contenidos del Registro, así como adoptar las medidas, de todo orden, exigidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de octubre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

#### Artículo 22.- Información a los usuarios.

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

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

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

#### Artículo 23.- Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

- a. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas a los órganos y entidades a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ordenanza y que forman parte de la Administración municipal, relativos a los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.

- b. Expedición de los recibos acreditativos de la presentación por parte de los ciudadanos de las solicitudes, escritos y comunicaciones que éstos dirijan a la Administración Municipal, recibos que generará el propio sistema informático de modo automático.
- c. Expedición de los avisos de notificación que comuniquen a los interesados la puesta a su disposición, en la Carpeta Ciudadana, de comunicaciones y notificaciones telemáticas que los órganos y entidades de la Administración Municipal emitan.
- d. Remisión de escritos y comunicaciones por parte de los órganos de la administración de la Administración Municipal a los interesados.
- e. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural.

#### Artículo 24.- Funcionamiento.

1.- Como acreditación de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática por los órganos de la administración y por los ciudadanos, dirigidas a órganos de la Administración Municipal el propio sistema informático expedirá un recibo electrónico acreditativo de la constancia, en los asientos registrales, de los datos siguientes:

- a. Número de registro de entrada o de salida;
- b. Fecha y hora de presentación de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación;
- c. Identificación del interesado o de su representante, y de la persona u órgano administrativo, entidad autónoma o entidad de derecho público receptor de la comunicación telemática; y
- d. Tipo de documento y asuntos que se registran.

Este recibo electrónico se hará llegar al destinatario a través de la carpeta ciudadana en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el momento inmediatamente posterior al que tenga lugar el asiento del documento recibido.

2.- A estos efectos, todas las solicitudes, escritos o comunicaciones que se reciban o se remitan a través del Registro Electrónico se registrarán respetando el orden temporal de recepción o salida, y serán cursadas sin dilación a sus destinatarios por medios informáticos. Todos los asientos quedarán ordenados cronológicamente.

3.- Los documentos electrónicos transmitidos a través del Registro Electrónico serán válidos a todos los efectos legales, siempre que quede acreditada su autenticidad, integridad, conservación, identidad del autor y, en su caso, la recepción por el interesado, en la forma prevista para cada caso o tipo de actuación en el artículo 25 de esta Ordenanza.

4.- En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la transmisión telemática del documento, dicha circunstancia se pondrá en conocimiento del



presentador del documento por el propio sistema, mediante los correspondientes mensajes de error para que se proceda a su subsanación.

5.- Cuando, por razones técnicas, el registro de la solicitud haya tenido lugar pero el interesado no pueda obtener el justificante de presentación, podrá obtenerlo, posteriormente, en cualquier momento, con el número de registro de su solicitud.

Artículo 25.- Requisitos para la admisión de documentos.

1.- Únicamente tendrán acceso al Registro Electrónico los documentos normalizados y la información que, en formato electrónico, pueda completarla, correspondiente a los servicios, procedimientos y trámites incluidos en la sede electrónica y reflejados en el Anexo II de la presente Ordenanza, correspondiendo al Ayuntamiento la competencia para fijar en cada momento su contenido.

2.- Además, para la admisión de estas solicitudes se requerirá que en la misma conste correctamente identificado tanto el remitente, como la persona, órgano, procedimiento y la administración a la que se dirige. Para ello, resulta necesario que los interesados dispongan de un certificado electrónico reconocido en vigor, de conformidad con las previsiones del artículo 17 de esta Ordenanza.

3.- Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por el propio interesado o por terceros que vengan autenticados a través de firma electrónica avanzada.

En caso contrario, se admitirá la subsanación de la solicitud inicial mediante la aportación por cualquier medio de la documentación que haya que presentar, previo su requerimiento por parte del órgano competente para la tramitación del procedimiento de que se trate, en el plazo que establezca la normativa específica de dicho procedimiento o, en su defecto, en el plazo que establece el artículo 71.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cualquiera de las oficinas de registro de la Administración municipal o en los demás lugares que esta establece el artículo 38.4 de la citada Ley, indicando el número de registro de entrada asignado por el Registro Electrónico a la solicitud o escrito a la que se adjunta de dicha documentación.

4.- No podrá establecerse el carácter obligatorio de la presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento.

Artículo 26.- Denegación del registro.

1.- El Registro Electrónico del Ayuntamiento rechazará toda presentación que no esté respaldada por una firma electrónica válida, según los criterios definidos en esta Ordenanza, así como aquellas que contengan ficheros cuyo formato no se ajuste a las especificaciones técnicas del Registro o que presumiblemente puedan contener códigos malicioso o cualquier otro mecanismos que pueda provocar anomalías o fallos en el

funcionamiento del Registro, o suponga un riesgo para la integridad o seguridad de los sistemas de información municipales.

2.- En los casos previstos en el párrafo anterior, así como cuando se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos electrónicos, el Registro Electrónico del Ayuntamiento no admitirá ningún dato, poniendo dicha circunstancia en conocimiento del solicitante, mediante los correspondientes mensajes de error, para que proceda a la subsanación del envío, y conservando un registro de la incidencia en un fichero al efecto.

Artículo 27.- Efectos de la presentación.

1.- La presentación a través del Registro Electrónico de solicitudes y escritos relativos a los procedimientos que se mencionan en el Anexo II producirá todos los efectos jurídicos.

2.- Se podrá acreditar la presentación de las solicitudes y escritos en el Registro Electrónico mediante el recibo expedido por éste de modo automático.

Artículo 28.- Cómputo de plazos.

1.- A efectos del cómputo de plazos para su cumplimiento por los interesados, serán considerados días inhábiles los así declarados para todo el territorio nacional, para la Comunitat Valenciana y para el municipio.

2.- El inicio del cómputo de los plazos que afecten a la Administración municipal vendrá determinado por la fecha y hora de presentación de cada documento en el Registro Electrónico del Ayuntamiento.

3.- La recepción de documentos en un día inhábil se entenderá producida en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

4.- Los documentos se entenderán recibidos en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito.

A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad registral telemática correspondiente.

La Agencia de Tecnología y Certificación de la Comunidad Valenciana, como Autoridad de Sellado de Tiempo, garantiza que la fecha y hora asignada en el recibo expedido por la unidad registral telemática es la hora oficial que establece el Real Instituto y Observatorio de la Armada.





5.- El Registro Electrónico no realizará, ni anotará salidas de documentos en día inhábiles.

6.- En la Sede Electrónica figurará la relación de los días inhábiles, incluidas las festividades locales.

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

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

2.- En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Electrónico a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y las disposiciones que la desarrollan.

3.- Asimismo, el sistema informático soporte del Registro Electrónico informará a todos aquellos órganos de la administración y a los ciudadanos que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma telemática supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE REQUISITOS Y EFICACIA DE LOS DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS**

Artículo 30.-Condiciones generales de la notificación electrónica.

1.- Para que las notificaciones administrativas que resulten de la aplicación de las actuaciones contempladas en esta Ordenanza puedan llevarse a cabo mediante medios o soportes informáticos y electrónicos, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente, salvo en el caso que la utilización de los medios electrónicos sea obligatoria para la persona interesada en los términos establecidos reglamentariamente.

Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos, designándose la dirección o buzón de correo electrónico a efectos de practicar la notificación al interesado.

2.- El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado.

El interesado podrá durante la tramitación del procedimiento modificar la forma de notificación, determinando que la notificación se realice mediante vía telemática, o bien revocando el consentimiento para que se practique la notificación telemática, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

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

Artículo 31.- Formas de practicar la notificación telemática.

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

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

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

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

- a. A través del Registro Electrónico correspondiente se enviaría por correo electrónico a la dirección facilitada a la Administración municipal por el interesado, un aviso de notificación de carácter informativo, que comunicará al interesado la existencia de una notificación dirigida al mismo, así como a la dirección de la página web a la que debe acceder para poder obtenerla.
- b. El interesado podrá acceder a la página de notificación telemática previa su identificación personal a través del certificado de usuario.  
A través de esta página de notificación telemática tendrá acceso a la notificación, la cual contendrá la designación del órgano administrativo o entidad que efectúa la notificación, la referencia al tipo de documento que se notifica, el número de expediente al que se refiere, y la fecha y registro de salida.
- c. Una vez haya accedido a la página de notificación telemática se mostrará en el equipo del interesado la información más relevante del contenido de la notificación a realizar, a fin de que pueda comprobar los datos de la misma antes de proceder a su aceptación. Esta información se suministrará a través de un documento electrónico que se denominará “Documento de Entrega de Notificación”, el cual tendrá un formato imprimible para que el interesado pueda conservarlo a efectos informativos.
- d. Si el interesado acepta la notificación accederá a los documentos objeto de la misma, que también tendrán formato imprimible.



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

**Artículo 33.- Notificación por comparecencia electrónica.**

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

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

- a. Que con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- b. El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

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

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

**Artículo 35.- Efectos de la notificación.**

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

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

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

**Artículo 36.- Notificaciones a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Generalitat.**

1.- En virtud del Convenio suscrito con la Generalitat, el Ayuntamiento podrá utilizar el sistema de notificaciones electrónicas de la Generalitat para practicar las notificaciones

electrónicas de las solicitudes, escritos y comunicaciones que hayan realizado los ciudadanos a la Administración municipal objeto de esta Ordenanza.

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

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**

Artículo 37.- Documentos electrónicos.

1.- Se entiende por documento electrónico cualquier representación de texto, imagen, sonido o video, o las combinaciones de todos o alguno de estos elementos, que haya sido codificada mediante el empleo de un programa de tratamiento de la información y resulte legible gracias al mismo programa usado para su generación u otro equivalente, siendo susceptible de tramitación individualizado.

2.- Los documentos administrativos electrónicos, a su vez, deberán haber sido expedido y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007 y, deberán ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- Los documentos administrativo electrónicos emitidos por las Administraciones incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en los apartados anteriores, gozarán de la validez de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación y, en su caso, recepción de manera fehaciente por sus destinatarios, así como el cumplimiento de las demás garantías y requisitos exigidos por la normativa aplicable.

4.- Estos documentos desplegarán su eficacia cuando sean recibidos por sus destinatarios.

Artículo 38.- Metadatos.

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

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

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



- b. Descriptores indicativos del carácter de original o copia del documento y, en este último caso, del tipo de copia, del autor o responsable de la misma y de la naturaleza jurídica del documento copiado.
- c. La denominación y, en su caso, el código de la unidad administrativa responsable del documento.
- d. Los relativos a las firmas del documento.

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

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

- a. Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.
- b. Cuando se trate de metadatos que requieran actualización.

Artículo 39.- Copias electrónicas.

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

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

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

- a. Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
- b. Que la copia realizada garantice la autenticidad e integridad del documento original.
- c. Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas previstos en la Ley 11/2007.
- d. Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a algunos de los formatos admitidos por el Ayuntamiento.
- e. Que la copia electrónica incluya su carácter de copia electrónica en los metadatos asociados.

4.- El personal del Registro podrá realizar copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel que presenten los ciudadanos, para su utilización por la

Administración municipal. Para que estas copias tengan los efectos previstos en la Ley 30/1992, será necesario que se cumplan los requisitos previstos en el apartado anterior.

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

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

Artículo 40.- Destrucción de documentos en soporte electrónico.

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

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

Artículo 41.- Archivo de documentos electrónicos.

1.- La Administración municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común y normativa autonómica valenciana en materia de archivos.



La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 39 de esta Ordenanza.

2.- El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

3. - Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del Registro Telemático serán archivados y custodiados en medios o soportes electrónicos por los responsables de la gestión de los servidores de dicho Registro. Para su archivo podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información que el documento contenga.

4.- Lo dispuesto en el apartado anterior, lo es sin perjuicio de la obligación del órgano que tramite el procedimiento de archivar la copia del documento electrónico que se le haga llegar, así como de las obligaciones de transferencia de estos documentos a los archivos centrales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.

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

6.- En todo caso, los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

7.- El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías previstas en este artículo.

Artículo 42.- Acceso a documentos electrónicos y copias.

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

## **TITULO TERCERO**

### **DE LA GESTION ELECTRONICA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Artículo 43.-Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

1.- La Administración municipal pondrá a disposición de las personas interesadas en su carpeta ciudadana un servicio electrónico de acceso restringido al expediente donde

aquellas podrán consultar la información sobre el estado de tramitación del procedimiento y el órgano responsable de su tramitación y resolución.

2.- Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

3.- La petición y evacuación de los informes que recabe el órgano instructor durante la tramitación del procedimiento se producirá a través de medios electrónicos entre los órganos administrativos implicados, salvo que causas técnicas lo impidan o dificulten de tal frado que puedan verse superado los plazos legales o reglamentariamente establecidos.

4.- Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.

5.- Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación electrónicos.

6.- La práctica de la prueba en la tramitación administrativa podrá incorporar la utilización de sistemas tecnológicos y audiovisuales que permitan su realización eficiente evitando desplazamientos, siempre que acrediten de manera segura su realización y contenido.

Artículo 44.- Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable.

1.- Los interesados en un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos podrán en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución formular alegaciones por vía telemática que deberán ser tenidas en cuenta en la forma que se establezca en la normativa general del procedimiento administrativo.

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

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

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

Artículo 45.- Presentación de certificados administrativos.





1.- La Administración municipal promoverá la eliminación paulatina de los certificados emitidos en formato papel que serán sustituidos por certificados electrónicos o transmisiones de datos. Dichos certificados y transmisiones de datos se ajustarán a las prescripciones establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos, procedimiento administrativo y a lo dispuesto en la presente ordenanza.

2.- La Administración municipal emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder a petición de los ciudadanos.

3.- Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel podrán presentar a la Administración municipal certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos electrónicamente o bien mediante la copia electrónica del certificado en papel, en las condiciones previstas en el artículo 38 de esta Ordenanza.

#### Artículo 46.- Certificados electrónicos.

1.- Los certificados electrónicos contendrá los datos objeto de certificación y la firma electrónica de la autoridad o funcionario competente para expedirlos.

2. La expedición de un certificado electrónico se realizará:

- a. A solicitud del interesado, a quien le será enviado o puesto a disposición para su remisión al órgano que lo requiere.
- b. A instancia del órgano requirente, bien a iniciativa del interesado o del propio órgano requirente siempre que cuente con el expreso consentimiento de aquel, salvo que el acceso esté autorizado por una Ley. En este supuesto, la petición de certificado identificará el trámite o procedimiento para el que se requiere y hará constar que se dispone del consentimiento expreso del interesado o la norma que lo exceptúe.

3.- A estos efectos, el consentimiento del interesado para que el certificado sea requerido por el órgano tramitador del procedimiento habrá de constar en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, sirviendo el recibo de presentación de esta como acreditación del cumplimiento del requisito de presentación del certificado.

Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

4.- Los certificados administrativos electrónicos producirá idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano emisor.

#### Artículo 47.- Transmisiones de datos.

1.- Sin perjuicio de la necesidad de obtener los certificados administrativos, bien en soporte papel o bien en soporte telemático, en cualquier momento a lo largo del procedimiento el órgano instructor podrá solicitar a los órganos, administraciones y entidades competentes la transmisión telemática de aquellos datos que sean necesarios para la correcta instrucción del procedimiento.

2.- Las transmisiones de datos tendrán naturaleza jurídica de certificados cuando sean firmados electrónicamente por el titular del órgano responsable de los datos transmitidos y conste expresamente tal naturaleza.

3.- Para la sustitución de un certificado por la transmisión de los correspondientes datos el titular de estos deberá haber consentido expresamente la realización de la transmisión, salvo en los supuestos previstos en norma con rango de Ley. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el correspondiente certificado.

4.- Toda transmisión de datos se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora en la que se identificarán los datos requeridos y sus titulares así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud se hará constar que se dispone del consentimiento expreso de los titulares afectados, salvo que dicho consentimiento no sea necesario.

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

Artículo 48.- Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.

1.- En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición de la persona interesada un servicio electrónico de acceso restringido (Carpeta Ciudadana) donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.

2.- En el resto de los procedimientos igualmente a través de la Carpeta Ciudadana se podrá consultar el estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Artículo 49.- Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1.- Cualquiera de los actos que ponen fin al procedimiento administrativo, así como los recursos y reclamaciones que quepa interponer contra ellos, podrán ser producidos y comunicados por medios electrónicos, conforme a lo que se establece en la presente Ordenanza.

2.- La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente para resolver mediante el empleo de alguno de los instrumentos de identificación previamente establecidos.



3.- La resolución expresa dictada en un procedimiento administrativo deberá indicar, además del contenido que resulte obligatorio conforme a la normativa de régimen general aplicable, también los medios electrónicos para la interposición de los correspondientes recursos que quepan contra ella.

4.- El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas de los órganos de gobierno municipal, mientras éstos no se hayan realizado en soporte electrónico, se hará mediante la creación de un documento electrónico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de esta Ordenanza.

5.- Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.

Artículo 50.- Desistimiento o renuncia.

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

Artículo 51.- Actuación Administrativa Automatizada.

La Administración municipal podrá emitir actos administrativos de forma automatizada, en los términos previstos en la normativa aplicable y en esta Ordenanza, con total eficacia y validez frente a terceros.

## **TÍTULO CUARTO**

### **INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA**

Artículo 52.- Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.

1.- El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.

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

3.- Con la incorporación progresiva de trámites y procedimiento administrativos electrónicos, el Ayuntamiento promoverá la simplificación y transparencia de los

procesos de trabajo, la eficiencia, agilidad y flexibilidad en la gestión, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos, así como la excelencia en la prestación de los servicios públicos.

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

1.- La incorporación de procedimientos y trámites para su gestión electrónica por parte del Ayuntamiento se llevará a cabo con pleno respeto de las garantías y procedimientos administrativos establecidos en la normativa general de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo Común, teniendo en cuenta los objetivos de simplificación administrativa.

2. - La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento de conformidad con los criterios establecidos en la normativa sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

3.- Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la Administración Electrónica se deberán definir sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

4.- Las previsiones contenidas en este Título también serán de aplicación a los siguientes supuestos:

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

Artículo 54.- Proyecto de Incorporación.

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

- Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.
- Memoria justificativa de la incorporación.
- Identificación de los canales electrónicos habilitados para la realización del trámite.
- Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen.
- Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.



- Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.
- Informe sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

## Artículo 55.- Tramitación del Proyecto de Incorporación.

1.- Corresponderá a los servicios técnicos municipales, a propuesta del Alcalde, la redacción de los Proyectos de Incorporación del procedimiento que se pretende realizar por medios electrónicos. Para la elaboración del proyecto podrán suscribirse convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas al objeto de recabar el apoyo técnico de las mismas.

2.- Redactado el Proyecto el mismo deberá ser remitido a los servicios jurídicos, con el fin de que emita el informe de administración electrónica, en el que se analice la adecuación del procedimiento administrativo electrónico que se pretende implantar al ordenamiento jurídico aplicable.

3.- Emitido el precitado informe el expediente será remitido al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación.

4.- La aprobación será objeto de publicación en los diarios o tablones de anuncios oficiales de las normas que regulen los procedimientos administrativos.

5.- Aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos informativos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos incluidos en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde se incorporará un resumen suficientemente explicativo y didáctico del contenido esencial del procedimiento o proceso aprobado.

## Artículo 56.- Procedimiento de implantación de la actuación automatizada.

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

- a. La previsión de este tipo de actuación en la normativa que regule el procedimiento.
- b. La identificación del órgano competente para el diseño, mantenimiento y gestión de la aplicación informática que se utilice para la actuación automatizada, así como del procedimiento de auditoría del sistema de información y de su código fuente.
- c. La identificación del órgano competente a los efectos de responsabilidad e impugnación de los actos emitidos de forma automatizada.
- d. La aprobación por parte del órgano indicado en el apartado anterior de la aplicación informática utilizada.

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

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

- a. Sello electrónico de la Administración municipal.
- b. Código seguro de verificación vinculado a la Administración municipal

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

ÚNICA.-Habilitación.

Se habilita al Alcalde para que respecto de los procedimientos administrativos electrónicos que se indican en el Anexo II, pueda adoptar las instrucciones que procedan en orden a la tramitación electrónica de los mismos.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Primera.- Incorporación de trámites y procedimientos actuales

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

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

Aquellos procedimientos electrónicos que en el momento de la entrada en vigor de esta Ordenanza se estén realizando de un modo distinto al previsto en la misma deberán adaptarse a sus disposiciones en un plazo no superior a dos años.

A tal efecto será de aplicación lo previsto en el artículo 56 de esta Ordenanza.

Tercera.- Procedimientos en vigor.

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

Cuarta.- Sede Electrónica.

En la medida de las posibilidades presupuestarias, el Ayuntamiento deberá poner en marcha/adaptado la sede electrónica de la Administración municipal a las previsiones de la presente Ordenanza.

Quinta.- Validación de copias.



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

Sexta.- Tablón de anuncios electrónico.

El tablón de anuncios regulado en la presente Ordenanza será puesto en funcionamiento en función de las posibilidades presupuestarias del municipio.

Séptima.- Archivo electrónico.

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

Octava.- Ventanilla Única.

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

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Única.- Derogación.

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

## **DISPOSICIONES FINALES**

Primera.- Nuevos trámites y procedimientos.

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza. Su regulación se ajustará al procedimiento de incorporación previsto en esta Ordenanza.

Segunda.- Adaptación normativa.

El Ayuntamiento se compromete a adaptar su normativa municipal antes de la puesta en marcha efectiva de las distintas aplicaciones que se definen en esta Ordenanza lo que se producirá, de conformidad con lo indicado en las Disposiciones Transitorias Cuarta a Octava en función de las disponibilidades presupuestarias municipales.

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

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

Cuarta.-Entrada en vigor.

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

## **ANEXO I ENTIDADES QUE FORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

## **ANEXO II TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DISPONIBLES PARA SU GESTIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**

### **Presentación de Reclamaciones y Sugerencias**

Acuerdo que se adopta por unanimidad y de conformidad con el dictamen de la Comisión del Área de Alcaldía en sesión celebrada con fecha 18.10.10.

#### **4. AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA (ASPE)**

**4.1 Aprovació del conveni de col·laboració a subscriure entre l'ajuntament de Mutxamel i l'entitat Càritas Diocesana El Salvador per a l'any 2010.**

Atès que l'Ajuntament té una clara voluntat de recolzar i fomentar la participació activa dels seus veïns en la gestió d'accions d'interès comunitari.

Atès que per a això l'Ajuntament col·labora amb l'entitat Càritas Diocesana El Salvador, entitat sense afany de lucre que realitza activitats d'interès comunitari relatives al repartiment d'aliments infantils i aliments bàsics.

Considerant que resulta possible la subscripció de convenis de col·laboració amb persones físiques o jurídiques subjectes al dret privat, sempre que el seu objecte no estiga comprès entre els contractes regulats per la Llei de Contractes del Sector Públic o en normes administratives especials, conforme estableix l'article 4.1.d) de tal text legal.





Considerant que el present Conveni s'emmarca en la normativa que regula el dret de participació ciutadana de les associacions en els assumptes d'interès general, arreglat en l'article 232 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Local, així com dins de l'àmbit de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

Considerant que el procediment per a l'atorgament de la present subvenció és el de la concessió directa per estar prevista nominativament en el Pressupost Municipal de 2010, d'acord amb el previst a l'art. 22 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, havent de formalitzar-se un conveni regulador, el qual haurà de contenir, com a mínim, els extrems que recull l'art. 28 de l'esmentat text legal.

Considerant que conforme la normativa municipal és competència del Ple de l'ajuntament l'aprovació dels convenis de col·laboració per a l'atorgament de subvencions mitjançant concessió directa.

Atès que hi ha consignació suficient a la partida pressupostària on figura nominativament la subvenció proposada.

Considerant el que preveuen l'Ordenança General Municipal de Subvencions i les Bases d'execució del Pressupost municipal vigent.

Per tot això exposat, S'ACORDA:

Primer.- Aprovar el compromís de la despesa per import de 4.015 €, a càrrec de la partida 300.23101.48002.

Segon .- Aprovar el text del Conveni a subscriure amb l'entitat Càritas Diocesana El Salvador , per a l'atorgament d'una subvenció nominativa per a l'any 2010, el text del qual es del següent tenor literal.

CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT DE MUTXAMEL I L'ENTITAT CÁRITAS DIOCESANA EL SALVADOR PER A L'ANY 2010.

Mutxamel,

### REUNITS

D'UNA PART: Ajuntament de Mutxamel (en avant Ajuntament) amb CIF P-0309000-H, amb seu en Av de Carlos Soler, 46, 03110 Mutxamel, i en nom seu i representació SRA Asunción Llorens Ayela actuant en qualitat d'alcaldesa presidenta, amb competència per a la celebració d'aquest acte, d'acord amb el que estableix l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de Bases de Règim Local.

I DE L'ALTRA: L'entitat Càritas Diocesana El Salvador (en avant Entitat) amb CIF R0300491H i número de registre d'interès municipal 47, amb seu en C/ Francisco Sala Marco, 2, 03110 Mutxamel, i en nom seu xxx actuant en qualitat de president.

### **EXPOSEN**

Que l'Ajuntament de Mutxamel té una clara voluntat de recolzar i fomentar els següents objectius:

El repartiment d'aliments infantils i aliments bàsics

Que el present Conveni té cabuda en el marc legal que regula el dret de participació ciutadana de les associacions en els assumptes d'interès general arrellegat en l'article 232 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Local, així com quant al procediment per a la concessió directa de subvencions a través de convenis d'acord amb el que disposa els articles 28 i següents de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

Ambdós parts es reconeixen capacitat legal per a subscriure aquest conveni de col·laboració i presten conformitat al present conveni d'acord amb les següents:

### **CLAUSULES**

#### **PRIMERA.- OBJECTE DEL CONVENI**

Aquest Conveni subvencional té com a finalitat la col·laboració en l'organització, preparació i desenvolupament del programa anual següent:

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b><u>Activitat</u></b>    | Repartiment d'aliments infantils i bàsics   |
| <b>Data</b>                | Tot l'any   |
| <b>Horari</b>              | Atenció al públic els dimecres a les 18:00 hores i dilluns de 18:00 a 19:00 despatx |
| <b>Lloc</b>                | Convent i despatx en la Parròquia   |
| <b>Pressupost inicial</b>  | 5.820 €   |
| <b>Subvenció municipal</b> | 4.015 €   |
| <b>Percentatge</b>         | 68,99 %   |

#### **SEGONA.- OBLIGACIONS DE LES PARTS**

##### **1.- OBLIGACIONS DE L'ENTITAT**

1.1.- Correspon a l'entitat l'organització, preparació i desenvolupament del seu programa anual d'activitats, previst en la clàusula anterior.



1.2.- L'entitat es compromet a què aparega el logotip de l'Ajuntament amb la menció de la Regidoria de Serveis Socials en tot el material divulgatiu que s'hi publiqui amb motiu de les activitats subvencionades.

1.3.- L'entitat es compromet a implantar les normes de normalització lingüística que l'ajuntament estableixi a través del seu Servei de Valencià en tots els documents i suports publicitaris i divulgatius relacionats amb les activitats subvencionades.

## 2.- OBLIGACIONS DE L' AJUNTAMENT

2.1.- L'Ajuntament concedeix a l'Entitat una subvenció nominativa, prevista a aquest efecte en la partida 300.23101.48002 del vigent pressupost municipal, per la quantitat de 4.015 € la concessió de la qual, justificació i pagament estaran subjectes al règim jurídic determinat en el present conveni.

2.2.- L'Ajuntament cedirà gratuïtament a l'entitat l'ús dels espais públics (carrers, places, col·legis, instal·lacions esportives, etc.) que siguin necessaris per al compliment del present conveni, amb subjecció a les determinacions que estableixi la legislació sectorial aplicable.

2.3.- L'Ajuntament assumirà la neteja i seguretat dels espais públics amb motiu de la realització de les activitats previstes en el programa anual d'aquest conveni.

### TERCERA.- COMPATIBILITAT O INCOMPATIBILITAT AMB ALTRES SUBVENCIONS.

La present subvenció és compatible amb altres subvencions, ajudes, ingressos o recursos per a la mateixa finalitat, procedents de qualssevol Administracions o ens públics o privats, nacionals, de la Unió Europea o d'organismes internacionals, sempre que la suma de totes les subvencions no sobrepassi el cost de les activitats, i sense perjudici del que poguera establir la normativa reguladora de dites subvencions o ajudes.

### QUARTA.- RÈGIM JURÍDIC DE LA CONCESSIÓ, JUSTIFICACIÓ I PAGAMENT DE LA SUBVENCIÓ.

#### 1.- PAGAMENT DE LA SUBVENCIÓ

1.1.- Serà requisit previ per tal que l'ajuntament pugui efectuar l'abonament de la subvenció la presentació per part de l'entitat beneficiària dels documents següents:

a) Certificacions oficials lliurades per les administracions competents que acreditin que l'entitat es troba al corrent en el compliment de les seues obligacions tributàries i enfront de la seguretat social.

b) En tot cas, declaració responsable ajustada al model N04.

Aquestos documents s'aportaran sempre abans de la signatura del present conveni. En tot cas, serà causa sobrevinguda d'ineficàcia de l'acord d'aprovació del present conveni la no aportació dels documents requerits per part de l'entitat, al no haver acreditat els requisits generals previstos en la legislació per a obtenir la condició de beneficiària de subvencions públiques.

1.2.- L'abonament total de la subvenció es verificarà en un sol pagament en qualsevol mes de l'any en curs, sempre que s'hagi presentat i aprovat prèviament el compte justificatiu relatiu a l'execució de la totalitat del programa anual d'activitats objecte de subvenció. El pagament íntegre s'haurà d'efectuar per la tresoreria municipal dins dels dos mesos següents a l'aprovació de la justificació per part de l'ajuntament.

## 2.- TERMINI I FORMA DE JUSTIFICACIÓ.

2.1.- El termini per a la justificació de les activitats subvencionades deurà de presentar-se, en tot cas, abans del 30 de novembre de l'any en curs.

2.2.- S'admetran en tot cas els justificants de les despeses realitzades amb anterioritat a la subscripció d'aquest conveni, sempre que facin referència a les activitats compreses en el programa anual subvencionat en aquest conveni.

2.3.- D'acord amb el previst a l'ordenança general municipal de subvencions, respecte de les ajudes de quantia inferiors a 3.000 € per any, la justificació es limitarà solament a la presentació per part de l'entitat beneficiària d'una *Memòria (model N09)* que relacionarà les activitats subvencionades i els seus costos.

Dita Memòria haurà de ser conformada pel Regidor Delegat de l'Àrea a què pertanga el Centre Gestor del departament que promou l'expedient.

2.4.- En totes les justificacions el centre gestor impulsor de la subvenció comprovarà l'adequada regularitat, la realització de les activitats i el compliment de la finalitat que determinen la concessió o gaudi de la subvenció, elevant la seva proposta de conformitat o disconformitat a la Junta de Govern Local per a l'aprovació o denegació de la justificació.

2.5.- L'incompliment de l'obligació de justificació de la subvenció en els termes establits en aquest conveni o la justificació insuficient de la mateixa comportarà el reintegrament de les quantitats indegudament cobrades, la impossibilitat d'obtenir qualsevol altre subvenció municipal i la imposició d'eventuals sancions administratives.

## QUINTA.- VIGÈNCIA I DURACIÓ DEL CONVENI

El present Conveni entrarà en vigor l'1 de gener de 2010, i estendrà els seus efectes fins el 31 de desembre de 2010.

## SEXTA.- DENÚNCIA I MODIFICACIÓ DEL CONVENI



Les parts podran denunciar o modificar el present document en qualsevol moment per mutu acord.

## SÈPTIMA.- RESCISSIÓ DEL CONVENI

Seran causa de resolució del present conveni de col·laboració:

- a) L'incompliment d'alguna de les estipulacions per qualsevol de les parts.
- b) La desaparició de l'objecte del mateix.
- c) La resolució per denúncia d'alguna de les parts per mitjà de preavis per escrit, raonant les causes, amb una anticipació de tres mesos a la data de venciment.

En cas de rescissió, les parts acordaran mútuament les compensacions que pertoquen en relació amb els compromisos existents en el moment de la rescissió, abonant-se en qualsevol cas totes les despeses realitzats i en compromesos en ferm fins a la data de la rescissió.

## OCTAVA.- INTERPRETACIÓ I SEGUIMENT DEL CONVENI

Correspon interpretar el present conveni i resoldre els dubtes que puguen sorgir del seu contingut en la seua aplicació a la Comissió de Seguiment de caràcter paritari constituïda a aquest efecte, que estarà composta per l'Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Mutxamel que la presidirà o regidor en qui delegue, el Regidor Delegat de Participació Ciutadana, el Regidor Delegat de Serveis Socials i el Director de l'Aspe. L'Entitat estarà igualment representada per tres membres designats per part de la seua junta directiva, que podran assistir a les reunions acompanyats d'assessors amb veu però sense vot.

## NOVENA.- JURISDICCIÓ

La resolució de les controvèrsies que pogueren plantejar-se sobre la interpretació i execució del present Conveni, hauran de resoldre's de mutu acord entre les parts.

Si no poguera aconseguir-se el dit acord, s'acorda expressament el sotmetiment a la jurisdicció contenciosa administrativa de les possibles qüestions litigioses sorgides sobre el seu contingut i aplicació, havent de ser resoltes, tal com es disposa en l'article 44 de la Llei de la Jurisdicció contenciosa administrativa, amb renúncia expressa a qualsevol altre fur.

## DÈCIMA.- ALTRES FORMALITATS

Aquest document podrà ser elevat a escriptura pública a petició de qualsevol de les parts a costa seu, o quan així ho exigisca la legislació vigent.

I en prova de conformitat, es firma el present Conveni de Col·laboració en triple versió exemplar i a un sol efecte, en el lloc i la data dalt indicats.

PER L'AJUNTAMENT

PER L'ASSOCIACIÓ

Tercer.- Dispensar la constitució d'aval o garantia respecte dels pagaments fraccionats referits, atenent la condició del beneficiari com a entitat sense ànim de lucre i considerant que les seves activitats qualificades d'interès social rellevant i a fi d'evitar-li despeses que suposen una dificultat econòmica per a la mateixa.

Quart.- Facultar a la Sra. Alcaldessa per a la signatura de l'esmentat conveni, tant àmpliament com sigui menester.

Cinquè.- Notificar els precedents acords als representants de l'entitat beneficiària, al registre municipal de convenis per a la seva inscripció, i donar-los-hi publicitat en la forma prevista en les disposicions vigents.

Acuerdo que se adopta por unanimidad y de conformidad con el dictamen de la Comisión del Área de Servicios a la Persona, en sesión celebrada con fecha 18.10.10.

#### 4.2 Modificació de la forma de gestió del servei municipal de la Casa de la Cultura.

La Casa de la Cultura de Mutxamel és bàsicament l'única infraestructura cultural del municipi, dotada de mitjans diversos, que permeten aglutinar una variada oferta i producció d'esdeveniments culturals, així com integrar la biblioteca municipal i diversos espais tecnològics oberts a la ciutadania, a banda de disposar d'espais multifuncionals per a l'organització i realització d'actes públics i privats.

El seu model de gestió administrativa ha estat fins ara la gestió externalitzada pel que fa els serveis auxiliars d'informació i atenció pública i els de producció dels esdeveniments culturals que es programen en aquest equipament, els quals han estat prestats al llarg dels anys mitjançant diverses empreses col·laboradores, les quals han desenvolupat els serveis a través de la seva pròpia organització empresarial, encara que sota la direcció i supervisió dels tècnics de l'ajuntament al ser l'administració local titular del servei públic.

Tanmateix, a hores d'ara, la consecució d'una gestió més eficaç i eficient, a l'hora que es rendabilitzen els recursos municipals en els aspectes econòmic, social i cultural, imposa una necessària transformació del model de gestió, a través de la posta en marxa de la gestió interna de l'equipament cultural, per tal d'aconseguir un creixement



permanent i representatiu de la població en la programació cultural, en connexió i participació amb els diversos agents socials.

En aquest sentit, l'Agenda 21 de la Cultura (Barcelona 2004) conté, entre d'altres, el compromís que els Governos locals accentuin la generació i ampliació de públics i la participació cultural com a elements d'una ciutadania plena, a l'hora que s'implementen mitjançant instruments apropiats processos de participació democràtica dels ciutadans en la formulació, l'exercici i l'avaluació de les polítiques públiques de cultura.

Per tal d'articular polítiques culturals basades en els eixos anteriors, la Casa de la Cultura de Mutxamel ha de disposar d'un nucli bàsic d'empleats públics que desenvolupin la major part de les tasques que allí s'hi programin, sens perjudici que puntualment i esporàdicament es recorri a contractar a determinades empreses de serveis.

Solament la creació d'un equip estable d'empleats, degudament qualificats, conformat en base a la versatilitat i la polivalència funcionals, ens ha de permetre afrontar els nous reptes que afronten les noves polítiques culturals en aquest segle, com ara la descentralització dels recursos destinats a l'àrea cultural, legitimant l'originalitat creativa de les anomenades perifèries, així com també promoure la socialització de la cultura i encoratjar la creació cultural, entre d'altres.

Considerant que correspon als municipis la potestat d'autoorganització atorgada per l'article 4 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, i com a expressió de la mateixa la determinació de les formes de gestió dels serveis municipals, que és competència del Plenari de l'ajuntament, conforme es regula en l'article 22.2.f) del mateix text legal, així com en l'article 42 del Decret de 17 de juny de 1955, aprovatori del vigent Reglament de Serveis de les Corporacions Locals.

Per tant, S'ACORDA:

Primer.- Determinar que a partir de l'1 de gener de 2011 el servei municipal de la Casa de la Cultura es gestionarà de forma directa, sense òrgan especial de gestió, a través d'empleats propis integrats en la plantilla municipal, que se seleccionaran a través dels procediments d'accés a la funció pública previstos en la legislació bàsica de l'Estat i en la legislació de la funció pública valenciana directament aplicable.

Segon.- Instar a l'Àrea de Serveis a la Persona per a què abans de la finalització de l'any en curs presenti davant del plenari municipal una proposta de reglament de règim interior de la Casa de la Cultura, que reguli l'organització i distribució funcionals dels diversos espais, així com la composició i funcionament d'un òrgan de participació pública en la definició i avaluació de les polítiques culturals municipals.

Tercer.- Publicar aquest acord per a general coneixement.

Acuerdo que se adopta con los votos a favor de los grupos municipales PSOE y EUPV-L'ENTESA y el voto en contra del grupo municipal PP, de conformidad con el dictamen de la Comisión del Área de Servicios a la Persona, en sesión celebrada con fecha 18.10.10.

Previamente a la votación se producen las siguientes intervenciones:

Sr. Cañadas Gallardo (PP): Vamos a votar en contra de este acuerdo y paso a exponer las razones.

Primero voy a leer algunos párrafos de la exposición de motivos de la propuesta:

*“... La consecución de una gestión más eficaz y eficiente, al mismo tiempo que rentabilizar los recursos municipales en los aspectos económico, social y cultural, impone una necesaria transformación del modelo de gestión, a través de la puesta en marcha de la gestión interna del equipamiento cultural...”*

*“Solamente la creación de un equipo estable de empleados, debidamente cualificados, conformado en base a la versatilidad y la polivalencia funcional, nos permitirá afrontar los nuevos retos que afrontan las nuevas políticas culturales en este siglo...”*

También hace mención a la Agenda 21 de la Cultura (Barcelona 2004), que es tenida en cuenta a la hora de tomar esta decisión.

Y viendo estos párrafos da la sensación que durante todos estos años no ha sido eficaz la política cultura o la gestión indirecta que se está llevando a cabo. Además siendo el concejal de Cultura el mismo desde hace alrededor de 7 años y medio, no entendemos porqué este cambio repentino en la gestión de la Casa de la Cultura.

En segundo lugar y en relación al párrafo que dice: *.../... sin perjuicio que puntualmente y esporádicamente se recurra a contratar a determinadas empresas de servicios*, recordar que se preguntó expresamente si, a partir de ahora, todos los servicios se iban a prestar por empleados municipales, pero según la propuesta de acuerdo puede contratarse servicios externos.

También hay que tener en cuenta la situación en la que queda el actual concesionario, cuyo contrato finaliza el 31 de diciembre, pues hay que recordar que se le deben 8 meses que equivale aproximadamente a 90.000€. Se habla de un argumento de ahorro económico al asumir la gestión directa, pero ese ahorro quedaría anulado en el primer año en el caso de tener que pagar los intereses legales por dicho retraso.

Por otro lado hubiéramos entendido este cambio de gestión, al inicio de esta legislatura o de la anterior, pero justamente estamos a su final, realmente no lo entendemos, y más cuando hay recomendaciones de los diferentes estamentos políticos de austeridad en el gasto, y por mucho que se empeñen en negarlo la situación económica del Ayuntamiento no es todo lo boyante que quisiéramos para encima agrandar el próximo presupuesto municipal, si es que lo hay, con más gastos de personal, pues rondarían los 9 millones de euros para el año 2011 con este incremento.





Creemos que no es el momento de hacer nuevas ofertas de empleo público ni el momento adecuado de cambiar la forma de gestión de la Casa de la Cultura. Tenemos que votar en contra. Posiblemente se utilizará la argumentación de que el Partido Popular está en contra de la creación de puestos estables en la Administración, pero si esos puestos no están en la propia Administración lo están en la empresa concesionaria, es decir, no es creación de nuevos puestos de trabajo.

Sr. Carrillo Valero (EUPV-L'ENTESA): No se preocupe el Portavoz del PP porque no voy a entrar a defender si los puestos de trabajo son fijos o no, pues no ha sido la razón que nos ha conducido a hacer un cambio de gestión en la Casa de la Cultura.

Ha habido dos empresas que han llevado la gestión de la Casa de la Cultura, IDEX y la actual ESATUR. En el año 2002 cuando se inauguró la Casa de la Cultura la gestión la asumió IDEX, y en aquel momento se pensó que era una buena gestión pues dicha empresa aportaba proyectos e incluso coordinó a los trabajadores con el fin de llevar adelante la Casa de la Cultura. Cuando se produce el cambio por la empresa actual, ESATUR, la experiencia que comenzábamos a tener era mucho más amplia, observando que la empresa que habíamos contratado no llevaba la gestión pues se llevaba por los propios técnicos del Ayuntamiento, ni tampoco llevaba la programación porque era llevada por los mismos técnicos municipales. Este cambio de gestión ya se hizo en el Casal de la Tercera Edad. Entendemos que ahora es el momento que este cambio se produzca también en la Casa de la Cultura porque prácticamente lo que está haciendo la empresa concesionaria es hacer de banco o de ETT, y si realmente tuviera que realizar funciones de coordinación y gestión se necesitaría incrementar el presupuesto actual de gastos, que está en 132.000€, en una persona más que pudiera llevar estas funciones. Mi propuesta es, ya que la gestión y la programación se está haciendo desde el departamento de Cultura, cambiar a una gestión directa y con la cantidad de 113.000€ que hemos presupuestado, creo que es viable llevarlo adelante, y ello desde el punto de vista de la austeridad que el Portavoz del PP ha mencionado.

Con respecto a la deuda que tenemos con ESATUR decir que como consecuencia de la liquidez del Ayuntamiento, no solamente debemos a esta empresa sino a otras, pero no se preocupe porque se le pagará, no entiendo porqué mezclar una cosa con otra.

Sra. Poveda Brotons (PSOE): Estamos a favor del cambio en la gestión de la Casa de la Cultura, y quiero aclarar la contradicción en la argumentación del Portavoz del PP pues al final a la conclusión que llego es que no es el momento adecuado por ser final de legislatura. Con respecto a los demás puntos de su argumentación, lo que hace es mezclarlos para difuminar si realmente están de acuerdo o no con este cambio de gestión.

Nosotros entendemos que sí es el momento adecuado, dada la experiencia que tenemos sobre la gestión de la Casa de la Cultura. Recordar el cambio de gestión realizado con éxito en el Casal de la Tercera Edad. Y por último con respecto a la posible contratación externa decir que, puede haber determinadas actuaciones (animaciones, etc....) que requieran personal especializado del que pueda ser que no dispongamos.

Sr. Cañadas Gallardo: Por lo que se deduce, el principal argumento del equipo de gobierno es el económico, aunque en la exposición de motivos de la propuesta parece desprenderse que la gestión de la Casa de la Cultura hasta ahora no era lo suficiente eficiente, y ahora es el momento del cambio. Pero igual el mejor momento hubiera sido cuando salió a contrata después de la gestión llevada a cabo por la primera empresa concesionaria. Además quiero recordar que en alguna ocasión se ha señalado por el equipo de gobierno la funcionarización de los empleados de la Casa de Cultura, y parece que ese sea el transfondo del cambio de gestión, pues de hecho ya se obligó en el último pliego de condiciones al concesionario a la subrogación de ese personal, este es otro argumento que me consta que es así porque el propio concesionario ha hecho ofertas a este Ayuntamiento y a la Concejalía de Cultura para abaratar el coste de la Casa de Cultura y desde esa Concejalía se le ha dicho que no. Entonces el argumento económico queda rebatido, y con respecto al argumento de la gestión la propia propuesta de acuerdo ya lo dice: la gestión hasta ahora no era eficiente.

Sr. Carrillo Valero: Recordar que cuando se produjo el cambio de empresas de IDEX a ESATUR, en aquel momento el Ayuntamiento no contaba con un técnico de cultura y por tanto era imposible que pudiéramos gestionarla desde el Ayuntamiento ya que necesitábamos los medios necesarios. Posteriormente se contrata a un técnico de cultura, y conforme a la experiencia que se ha ido adquiriendo en cuanto a la gestión, se ha llegado a la conclusión de que en este momento sí podemos asumir sin problemas esta gestión. En cuanto a la expresión “abaratar”, decir que si esto significa dejar en precario los puestos de trabajo, cambiándolos continuamente, pues dicha empresa dispone de una escuela de TIN’s, hace que no dé a la Casa de Cultura la calidad que me consta que tiene y que es reconocida a todos los niveles, pues tenemos unas personas estables que trabajan, conocen y saben la realidad del pueblo y de la Casa de la Cultura, permitiendo hacer una gestión “brillante”, cosa que no puede suceder si la empresa cambia continuamente al personal como modo de hacer prácticas dentro la Casa de la Cultura, que haría, según mi criterio, que esta gestión fuera irregular, o por lo menos no tan correcta. Las razones que se traen aquí son lo bastante contundentes para poner sobre la mesa como está funcionando el departamento de Cultura, del ASPE, y poder sacar a oferta unas plazas para la gestión directa de la Casa de Cultura.

Sra. Poveda Brotons: Tengo que rebatir el punto del abaratamiento de la gestión, pues la propuesta que se le pasa al Sr. Concejel no encaja, y abaratar por abaratar no lo entendía adecuado, aunque me parece más grave la argumentación hecha por el PP del compromiso que hay, según él, de funcionarizar a los empleados de la Casa de la Cultura, le recuerdo que estamos en una Administración Pública, y que la bolsa de trabajo saldrá de un tribunal con unas pruebas de selección y que evidentemente la libre concurrencia y la determinación de este Tribunal dirá quien asumirá las plazas de la Casa de Cultura. Me parece muy grave esta afirmación.

Sr. Cañadas Gallardo: ¿Me dice que esa afirmación es falsa, o le digo quien lo ha dicho?.

Sra. Poveda Brotons: Le digo que desde esta Administración pública y desde el equipo de gobierno esa afirmación es falsa.



Sr. Cañadas Gallardo: No es falsa esta afirmación y fue el Sr. Carrillo quien lo dijo en Comisión hace ya tiempo, y fuera de ella también. Y no pongo en duda la gestión de los técnicos de la Casa de Cultura, lo que pongo en duda es la gestión de la Concejalía de Cultura.

Sr. Carrillo Valero: Nunca he dicho que vaya a funcionarizar a los trabajadores de la Casa de la Cultura cuando, hasta no hace mucho, la fórmula que intentaba buscar era que fuera la empresa pública la que asumiera el contrato de esos trabajadores, y en vista a la complejidad que suponía no se ha llevado adelante. Ahora, depende con lo que usted quiera decir con que yo quiero que se funcionaricen los trabajadores, porque sí lo quiero, ahora si me dice que yo quiero que se funcionaricen a esos concretos trabajadores le digo que no. Y sigo pensando que la gestión de la Casa de la Cultura es “brillante”.

Explica la Sra. Alcaldesa al público asistente que lo que estamos debatiendo es que la gestión de la Casa de la Cultura que hasta ahora se está haciendo a través de una empresa privada pase, de manera provisional, a ser una gestión pública. Para ello se va a hacer una bolsa de trabajo con las personas seleccionadas, y si funcionan las cosas mejor de esta manera, con una estabilidad de los propios empleados, en un futuro se hará las oposiciones para que se decida quienes serán los empleados de esa Casa de la Cultura. Además el Sr. Concejale de Cultura puede decir con toda contundencia que la gestión de la Casa de la Cultura es muy buena.

## 5. AREA DE SERVICIOS GENERALES (ASGE)

5.1 Rectificación error material en el acuerdo plenario de fecha 27.07.10, relativo a conformidad a la liquidación de la gestión del servicio municipal de agua potable y a la liquidación de provisión por sequía correspondientes al ejercicio 2008.

Por acuerdo plenario de fecha 27.07.10, se prestó conformidad a la liquidación de la gestión del servicio municipal de agua potable y a la liquidación de provisión por sequía correspondiente al ejercicio 2008.

Resultando que, en el mencionado acuerdo plenario se ha advertido un error material de transcripción en la liquidación de la gestión del Servicio Municipal de agua potable en el punto 4, Resumen de la liquidación, en la parte de recibos de saneamiento donde figura -7745,05 debe figurar -8239,53.

Resultando, que de conformidad con el art. 105.2 del Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, “las administraciones públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

En base a todo lo anteriormente expuesto, SE ACUERDA:

PRIMERO.- Rectificar el error material advertido en el punto 4, Resumen de la Liquidación, en la parte de recibos de saneamiento de la parte expositiva del acuerdo plenario de fecha 27.07.10, consistente en:

DONDE DICE: “Recibos saneamiento –7745,05”

DEBE DECIR: “Recibos saneamiento -8239,53”

SEGUNDO.- Autorizar, disponer y reconocer la obligación de 494,48 € con cargo a la partida 231 92100 22501, correspondiente a la diferencia recibos saneamiento ejercicio 2008.

TERCERO.- Dar traslado del presente acuerdo a la empresa Aquagest Levante, S.A., los Servicios Técnicos Municipales y a la Tesorería Municipal.

Acuerdo que se adopta por unanimidad y de conformidad con el dictamen de la Comisión del Área de Servicios Generales en sesión celebrada con fecha 19.10.10.

#### 5.2 Determinación del módulo valor hora nocturna y festiva para el abono de gratificaciones por servicios extraordinarios.

D. xxxz, en calidad de Delegado Sindical de la Unión General de Trabajadores (UGT), en instancia de fecha 28 de septiembre pasado, solicita, entre otras peticiones, el establecimiento un módulo valor hora por servicios extraordinarios que comprenda el factor de nocturnidad y de festividad.

Resultando que, por acuerdo plenario de fecha 27 de mayo de 2004, se aprueban definitivamente los acuerdos firmados con las organizaciones sindicales más representativas y el Comité de Empresa de este Ayuntamiento, relativos a las condiciones de trabajo del personal al servicio de esta Administración Local.

Resultando que, en dicho acuerdo se regula, entre otros, los criterios para la aplicación de las gratificaciones por servicios extraordinarios y se determina el importe de los módulos hora para retribuir los que se realicen fuera de jornada, distinguiendo cuando se trate de horas ordinarias, festivas y/o nocturnas. Igualmente, en el acuerdo de la misma fecha, relativo al personal de la Policía Local, se establecen módulos específicos para retribuir las gratificaciones por servicios extraordinarios de este Colectivo.

Resultando que, no está cuantificado un módulo que retribuya la hora realizada fuera de la jornada normal de trabajo y que ésta sea nocturna y, además, festiva.

Resultando que, por Decreto número ASGE/345/2009, de fecha 1 de abril, se establecen normas adicionales para la compensación de los servicios extraordinarios que se realicen fuera de la jornada ordinaria, disponiéndose tres módulos distintos, a saber:

- a) Una hora y 45 minutos de descanso por cada hora extraordinaria realizada en horario diurno.
- b) Dos horas de descanso por cada hora extraordinaria realizada en horario nocturno o festivo.



- c) Dos horas y 30 minutos de descanso por cada hora extraordinaria realizada en horario nocturno y festivo.

Considerando que, procede atender la propuesta y aprobar un módulo que retribuya la hora realizada fuera de la jornada normal de trabajo y que ésta sea nocturna y, además, festiva; aceptando por igual la cuantificación, que se propone sea de 1,25 el valor establecido para la hora festiva y/o nocturna.

Resultando que, esta propuesta ha sido debatida con la Representación del Personal en la Mesa General de Negociación del día 19/10/2010.

Resultando que, del análisis de la legislación aplicable, que viene constituida por el artículo 6 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, corresponde al Pleno de este Ayuntamiento el establecimiento de los criterios para el abono de las gratificaciones por servicios extraordinarios.

En virtud de cuanto antecede, el Ayuntamiento Pleno, acuerda:

1º.- Establecer un módulo que retribuya la hora realizada fuera de la jornada normal de trabajo y que ésta sea nocturna y, además, festiva.

2º.- A los efectos establecidos en este Acuerdo, se considerarán.

- a) Horas nocturnas las realizadas entre las 22:30 horas y las 06:30 horas del día siguiente.
- b) Horas festivas las realizadas en domingo, días señalados como festivos en el calendario laboral, o en los días que el empleado tenga señalados como de descanso.

3º.- Este módulo se cuantificará aplicando al valor actualizado para hora festiva y/o nocturna establecido en los referidos acuerdos de 27 de mayo de 2004 un incremento del 25 por cien.

4º.- Este acuerdo surtirá efectos sobre los servicios extraordinarios que se realicen a partir del día 1 de enero de 2011.

Acuerdo que se adopta con los votos a favor de los grupos municipales PSOE y EUPV-L'ENTESA, y la abstención del grupo municipal PP, de conformidad con el dictamen de la Comisión del Área de Servicios Generales en sesión celebrada con fecha 19.10.10.

Sr. Cañadas Gallardo (PP): nuestra postura en materia de personal es de abstención.

### 5.3 Modificación de la Plantilla de Personal y de la Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2010.

En informe que suscribe el Sr. Director del Área de Servicios a la Persona, expone que el Equipo de Gobierno Municipal, con el objetivo dar el mejor servicio posible al ciudadano, va a modificar la forma de gestión de la Casa de Cultura, de gestión indirecta a gestión directa, a partir del día 1 de enero del próximo año 2011 y propone que se modifique la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo.

Resultando que, procede aceptar la propuesta y, en consecuencia, modificar la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo, por no ser aconsejable posponerla hasta su aprobación junto con el Presupuesto Municipal de 2011, toda vez que no se tiene la certeza de que aquél pueda entrar en vigor el 1 de enero de 2011.

La Plantilla de Personal se modificará con la creación de dos nuevas plazas de Oficial y dos de Conserje, reservadas a personal funcionario.

Igualmente, la Relación de Puestos de Trabajo se modificará creando dos puestos de Oficial de Instalaciones y Eventos y dos puestos de Conserjes de Dependencias Municipales, Instalaciones y Eventos.

Resultando que, no existiendo crédito en el Presupuesto inicialmente aprobado para este ejercicio 2010, no procede habilitarlo toda vez que la gestión directa de la Casa de la Cultura se prevé a partir del 1 de enero de 2011. No obstante, si en esta fecha no ha entrado en vigor el Presupuesto Municipal para dicho ejercicio, entonces habrá que hacer las preceptivas modificaciones de crédito, utilizando la consignación que figurará en el prorrogado para la gestión indirecta.

Resultando que, la Corporación goza de iniciativa para modificar en cualquier momento su Organigrama Administrativo, la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo, como ocurre con cualquier otra disposición de carácter general emanada de la Corporación.

Examinada la legislación aplicable, ésta viene constituida por los artículos 4 y 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

En virtud de cuanto antecede, el Pleno de este Ayuntamiento acuerda:

1º.- Modificar la Plantilla de Personal en el sentido de crear dos nuevas plazas de Oficial y dos de Conserje, reservadas a personal funcionario.

2º.- Modificar la Relación de Puestos de Trabajo con la creación de dos puestos de Oficial de Instalaciones y Eventos y dos puestos de Conserjes de Dependencias Municipales, Instalaciones y Eventos. El detalle de la modificación es el siguiente:



| DENOMINACIÓN PUESTO   | DOTACION | NATURALEZA | GRUPO | ESCALA | PROVISIÓN | TIPO PUESTO | NIVEL | COMPLEMENTO ESPECIFICO | C.E. PROLONGAC. JORNADA | OBSERVACIONES |
|---|----------|------------|-------|--------|-----------|-------------|-------|------------------------|-------------------------|---------------|
| OFICIAL DE INSTALACIONES Y EVENTOS                            | 2        | F          | C2    | AE     | C         | NS          | 16    | 6.608,42               | 2.275,41                | *             |
| CONSERJE DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, INSTALACIONES Y EVENTOS | 2        | F          | APC   | AE     | C         | NS          | 14    | 4.963,28               | 1.965,57                | *             |

(\*) Dedicación de 38,50 horas semanales en cómputo anual.

3º.- Las características y funciones de estos puestos de trabajo son las siguientes:

A) Del puesto de Oficial de Instalaciones y Eventos:

- La jornada de trabajo se desarrollará de lunes a domingos, en régimen de turnos de mañana y tarde, con los descansos legales que les correspondan.

- Las personas que ocupen este puesto deberán poseer el permiso que habilite la conducción de vehículos de la clase B.

- Las principales funciones son las siguientes:

- a) Organizar la ejecución y realizar el montaje y desmontaje de infraestructuras y equipamientos técnicos dirigidos a la producción de cualquier tipo de evento o proyecto sociocultural, tales como audiovisuales, multimedia, exposiciones, representaciones escénicas y espectáculos, cuya localización se haya programado en cualquiera de los diversos equipamientos municipales o bien en espacios abiertos.
- b) Realizar los trabajos de adecuación de los espacios escénicos, abiertos o cerrados, traslados de material y de equipamiento mediante vehículos automóviles para la realización de las actividades socioculturales contenidas en la programación cultural del ayuntamiento.
- c) El manejo, guardia y custodia, conservación e inventario de cualquiera elementos tecnológicos y materiales escénicos depositados en los equipamientos gestionados por la concejalía de Cultura, tales como equipos de iluminación y sonido, audiovisuales, equipos informáticos, decorados, utilería y atrezzo, vestuario, y similares.

- d) Custodiar, conservar e inventariar permanentemente el patrimonio cultural municipal que se halle depositado en la Casa de la Cultura.
- e) Realizar la gestión de la venta de entradas a los eventos socioculturales, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- f) En general, cumplir y realizar todas aquellas tareas inherentes a la categoría profesional de Oficial que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos por necesidades del servicio.

B) Del Conserje de Dependencias Municipales, Instalaciones y Eventos:

- La jornada de trabajo se desarrollará de lunes a domingos, en régimen de turnos de mañana y tarde, con los descansos legales que les correspondan.

- Las personas que ocupen este puesto deberán poseer el permiso que habilite la conducción de vehículos de la clase B.

- Las principales funciones son las siguientes:

- a) Colaborar mediante actuaciones materiales en la gestión y preparación de los espacios para la realización de las actividades socioculturales, siguiendo las instrucciones de los superiores jerárquicos.
- b) Realizar la gestión y el mantenimiento de tabloneros de anuncios, paneles y espacios divulgativos en general, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- c) Realizar la gestión de la venta de entradas a los eventos socioculturales, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- d) Actividades de mantenimiento básico de equipamientos e instalaciones.
- e) En general, cumplir y realizar todas aquellas tareas inherentes a la categoría profesional de Conserje que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos por necesidades del servicio.

4º.- Si el 1 de enero de 2011 no hubiese entrado en vigor el Presupuesto Municipal para dicho ejercicio, por el Centro Gestor de Personal se realizarán las preceptivas modificaciones de crédito, utilizando la consignación que figurará en el prorrogado para la gestión indirecta de la Casa de Cultura.

5º.- Se publique anuncio de la modificación acordada en el Boletín Oficial de la Provincia y se dé traslado a la Administración del Estado y a la de la Generalitat Valenciana.





Acuerdo que se adopta con los votos a favor de los grupos municipales PSOE y EUPV-L'ENTESA, y el voto en contra del grupo municipal PP, de conformidad con el dictamen de la Comisión del Área de Servicios Generales en sesión celebrada con fecha 19.10.10.

Sr. Cañadas Gallardo (PP): Lo normal es que en este punto el grupo municipal PP se abstuviera, pero en este caso y al estar en relación con el punto anteriormente debatido sobre el cambio de gestión de la Casa de la Cultura, tenemos que votar en contra, pues esta modificación de plantilla se refiere a dichas plazas. Además sindicatos de este Ayuntamiento también han votado en contra, en base a que se habla de modificar la RPT en lo que no están de acuerdo, pues si recordamos esta RPT vencía a finales del 2007 y existía el compromiso de hacer una nueva, pero a fecha de ahora todavía no se ha elaborado.

Sr. Carrillo Valero (EUPV-L'ENTESA): Decir que los Sindicatos no se opusieron a la creación de estas plazas sino a que se modificara la RPT, que todavía no está hecha dada la complejidad que tiene.

Sra. Poveda Brotons (PSOE): Para la creación de estas plazas es necesario modificar la RPT, y cuando se habla de modificarla la postura de los Sindicatos, hace ya tiempo, es votar en contra y en ese sentido votaron en contra. Pero no se puede hacer una gestión directa de la Casa de la Cultura si no se crean dichas plazas y se modifica la RPT.

#### 5.4 Cambio de nombre en la facturación a emitir por la mercantil AMAEM, con motivo del suministro de agua para abastecer a los nuevos abonados por ampliación del servicio.

Resultando que con fecha 28 de julio de 2009 el Ayuntamiento Pleno aprobó la ampliación del Servicio Municipal de abastecimiento de agua potable mediante la incorporación al mismo de las infraestructuras y abonados al servicio hasta ese momento gestionado por la empresa AGUAS MUNICIPALIZADAS DE ALICANTE E.M. en determinados núcleos urbanos del término municipal, adjudicándose a dicha mercantil el suministro de agua en alta, por razón de exclusividad al ser la única suministradora posible en estas zonas del término municipal, una vez terminadas las obras de infraestructura e instalación de contadores para la incorporación a la red municipal, a realizar en la forma y caudales que se venían suministrando en las zonas del término municipal objeto de la cesión, con los precios establecidos por la Mancomunidad de los Canales del Taibilla para Alicante, todo ello hasta que el Servicio disponga de caudales suficientes para el suministro a las referidas zonas, o hasta que los organismos competentes en materia de aguas u otras administraciones públicas dispongan otra cosa, en relación con dicho suministro.

Considerando que resulta más conveniente tanto para el suministrador como para la mercantil concesionaria del servicio de abastecimiento evitar la intermediación del Ayuntamiento en la facturación de dicho suministro que finalmente tendrá su repercusión en las tarifas del servicio, procede autorizar a la empresa AMAEM el cambio de nombre en las facturas emitidas por el suministro de agua en alta, que se

emitirán a nombre de AQUAGEST LEVANTE S.A., con CIF A-53223764, con sede en esta localidad en la C/ La Paz nº 17

Considerando que la modificación que se propone no afecta a los elementos del contrato, por lo que debe entenderse como una variación formal y eventual en la medida en que se mantenga la vigencia de ambos contratos.

Por todo lo anteriormente expuesto, SE ACUERDA

PRIMERO: Aprobar el cambio de nombre en la facturación a emitir por la mercantil AGUAS MUNICIPALIZADAS DE ALICANTE E.M., por la venta de agua al Ayuntamiento de Mutxamel que pasarán a emitirse a nombre de la empresa concesionaria del servicio de abastecimiento de agua potable en el municipio, AQUAGEST LEVANTE S.A.

SEGUNDO: Dar traslado de este acuerdo a la mercantil AGUAS MUNICIPALIZADAS DE ALICANTE E.M. y a la empresa concesionaria del servicio de abastecimiento de agua potable en el municipio, AQUAGEST LEVANTE S.A.

TERCERO: Requerir a la empresa AQUAGEST LEVANTE S.A. la remisión de los justificantes por las facturaciones a medida que se proceda a su abono.

Acuerdo que se adopta por unanimidad y de conformidad con el dictamen de la Comisión del Área de Servicios Generales en sesión celebrada con fecha 19.10.10.

## 6. AREA FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA (AFPR)

### 6.1 Aprobación Cuenta General, ejercicio 2009

Confeccionada por la Oficina de contabilidad de la Intervención Municipal la Cuenta General del Presupuesto Municipal correspondiente al ejercicio 2009, se expone a continuación lo siguiente:

La Cuenta General contiene la documentación señalada en el art. 209 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y Reglas 97 y siguientes de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, 4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la instrucción del Modelo normal de contabilidad para la Administración Local, pudiendo comprobarse materialmente los datos que en la misma figuran, haciendo especial hincapié en los siguientes apartados que parecen más significativos:

(A). El balance de situación y cuenta de resultados, arrojan un resultado económico patrimonial total de 4.298.372,86 euros.



(B). Estado del Resultado presupuestario con el siguiente detalle:

| CONCEPTOS   | DERECHOS RECONOCIDOS NETOS | OBLIGACIONES RECONOCIDAS NETAS | AJUSTES      | RESULTADO PRESUPUESTARIO |
|---|----------------------------|--------------------------------|--------------|--------------------------|
| a. Operaciones corrientes   | 15.798.964,27              | 13.781.742,00                  |              | 2.017.222,27             |
| b. Otras operaciones no financieras   | 3.241.005,74               | 6.696.823,53                   |              | -3.455.817,79            |
| 1. Total operaciones no financieras (a+b)   | 19.039.970,01              | 20.478.565,53                  |              | -1.438.595,52            |
| 2. Activos financieros.   | 32.776,78                  | 32.776,78                      |              |                          |
| 3. Pasivos financieros.   |                            | 192.131,29                     |              | -192.131,29              |
| <b>RESULTADO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO</b>                                     | 19.072.746,79              | 20.703.473,60                  |              | <b>-1.630.726,81</b>     |
| <b>AJUSTES</b>  |                            |                                |              |                          |
| 4. Créditos gastados financiados con Remanente de tesorería para gastos generales |                            |                                | 358.695,57   |                          |
| 5. Desviaciones de financiación negativas del ejercicio                           |                            |                                | 1.572.904,12 |                          |
| 6. Desviaciones de financiación positivas del ejercicio                           |                            |                                | 292.551,33   | 1.639.048,36             |
| <b>RESULTADO PRESUPUESTARIO AJUSTADO</b>  |                            |                                |              | <b>8.321,55</b>          |

(C). Estado del Remanente de Tesorería con el siguiente detalle:

| COMPONENTES  | IMPORTES AÑO |                     | IMPORTES AÑO ANTERIOR |                     |
|--|--------------|---------------------|-----------------------|---------------------|
| 1. Fondos líquidos   |              | 3.636.400,45        |                       | 5.906.832,28        |
| 2. Derechos pendientes de cobro                                    |              | 8.276.662,82        |                       | 8.492.312,99        |
| - del presupuesto corriente  | 2.145.535,35 |                     | 7.766.788,05          |                     |
| - de Presupuestos cerrados   | 6.077.566,38 |                     | 733.985,52            |                     |
| - de Operaciones no presupuestarias                                | 53.561,09    |                     | 20.319,03             |                     |
| - cobros realizados pendientes de aplicación definitiva            | 0            |                     | 28.779,61             |                     |
| 3. Obligaciones pendientes de pago                                 |              | 5.371.298,09        |                       | 6.084.136,74        |
| - del presupuesto corriente  | 3.719.345,95 |                     | 2.622.877,33          |                     |
| - de Presupuestos cerrados   | 343,17       |                     | 526,45                |                     |
| - de Operaciones no presupuestarias                                | 1.651.608,97 |                     | 3.460.732,96          |                     |
| - pagos realizados pendientes de aplicación definitiva             | 0            |                     |                       |                     |
| <b>I. Remanente de Tesorería total (1+2-3)</b>                     |              | <b>6.541.765,18</b> |                       | <b>8.315.008,53</b> |
| II. Saldos de dudoso cobro   |              | 927.130,03          |                       | 557.970,73          |
| III. Exceso de financiación afectada                               |              | 5.209.707,85        |                       | 6.482.279,54        |
| <b>IV. Remanente de tesorería para gastos generales (I-II-III)</b> |              | <b>404.927,30</b>   |                       | <b>1.274.758,26</b> |

Habiendo sido sometida a informe de la Comisión Especial de cuentas de fecha 31 de agosto, dictaminada favorablemente, y expuesta al público durante quince días, sin que durante dicho plazo y ocho días más se hubieran presentado reclamaciones o reparos.

**SE ACUERDA:**

**PRIMERO:** La aprobación de la Cuenta General del Presupuesto para el ejercicio de 2009.

**SEGUNDO** Traspasar una vez aprobada definitivamente la Cuenta General del Presupuesto el saldo de la cuenta 129 Resultados del ejercicio, que coincide con el beneficio/pérdida del ejercicio, a la cuenta 100 de Patrimonio. De igual forma traspasar el saldo de las cuentas 201x Inversiones destinadas al uso general, a la cuenta 109 de patrimonio entregado al uso general.

Acuerdo que se adopta por unanimidad y de conformidad con el dictamen de la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada con fecha 31.08.10.

Sr. Cañadas Gallardo (PP): Vamos a votar a favor y solo decir que el resultado presupuestario del ejercicio 2009 es de – 1.630.726,81€

Sr. Carrillo Valero (EUPV-L'ENTESA): Solo añadir que el resultado del año anterior tenía un superávit de 1.274.758€ con un presupuesto ajustado de 404.927.30€ más, si tomamos en cuenta que el préstamo para la construcción del Centro Social Polivante está incluido aquí y luego deberá ser deducido.

Sra. Poveda Brotons (PSOE): Se le ha olvidado leer el resultado ajustado, que es el definitivo, por importe de 8.321,55€ en positivo

Sr. Cañadas Gallardo: El resultado presupuestario del ejercicio es de – 1.630.726,81€ y el resultado ajustado es de 8.321,55€ pero no la cantidad de 1.274.758€ que dice el Sr. Carrillo. Pero hay otras cantidades que son más significativas como que las obligaciones reconocidas son 20.703.473,60€ y los derechos reconocidos 19.072.746,79€.

Sr. Carrillo Valero: Si usted suma lo gastado para la construcción del Centro Social Polivante dará la cifra que usted ha dicho.

#### 6.2 Expediente de Modificación de Créditos número 2010/036 al Presupuesto de 2010 por Suplementos de Crédito

Visto los informes presentados a la oficina presupuestaria, por los centros gestores de Educación y Gabinete Psicopedagógico, para la modificación de créditos, de gastos que por su naturaleza y urgencia no se pueden demorar hasta el próximo ejercicio,

#### **SE ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobación del expediente 2010/036 de modificación de créditos al presupuesto de 2010 por suplementos de créditos, a continuación detallado, previo informe de la Intervención Municipal que obra en su expediente:

#### SUPLEMENTOS DE CREDITOS

| Partida | Descripcion                                | Importe      |
|---------|--|--------------|
| 204     | 330.32300.48 BECAS PARA LIBROS DE PRIMARIA | 1173<br>3,36 |
| 008     | 333.32418.48 AYUDAS COMEDOR ESCOLAR        | 4686,<br>30  |

TOTAL SUPLEMENTOS DE CREDITO.....16419,66



**BAJAS POR ANULACION**

| Partida             | Descripción   | Im<br>porte  |
|---------------------|---|--------------|
| 114.91200.<br>10000 | RETRIBUCIONES BASICAS. CONCEJAS DEDICACION<br>EXCLUSIVA | 117<br>33,36 |
| 114.91200.<br>11000 | RETRIBUCIONES BASICAS. PERSONAL GABINETES               | 468<br>6,30  |

TOTAL BAJAS POR ANULACION.....16419,66

**SEGUNDO:** Proceder a la publicación inicial en el B.O.P. del referido expediente, por plazo de 15 días a efecto de posibles alegaciones y reclamaciones, con los mismos trámites que para la aprobación del Presupuesto, señalando que en el caso de no producirse alegaciones se entenderá definitivamente aprobados, publicándose en el citado boletín el resumen por capítulos de la citada modificación.

Acuerdo que se adopta por unanimidad y de conformidad con el dictamen de la Comisión del Área Financiera y Presupuestaria en sesión celebrada con fecha 19.10.10.

Sr. Cañadas Gallardo (PP): No es habitual que votemos a favor de una modificación de créditos, pero tenemos que votar a favor pues se trata de la rebaja de los sueldos de los miembros de la Corporación y entendemos que es un buen destino el que se le va a dar. Solo señalar que podrían haberse esperado a publicitarlo después de esta sesión plenaria por respeto a la oposición.

Sr. Carrillo Valero (EUPV-L'ENTESA): Estoy satisfecho con los conceptos a que han sido destinadas estos importes.

**7. AREA DE TERRITORIO, AMBIENTAL Y DE LA CIUDAD (ATAC)**

**7.1 Aprobación Definitiva de la Modificación nº 1 del PRI Cocentaina**

Se ausenta en este punto el Sr. Poveda Ivorra (PSOE).

Con fecha de RGE 18-03-10 nº 3676, D. xxx, en representación de la mercantil Castelló, Construcciones e Infraestructuras, S.L, con CIF nº B03264058, en su condición de urbanizador adjudicatario del PAI del PRI Cocentaina, presenta Proyecto de Modificación puntual nº 1 del PRI Cocentaina, al objeto de crear una parcela dotacional con calificación de Infraestructura-Servicio Urbano (ID) para albergar los centros de transformación y rectificar el error en la superficie del sector, en base a la última medición topográfica realizada.

Consta en el expediente informe técnico de fecha 07-05-10, suscrito por el arquitecto municipal, sobre la Modificación propuesta.

Consta en el expediente informe propuesta de fecha 16-07-10, suscrito por el Secretario de la Corporación y Director del ATAC.

La Junta de Gobierno local en sesión celebrada el 02-08-10 acordó la aprobación provisional y la exposición pública la documentación presentada por plazo de un mes, a efectos de poder formular alegaciones, publicándose Edicto en el DOCV nº 6346 de 02-09-10 y en el diario Información de 27-08-10.

Consta en el expediente la certificación del Secretario de la Corporación de fecha 07-10-10, de no haberse presentado alegaciones por ningún interesado.

Considerando que la redacción o las modificaciones de los planeamientos generales es una competencia atribuida a los Municipios, en virtud de lo dispuesto en el art. 81 de la Ley 16/2005, Urbanística Valenciana.

Considerando que las modificaciones propuestas, por ser una determinación de la ordenación pormenorizada, tal como se estipula en el art. 37.1 de la Ley 16/2005, Urbanística Valenciana, la competencia para la aprobación definitiva es municipal, según determina el art. 37.2 de la citada Ley.

Resultando que la competencia para adoptar este acuerdo corresponde al Ayuntamiento pleno con el voto favorable de la mayoría simple, conforme a lo dispuesto en los artículos 22.2 c) y 47 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local, SE ACUERDA:

**PRIMERO:** Aprobar definitivamente la Modificación nº 1 del PRI Cocentaina, presentada por D. xxx, en representación de la mercantil Castelló, Construcciones e Infraestructuras, S.L.

**SEGUNDO:** Previamente a su publicación en el BOP a los efectos de ejecutividad y entrada en vigor prevista en el art. 107 de la LUV, se remitirá copia diligenciada del expediente a la Comisión Territorial de Urbanismo como establece el art. 106 de la LUV.

**TERCERO:** Notificar a los interesados y a la mercantil Castelló, Construcciones e Infraestructuras, S.L.”

Acuerdo que se adopta por unanimidad y de conformidad con el dictamen de la Comisión del Área de Territorio, Ambiental y de la Ciudad, en sesión celebrada con fecha 20.10.10.



7.2 Aprobación Definitiva de la Modificación Puntual nº 30 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento municipal.

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 27-07-10 acordó la aprobación inicial y la exposición pública del proyecto de Modificación nº 30 de las NN.SS de Planeamiento Municipal, por plazo de un mes, procediendo a la publicación de edictos en el Diario Información de fecha 20-08-10, en el DOCV nº 6345 de 01-09-10, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Consta en el expediente Certificado del Secretario de la Corporación de fecha 06-10-10, indicando que durante el plazo de exposición pública no se han presentado alegaciones.

Consta en el expediente informe propuesta de fecha 16-07-10, suscrito por el Secretario de la Corporación y Director del ATAC.

Considerando que la redacción o las modificaciones de los planeamientos generales es una competencia atribuida a los Municipios, en virtud de lo dispuesto en el art. 81 de la Ley 16/2005, Urbanística Valenciana.

Considerando que las modificaciones propuestas, por ser una determinación de la ordenación pormenorizada, tal como se estipula en el art. 37.1 de la Ley 16/2005, Urbanística Valenciana, la competencia para la aprobación definitiva es municipal, según determina el art. 37.2 de la citada Ley.

Resultando que la competencia para adoptar este acuerdo corresponde al Ayuntamiento pleno con el voto favorable de la mayoría absoluta, conforme a lo dispuesto en los artículos 22.2 c) y 47.2 II) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local, SE ACUERDA:

**PRIMERO:** Aprobar definitivamente la Modificación Puntual nº 30 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento municipal, según texto que se adjunta como Anexo.

**SEGUNDO:** Previamente a su publicación en el BOP a los efectos de ejecutividad y entrada en vigor prevista en el art. 107 de la LUV, se remitirá copia diligenciada del expediente a la Comisión Territorial de Urbanismo como establece el art. 106 de la LUV.

## **ANEXO:**

### **MODIFICACION N° 30 DE LAS NORMAS SUBSIDIARIAS DE PLANEAMIENTO MUNICIPAL.**

#### **A.- MEMORIA DESCRIPTIVA:**

- 1.- ANTECEDENTES.
- 2.- OBJETO DEL PROYECTO DE MODIFICACION PUNTUAL.
- 3.- DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DE LA PROPUESTA DE MODIFICACION.
- 4.- JUSTIFICACION DE SU CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD.

#### **1.- ANTECEDENTES.**

Las vigentes Normas Subsidiarias de planeamiento municipal fueron aprobadas definitivamente por la Comisión Territorial de Urbanismo, en sesión celebrada el día 29 de noviembre de 1.989.

Ocho años más tarde, en sesión celebrada el día 30 de enero de 1.998, la Comisión Territorial de Urbanismo aprobó definitivamente la Homologación de las Normas Subsidiarias a la Ley 6/1.994, Reguladora de la Actividad Urbanística, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción 1/96 sobre Homologación de planes de urbanismo.

Posteriormente, la Comisión Territorial de Urbanismo, en sesión celebrada el 3 de mayo de 2006, aprobó definitivamente la Modificación N° 17 de las NNSS, Núcleo Histórico Tradicional, cuyos objetivos eran el de ajustar una nueva delimitación del núcleo histórico tradicional, rectificar determinados puntos de la Ordenanza referidos a la renovación de la edificación, dar una nueva redacción a la Ordenanza del Núcleo Histórico tradicional, delimitar los entornos de protección de los Bienes de Interés Cultural y los Bienes de Relevancia local, con la previsión para su desarrollo de la redacción y tramitación de los oportunos Planes Especiales de protección, concretamente de los entornos de protección de Peñacerrada y Hort de Ferraz.

Con fecha 1 de febrero de 2.006, entra en vigor la Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Ley Urbanística Valenciana.





Este proyecto de Modificación nº 30 de las NN.SS. se redacta en base a la Providencia de inicio de la Concejala Delegada del ATAC, de fecha 12 de julio de 2.010.

## **2.- OBJETO DEL PROYECTO DE MODIFICACION PUNTUAL.**

El objeto del presente proyecto de Modificación Puntual nº 30 de las Normas Subsidiarias de Mutxamel es introducir una nueva redacción de la **DISPOSICION TRANSITORIA: TIPO DE OBRAS PERMITIDAS DENTRO DE LA SUBZONA 1a-Peñacerrada y 1d-Huerto de Ferraz** y en concreto del Art. DT2.c) y d).- Obras de Ampliación y Obras de sustitución, respectivamente y Disposición Transitoria DT3. Tipos de obras prohibidas, de la Ordenanza de la Modificación nº 17 de las NNSS., exclusivamente para las parcelas consolidadas situadas en zona 1a y 1d. La redacción actual de la Ordenanza es la siguiente:

### **“DISPOSICION TRANSITORIA: TIPO DE OBRAS PERMITIDAS DENTRO DE LA SUBZONA 1a-Peñacerrada y 1d-Huerto de Ferraz**

#### **Art. DT1. Ámbito.**

Esta Ordenanza es de aplicación exclusivamente sobre las parcelas consolidadas situadas en la Zona 1a y 1d, sobre las cuales se desarrollará bien un Plan Especial, bien un Proyecto de Reforma Interior de los especificados en el Reglamento de Planeamiento vigente en la Comunidad Valenciana y Ley del Patrimonio Cultural Valenciano.

#### **Art. DT2. Tipo de obras permitidas**

Para evitar actuaciones contrarias a las determinaciones que establecieran los Planes Especiales o Planes de Reforma Interior que se desarrollen sobre estas zonas, se limitan las actuaciones a realizar a las siguientes:

- a) Obras de conservación, restauración, consolidación y mantenimiento  
(las definidas en el art.3.a)
- b) Obras de mejora, reforma o rehabilitación.  
(las definidas en el art.3.b)

#### c) Obras de Ampliación

Se permiten no como aumento del número de plantas, sino como mejora de las condiciones de Habitabilidad de las viviendas, en las traseras de la edificación tanto de las plantas bajas como en las plantas piso si existieran.

#### d) Obras de Sustitución

Se permiten cuando van vinculadas a una edificación antigua de cierto valor histórico y compositivo -según la documentación fotográfica aportada- que se encuentra en situación de ruina inminente y peligrosa, y por tanto es necesario derribarla, para volverla a construir manteniéndose las mismas características tipológicas previas, así como el número de plantas anterior.

#### **Art. DT3. Tipo de obras prohibidas**

- a) Las obras de nueva planta.
- b) Los derribos de edificaciones a no ser que se justifique su situación de ruina inminente y peligrosa.

**Art. DT4. Condiciones para los elementos publicitarios superpuestos a las edificaciones y otros elementos técnicos**

Para cualquier tipo de elemento superpuesto a la edificación se estará a lo dispuesto en los arts 2 y 4 de estas Ordenanzas.”

En concreto, se propone la redacción de un nuevo texto, con las modificaciones que se describen en el apartado nº 3 de la presente Memoria, justificando su necesidad en el apartado nº 4, tal como se expone a continuación.

Todo ello y una vez se haya llevado a cabo la tramitación administrativa indicada en la legislación urbanística vigente, se elevará a la Conselleria competente en materia urbanística para su aprobación definitiva.

**3.- DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DE LA PROPUESTA DE MODIFICACION.**

Tal como se indicada en el apartado 2 de esta Memoria, la presente Modificación nº 30 de las NN.SS. conlleva las siguientes modificaciones, con la redacción de un nuevo texto de la Disposición Transitoria, del siguiente tenor literal:

**“DISPOSICION TRANSITORIA: TIPO DE OBRAS PERMITIDAS DENTRO DE LA SUBZONA 1a-Peñacerrada y 1d-Huerto de Ferraz.**

**Art. DT1. Ámbito.**

Esta Ordenanza es de aplicación exclusivamente sobre las parcelas consolidadas situadas en la Zona 1a y 1d, sobre las cuales se desarrollará bien un Plan Especial, bien un Proyecto de Reforma Interior de los especificados en la legislación urbanística vigente en la Comunidad Valenciana y Ley del Patrimonio Cultural Valenciano.

**Art. DT2. Tipo de obras permitidas**

Para evitar actuaciones contrarias a las determinaciones que establecieran los Planes Especiales o Planes de Reforma Interior que se desarrollen sobre estas zonas, se limitan las actuaciones a realizar a las siguientes:

- e) Obras de conservación, restauración, consolidación y mantenimiento  
(las definidas en el art.3.a)
- f) Obras de mejora, reforma o rehabilitación.  
(las definidas en el art.3.b)
- g) Obras de Ampliación

Se permite el aumento del número de plantas hasta un máximo de PB+2 y la mejora de las condiciones de Habitabilidad de las viviendas, en las traseras de la edificación existente hasta un máximo de 20,00 m. de profundidad, contados desde la línea de fachada.



h) Obras de Sustitución

Se permiten cuando van vinculadas a una edificación antigua de cierto valor histórico y compositivo -según la documentación fotográfica aportada- o bien que carezcan de ello, pero que se encuentren en situación de ruina inminente y peligrosa, y por tanto es necesario derribarla, para volverla a construir, manteniéndose las mismas características tipológicas previas.

**Art. DT3. Tipo de obras prohibidas**

- c) Las obras de nueva planta, salvo que sean consecuencia de lo dispuesto en el art. DT2.h) anterior.
- d) Los derribos de edificaciones, a no ser que se justifique su situación de ruina inminente y peligrosa y conlleven la sustitución inmediata de la edificación existente.

**Art. DT4. Condiciones para los elementos publicitarios superpuestos a las edificaciones y otros elementos técnicos**

Para cualquier tipo de elemento superpuesto a la edificación se estará a lo dispuesto en los arts.2 y 4 de estas Ordenanzas.”

**4.- JUSTIFICACION DE SU CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD.**

La justificación de la conveniencia y oportunidad para la redacción del presente proyecto de Modificación Puntual nº 30 de las Normas Subsidiarias de planeamiento municipal de Mutxamel, viene dada por las siguientes razones:

- a. Por ser la redacción o la modificación de los planeamientos generales una competencia atribuida a los Municipios, en virtud del lo dispuesto en el artículo 81.1 de la Ley 16/2005, Urbanística Valenciana.
- b. En relación con la determinaciones de la Disposición Transitoria y dada la casuística que incide en las edificaciones consolidadas en ambas Zonas de Ordenación 1a y 1d, donde el conjunto de todas ellas no debe ser objeto de modificación en el futuro planeamiento de desarrollo a través de los Planes Especiales de Protección, ya que con ellos lo que se persigue es el mantenimiento del Casco Antiguo Tradicional, aconsejan permitir estas obras citadas en la nueva redacción del texto, con un máximo de PB+2, ya permitidas en la Modificación nº 17 con carácter general en las correspondientes Fichas de Zona de Ordenación Urbanística, Núcleo Histórico, Subzona 1a, Peñacerrada y 1d, Huerto de Ferraz y no esperar a la redacción, tramitación y aprobación definitiva de estos instrumentos, cuyos objetivos van más a concretar el desarrollo del planeamiento y los usos permitidos en la zona no consolidada y vacante de ambos sectores.

- c. Además los terrenos donde se asientan las edificaciones consolidadas en ambas zonas 1a y 1d, cuentan con la calificación de solar, a tenor de lo dispuesto en el Art. 11 de la L.U.V., por lo que no cabe incluirlos en Unidades de Ejecución de un PAI, ya que lo que es solar no necesita de transformación o gestión urbanística. Tal como indica el Art. 14 de la L.U.V., los planes preverán la ejecución en Actuaciones Integradas en aquellos terrenos que pretendan urbanizar.
- d. Así mismo, no solo no es necesario urbanizar nada en la zona consolidada, sino que el Ayuntamiento ha llevado y está llevando a cabo, actuaciones de renovación de infraestructuras en ambas zonas 1a y 1d, a través de fondos municipales, autonómicos y estatales, como son las inversiones en calle Peñacerrada, Plaça del Poble Nou, Calle Soletat, Paseo de la Constitución, Calles Manuel Antón, Cura Fenoll y El Salvador, lo que conlleva que los propietarios pretendan ejecutar hoy en día, obras en edificios existentes en la zona consolidada, de mantenimiento, renovación y ampliación, en su caso, de las construcciones existentes, pero que se ve impedido por el texto vigente de la DT.
- e. Se han utilizado para esta modificación los mismos textos escritos afectados de la aprobación definitiva de la Modificación nº 17 de las NNSS., a fin de reemplazar en su momento la antigua documentación por la que resulte aprobada en esta Modificación Puntual a modo de Texto Refundido.
- f. El presente proyecto no supone incremento de densidades ni de superficies construidas, ya que el número de plantas previsto de PB+2, es el permitido en la normativa vigente de la Modificación nº 17, lo que se deja sin efecto la transitoriedad de la DT. El fondo edificable máximo de 20,00 m permite que no se edifiquen terrenos que pudieran estar afectados posteriormente por el planeamiento de desarrollo.
- g. La figura elegida para llevar a cabo este proyecto ha sido la de Modificación de planeamiento general, en este caso, Modificación puntual nº 30 de las NN.SS., ya que el documento que se modifica es de igual rango y se considera que es una mejora del planeamiento vigente.

Se justifica tal elección en base a que tal como especifica el Art. 49.2 de la LUV, “Todo Plan General debe delimitar, como zona diferenciada, uno o varios núcleos históricos tradicionales, en aquellos municipios en que existan, donde la ordenación urbanística no permita la sustitución indiscriminada de edificios y exija que su conservación, implantación, reforma o renovación armonicen con la tipología histórica.....”.

- h. Se regulan en esta modificación puntual del planeamiento vigente, las condiciones de edificación sobre rasante en la zona de ordenación 1a y 1d, edificabilidad y número de plantas, lo que supone que tales



determinaciones forman parte de la ordenación pormenorizada, tal como se especifica en el Art. 37.f) de la LUV.

- i. La tramitación de esta Modificación nº 30 se realizará siguiendo el procedimiento establecido para la redacción del Plan General, tal como determina el Art. 94.1 de la LUV

Acuerdo que se adopta con los votos a favor de los grupos municipales PSOE y EUPV-L'ENTESA, y la abstención del PP de conformidad con el dictamen de la Comisión del Área de Territorio, Ambiental y de la Ciudad, en sesión celebrada con fecha 20.10.10.

Sr. Cañadas Gallardo (PP): Nuestra postura en la aprobación provisional fue abstención, y ahora también vamos a votar en este sentido, pues entendemos que se debería haber esperado a la elaboración del PGOU.

Sr. Carrillo Valero (EUPV-L'ENTESA): Mi grupo considera que corrige una situación de injusticia de aquellos propietarios cuyos terrenos se encuentran en zonas que necesitan la elaboración de Planes Especiales.

Sra. Poveda Brotons (PSOE): Se ha traído esta modificación al no estar todavía aprobados los Planes Especiales de Peñacerrada y Hort de Ferraz, no pudiendo los propietarios realizar ninguna reforma o ampliación de sus viviendas. Lo que se hace es traer lo que ya dice la NNSS nº 17, en cuanto a regulación de altura y tipología en casco antiguo.

### 7.3 Aprobación Definitiva de la Modificación nº 1 del Plan Parcial Sectores A y B.

Con fecha de RGE de 23-12-08 nº 17149, D. xxx, en representación de la mercantil Ciseco S.L con CIF B-03139862, presenta Proyecto de Modificación nº 1 del Plan Parcial de los sectores A y B, para su tramitación.

Consta en el expediente informe técnico de fecha 19-06-09, suscrito por el Jefe de los Servicios Técnicos, sobre la Modificación propuesta.

Consta en el expediente informe propuesta de fecha 16-07-10, suscrito por el Secretario de la Corporación y Director del ATAC.

La Junta de Gobierno local en sesión celebrada el 02-08-10, acordó la aprobación provisional y la exposición pública la documentación presentada por plazo de un mes, a efectos de poder formular alegaciones, publicándose Edicto en el DOCV nº 6346 de 02-09-10 y en el diario Información de 27-08-10.

Consta en el expediente la certificación del Secretario de la Corporación de fecha 08-10-10, de no haberse presentado alegaciones por ningún interesado.

Considerando que la redacción o las modificaciones de los planeamientos generales es una competencia atribuida a los Municipios, en virtud de lo dispuesto en el art. 81 de la Ley 16/2005, Urbanística Valenciana.

Considerando que las modificaciones propuestas, por ser una determinación de la ordenación pormenorizada, tal como se estipula en el art. 37.1 de la Ley 16/2005, Urbanística Valenciana, la competencia para la aprobación definitiva es municipal, según determina el art. 37.2 de la citada Ley.

Resultando que la competencia para adoptar este acuerdo corresponde al Ayuntamiento pleno con el voto favorable de la mayoría simple, conforme a lo dispuesto en los artículos 22.2 c) y 47 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local, SE ACUERDA:

PRIMERO: Asumir como propio el Proyecto de Modificación nº 1 del Plan Parcial sectores A y B de las NN.SS presentada por D. Antonio Cano Soriano, en representación de la mercantil Ciseco, S.L, y aprobar definitivamente el mismo, introduciendo las siguientes correcciones en las fichas urbanísticas modificadas que se proponen:

1.- La altura máxima reguladora de 7,00 m. es más acorde con la construcción de viviendas pero no para centros comerciales, por lo que deberá de corregirse y en lugar de 7,00 m se sustituirá por 8,00 m., altura que se considera más ajustada al tipo y uso de construcción permitido en la zona Social Comercial.

2.- En el caso de construcción de estaciones de servicio, estas se deberán situarse a más de 100,00 m. lineales de cualquier centro de enseñanza público o privado.

SEGUNDO: Previamente a su publicación en el BOP a los efectos de ejecutividad y entrada en vigor prevista en el art. 107 de la LUV, deberá presentarse Texto Refundido con las correcciones que se citan en el punto anterior, y se remitirá copia diligenciada del expediente a la Comisión Territorial de Urbanismo como establece el art. 106 de la LUV.

TERCERO: Notificar a los interesados y a la mercantil Ciseco, S.L.”

Acuerdo que se adopta por unanimidad, y de conformidad con el dictamen de la Comisión del Área de Territorio, Ambiental y de la Ciudad, en sesión celebrada con fecha 20.10.10.

7.4 Corrección errores acuerdo Pleno de fecha 28-09-10, de Aprobación y Adjudicación del Plan Parcial sector D”.



Advertidos errores en los apartados dispositivos SEGUNDO, TERCERO y CUARTO del acuerdo plenario de 28-09-10 de Aprobación y Adjudicación del PP sector D.

Visto el informe de fecha 13-10-10, suscrito por el Jefe de los Servicios Técnicos relativo a los errores observados.

Considerando que las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, según dispone el art. 105.2 de la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y vista la legislación aplicable en el art. 21.1.j) de la Ley 7/85 de 2 de abril, modificada por la Ley 57/2003, SE ACUERDA:

UNICO: Rectificar los apartados dispositivos SEGUNDO, TERCERO y CUARTO del acuerdo plenario de 28-09-10, quedando redactados, con el siguiente tenor:

SEGUNDO: “ Aprobar la Alternativa Técnica constitutiva del PAI , Plan Parcial y Anteproyecto de Urbanización del Sector D El Barranquet, presentada por la mercantil Maxara S.A, supeditando la eficacia de este acuerdo al cumplimiento de los compromisos y presentación de la documentación indicada en los informes técnicos, transcritos en la parte expositiva, y que son los siguientes:

- Obligación de adaptar el Plan Parcial a los informes sectoriales que deben solicitarse que se indican en las letras B) y C) de la Cédula de Urbanización por la Consellería de Territorio y Vivienda con fecha de 13 de febrero de 2009, así como la presentación del proyecto del Plan Parcial debidamente visado.

- Se debe adaptar el límite del Plan Parcial con la línea del término municipal de Sant Joan d'Alacant, acordada por ambos Ayuntamientos.

- Se normalizarán las secciones del viario con anchos de aceras y aparcamientos homogéneos en todos ellos.”

TERCERO: “Adjudicar la condición de urbanizador del Sector D – “ El Barranquet” a las mercantiles Maxara S.A” y G.S.U Urbanizadores S.L, única Proposición válida presentada a la Alternativa Técnica de Maxara S.A, dada la renuncia de la mercantil Iniciativa de Proyectos de Suelo S.L, supeditando la eficacia de este acuerdo a que por dichas mercantiles, se aporte la documentación requerida en el apartado dispositivo primero, en el plazo de 1 mes desde la notificación de este acuerdo”.

CUARTO: “Notificar este acuerdo a todos los interesados y a las mercantiles Maxara, S.A y G.S.U Urbanizadores S.L, facultando a la Alcaldesa para la firma del Convenio, remitiendo una copia diligenciada del Programa a la Consellería de Medio Ambiente, Agua, Urbanismo y Vivienda, solicitando su inscripción en el Registro de Programas, antes de proceder a su publicación en el BOP.”

Acuerdo que se adopta por unanimidad, y de conformidad con el dictamen de la Comisión del Área de Territorio, Ambiental y de la Ciudad, en sesión celebrada con fecha 20.10.10 .

#### 8. DESPACHO EXTRAORDINARIO.

No hubo.

#### 9. RUEGOS Y PREGUNTAS.

Se formulan los siguientes:

##### Sr. Cañadas Gallardo (PP):

- Recuerda queda pendiente informe jurídico relativo a las bonificaciones otorgadas hasta la fecha por la utilización de instalaciones culturales municipales.

- Queda pendiente Informe de la Administración competente en materia de carreteras en relación a la gasolinera de la zona de El Cantalar.

Contesta la Sra. Alcaldesa que existe informe favorable del Ministerio de Fomento de fecha 30.09.05.

El Sr. Cañadas dice que se trata de la carretera CV-800 por lo que el informe que pedíamos era el autonómico.

La Sra. Alcaldesa dice que lo pedirá para entregar en una próxima sesión.

- En relación a la Feria de Asociaciones, pregunta como se han hecho las comunicaciones a las asociaciones para participar en la misma. Pues conoce asociaciones que querían participar a quienes no les dijeron nada. ¿Se han consultado a todas?

Contesta el Sr. Carrillo Valero que se hizo vía telefónica, y algunas querían participar y otras no. Supongo que los técnicos se lo comunicaron a todas. Me hubiera encantado que hubieran participado más asociaciones, no he querido poner un veto a ninguna.

Señala el Sr. Cañadas Gallardo, que en cuanto al tema de la participación ciudadana, últimamente no sabe como se hacen las notificaciones/comunicaciones, y lo dice después de lo sucedido con el PGOU.

Pregunta el Sr. Cañadas cuales son los requisitos para participar en la Feria de Asociaciones.

Dice el Sr. Carrillo que se le contestará por escrito.

- Pregunta por la recepción de viales en Río Park, pues el compromiso de la Alcaldesa era el de recepcionar lo antes posible.

Contesta la Sra. Alcaldesa que esta misma mañana se ha firmado la recepción de las obras, pues había unos defectos que la técnica considerable aconsejable subsanar antes de la recepción.

Sr. Cañadas: Me hubiera gustado haber sabido de esa recepción por el equipo de gobierno, cosa que no ha sido así.





- Después de varias reuniones sobre Río Park, se me informó que el PRIM Río Park no se había presentado en el Ayuntamiento, pero tengo conocimiento que se presentó el 18 de junio, entonces ¿por qué se me ha dicho en más de una reunión que no está presentado?

Contesta la Sra. Poveda Brotons que la confusión viene por el tema del alcantarillado, pues en las reuniones con los vecinos nos referíamos a este tema, pues estamos viendo la fórmula para solucionarlo. Creo que es un mal entendido.

Contesta la Sra. Alcaldesa que se le informará.

- Ha habido en los últimos año y medio alguna controversia en relación a los temas de los DIC's, a los que no se les ha dado trámite, y la disputa estaba en que en la ficha de planeamiento nº 11 (suelo no urbanizable) no se le permitía ciertas actividades según la normativa municipal, e incluso se han dado informes desfavorables por el Ayuntamiento a los particulares que lo han solicitado.

Mi sorpresa es que en la Comisión de Gobierno de fecha 18.03.03 aparece en un primer apartado una relación de expedientes de declaración de interés comunitario en suelo no urbanizable (un total de 3) tramitados hasta la fecha y concedidos por la COPUT. En un segundo apartado se deniegan una serie de expedientes de declaración de interés comunitario (un total de 9) por la COPUT por alguna deficiencia, pero lo significativo es que 6 de ellos, en suelo no urbanizable común, consta informe favorable municipal. En otro tercer apartado hay 7 expedientes en que los particulares voluntariamente desisten, y todas tienen informe favorable municipal. No entiendo porqué hay DIC's pendientes de dar trámite porque falta el informe favorable del Ayuntamiento cuando como hemos visto existen 11 expedientes (también en suelo no urbanizable) que sí tienen informe favorable del Ayuntamiento. Además existe una sentencia del JCA de Alicante del año 2006 donde dice que se debería dar trámite por el Ayuntamiento a esta petición.

A petición de la Sra. Alcaldesa, contesta el Sr. Secretario que es cierto lo que dice el Sr. Concejal, y que hay tramitar y contestar a lo que dice la Sentencia, además es verdad que existen muchos informes municipales favorables porque se han tramitado desde siempre, pero también tengo que decir que es un problema de criterio de interpretación técnica. E informa que, para la semana próxima, se dispondrá de un informe- propuesta de la Dirección de Área para someter a la Concejalía del ATAC, y si le parece oportuno tramitarlo para intentar buscar una solución adecuada.

Sra. Alemany Planelles (PP):

El día 25 de noviembre se conmemora el Día Internacional contra la Violencia de Género, por lo que ruego una reunión entre los grupos políticos municipales para elevar a Pleno la Moción que anualmente hacemos conjuntamente.

Contesta la Sra. Alcaldesa, que la Concejala Delegada tenía previsto ponerse en contacto con los demás grupos para su presentación.

Y no habiendo más asuntos de que tratar, se levanta la sesión, siendo las veintiuna horas y treinta minutos, de todo lo cual, yo el Secretario, doy fe.

LA ALCALDESA

SECRETARIO