

**ACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO CON
CARÁCTER ORDINARIA EN FECHA 30 DE MAYO DE 2013**

ASISTENTES

ALCALDE-PRESIDENTE

D. Ramón Marí Vila

CONCEJALES

D^a. María José Hernández Vila
D. Josep Jesús Sánchez Galán
D^a. Coralía Motoso Borja
D^a. Amparo Cebrian Fernández
D. Salvador Pérez Sempere
D^a. Ana Pérez Marí
D^a. M^a Dolores Martínez Sanchis
D. Ramón Tarazona Izquierdo
D. José Ferrerons Delhom
D. José Maria Chilet Vila
D^a. Matilde Isabel Moral Sanchis
D. José Luís Moscardó González
D^a. Maria Rosa Serrano Navarro
D^a. Maria José Vila García
D. José Miguel Ferris Estrems
D^a. María José Hernández Ferrer

En el municipio de Albal, a treinta de mayo de dos mil trece siendo las veinte horas y bajo la Presidencia del Sr. Alcalde-Presidente D. Ramón Marí Vila, se reúnen en primera convocatoria y en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial los Concejales que al margen se expresan al objeto de celebrar sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno, previa convocatoria efectuada con la antelación reglamentaria establecida por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de la que ha sido dada publicidad mediante la fijación de un ejemplar de la convocatoria y orden del día en el Tablón de Edictos de esta Casa Consistorial.

JUSTIFICA SU NO ASISTENCIA

SECRETARIO

D. Antonio Montiel Márquez

Abierta la sesión por la Presidencia, de su orden se procede al estudio de los asuntos a tratar con arreglo al siguiente **ORDEN DEL DIA:**

**1. APROBACIÓN, SI PROCEDE, BORRADOR ACTA SESIÓN DEL
AYUNTAMIENTO PLENO CORRESPONDIENTE AL DÍA 27 DE MARZO
DE 2013.**

Por la Presidencia se pregunta si algún miembro de la Corporación tiene que formular observación alguna al Acta de las Sesión correspondiente al día 27 de marzo de 2013 y no habiendo observaciones a la misma, el acta es aprobada por unanimidad de todos los asistentes, autorizándose su transcripción al libro oficial de Actas.

**2. APROBACIÓN, SI PROCEDE, PROPUESTA DE LA ALCALDÍA
MODIFICACIÓN REPRESENTANTE MUNICIPAL EN EL CONSORCIO
DE LA TELEVISIÓN DIGITAL TERRESTRE.**

Vista la propuesta de la Alcaldía para la modificación del representante del Ayuntamiento en el Consorcio para el desarrollo de la Televisión Digital Terrestre, motivada por la mayor disponibilidad de horario de la concejala María Dolores Martínez Sanchis.

El Pleno del Ayuntamiento, por nueve votos a favor correspondientes a los concejales del grupo municipal socialista y ocho abstenciones, correspondientes a los concejales del grupo municipal popular y la de la concejal de Coalició Valenciana, **acuerda:**

Primero.- Aprobar la designación del sr. Alcalde-Presidente como representante titular del Ayuntamiento de Albal en el Consorcio para el desarrollo de la Televisión Digital Terrestre (TDT) en sustitución de la sra. Ana Pérez Marí, y como representante suplente a la sra. María Dolores Martínez Sanchis en sustitución del concejal sr. Salvador Pérez Sempere.

Segundo.- Notificar el presente acuerdo al Consorcio de la TDT sito en el Ayuntamiento de Torrent y dar traslado del mismo al departamento de Intervención a los efectos procedentes.

3. APROBACIÓN, SI PROCEDE, PROPUESTA RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS 2013/06.

Vista la propuesta de la Concejala Delegada de Economía y Hacienda, Administración y Modernización local del Ayuntamiento.

Visto el informe de la Intervención General Municipal emitido en fecha 16 de mayo de 2013, en relación con el procedimiento y la legislación aplicable para proceder al reconocimiento extrajudicial de los créditos nº 2013/06, en el que se establece la viabilidad del expediente

Visto el dictámen favorable emitido por la Comisión Municipal Informativa de Economía y Hacienda, Recursos Humanos, Gestión y Modernización Administrativa y Comisión Especial de Cuentas en su reunión ordinaria del día 20 de mayo del corriente.

El Pleno del Ayuntamiento por diez votos a favor, correspondientes a los nueve concejales del grupo municipal socialista y el de la concejal de Coalició Valenciana y siete abstenciones, correspondientes a los concejales del grupo municipal popular, **acuerda:**

Primero.- Aprobar el reconocimiento de los créditos recogidos en el expediente Nº 2013/06, Facturas que se relacionan a continuación y otros documentos acreditativos

Tipo Doc.	Nº de Documento	Fecha Doc.	Importe Total	Nombre	Texto Explicativo
FACTURA	208000796	02/10/2012	363,00	VERIEL MANTENIMIENTOS S.L.	4ª REVISIÓN TRIMESTRAL MANTENIMIENTO DE BAJA TENSIÓN C.P. LA BALAGUERA
FACTURA	23/12	29/02/2012	1.528,10	GESCIVITA CONSULTORES	ASESORAMIENTO JURIDICO PERIÓDICO FEBRERO 2012

FACTURA	1/2011	13/09/2011	149,00	AMPA CEIP LA BALAGUERA	AYUDA PARA LIBROS CONCEDIDAS POR SERVICIOS SOCIALES
		TOTAL	2.040,10 €		

Segundo.- El reconocimiento se refiere a las relaciones de facturas precedentes que se aplicarán a las aplicaciones presupuestarias del ejercicio 2013, existiendo para ello crédito adecuado y suficiente acreditado a través de la correspondiente operación de retención de crédito para cada una de las facturas.

Tercero.- Incorporar los referidos expedientes a la Cuenta General del Presupuesto de 2013 a los efectos que procedan.

4. APROBACIÓN INICIAL, EN SU CASO, DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Vista la propuesta de la Concejala Delegada de Economía y Hacienda, Administración y Modernización Local, con arreglo a los siguientes hechos:

“El Ayuntamiento de Albal viene realizando un esfuerzo para incorporar las nuevas tecnologías a la gestión municipal y, muy especialmente, a sus relaciones con a la ciudadanía, habiéndose alcanzado ya algunos hitos importantes como es el caso de la puesta en funcionamiento de la Oficina virtual.

Para seguir avanzando en la progresiva incorporación de nuestra administración municipal al nuevo modelo de administración electrónica y siguiendo el ejemplo de otras entidades locales, formalizamos en su día nuestra 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.

Nos encontramos ahora entre el reducido número de ayuntamientos de la provincia seleccionados para la implantación de la denominada “sede electrónica”, lo que requiere de la aprobación de la Ordenanza/reglamento regulador del uso de la administración electrónica para la incorporación paulatina de procedimientos administrativos por vía telemática.”

Visto el dictamen favorable emitido por la Comisión Municipal Informativa de Economía y Hacienda, Recursos Humanos, Gestión y Modernización Administrativa y Comisión Especial de Cuentas, en su reunión extraordinaria del día 27 de mayo de 2013.

El Pleno del Ayuntamiento, por unanimidad de todos sus concejales miembros, **acuerda:**

Primero.- Aprobar con carácter inicial, la Ordenanza reguladora del uso de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Albal, ajustada al modelo tipo facilitado por la Diputación Provincial de Valencia y la Generalitat Valenciana, según el texto que figura en el anexo.

Segundo.- Publicar el presente acuerdo de aprobación inicial mediante inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en

el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal, para que en el plazo de 30 días hábiles puedan presentar reclamaciones, alegaciones o sugerencias a la misma.

Asimismo, de no presentarse reclamación, alegación o sugerencia alguna, se considerará aprobada definitivamente de forma automática, sin perjuicio de su publicación oficial.

Tercero.- Dar traslado del acuerdo a las administraciones implicadas en el proyecto así como a los departamentos de Intervención, Tesorería e Informática, a los efectos procedentes.

ANEXO

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

Asimismo, el Ayuntamiento está procediendo a la incorporación paulatina de procedimientos

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

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

El Anexo I relaciona las Entidades que forman la Administración Municipal.

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

Finalmente en el Anexo III se listan las operadoras de telecomunicaciones autorizadas a la transmisión de notificaciones mediante mensajes de texto SMS.

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 Albal, 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 Albal, 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 vengan 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: **albal.sede.dival.es**

- 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 albal.sede.dival.es, 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 Administraciones 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, una vez aprobadas las actas correspondientes.
 - Las ordenanzas y reglamentos municipales.
 - El presupuesto municipal y su cuenta general.
 - 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 modificación.
 - Los anuncios de información pública, la publicación electrónica de diarios, boletines, tabloneros 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 procedimientos 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.
- 7 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.
- 8 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 de Albal.
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 días 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.
- d. Mediante el envío de mensajes de texto certificados a través de operadora telefónica.

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.- Notificación mediante el envío de mensajes de texto certificados a través de operadora telefónica.

En los casos en los que los interesados hayan expresado su conformidad y preferencia en la recepción de notificaciones vía mensaje de texto SMS a través de operadoras de telefonía, el Ayuntamiento realizará dichas notificaciones a través de operadoras que certifiquen el resultado de la entrega de dichos mensajes en el dispositivo del interesado.

Se considerarán certificados válidos los emitidos, de forma digital, por las operadoras relacionadas en el Anexo III de este reglamento.

La práctica de este tipo de notificación se realizará del siguiente modo:

- a. Desde el Ayuntamiento se enviará, a través de la operadora de telecomunicaciones, un mensaje SMS al número del dispositivo que haya facilitado el interesado para la recepción de las notificaciones de los trámites autorizados para este tipo de comunicación.
- b. La operadora, a través de sus redes, tratará de hacer llegar al dispositivo dicho mensaje, emitiendo un certificado digital con el resultado de dicha comunicación. El certificado emitido por la operadora deberá contener, como mínimo:
 1. Nombre de la entidad que emite la notificación.
 2. Fecha y hora en la que se emite la notificación.
 3. Texto íntegro del mensaje de notificación.
 4. Número de identificación del dispositivo destinatario.
 5. Fecha y hora en la que se realiza la entrega del mensaje o, en su caso, fecha y hora en la que se desiste de su entrega.
- c. En los casos que, por motivos de eficiencia y/o economía, el texto a notificar excediera de las capacidades de este tipo de comunicaciones, se emitirá paralelamente al mensaje SMS un mensaje de correo electrónico a la cuenta indicada por el interesado con el texto íntegro del objeto a notificar, dejando constancia en el mensaje de texto de la existencia de dicho correo electrónico.
- d. Se considerará practicada la notificación, a todos los efectos legales, a través del certificado electrónico emitido por la operadora de telecomunicaciones.

Artículo 36.- 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 37.- 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 38.- 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 39.- 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 40.- 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 41.- 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 42.- 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 43.- 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 44.- 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 modo 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 45.- 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 46.- 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 47.- 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 48.- 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 49.- 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 50.- 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 51.- 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 52.- 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 53.- 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 54.- 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 de la correspondiente propuesta motivada 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 55.- Propuestas de Incorporación.

Para la inclusión de un trámite o procedimiento para su gestión por vía electrónica será requisito imprescindible la elaboración de una propuesta razonada de Incorporación que deberá contener:

- Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.
- Justificación razonada de la incorporación.
- Identificación de los canales electrónicos habilitados para la realización del trámite.
- Cuantas especificaciones técnicas en orden a identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía, programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán y medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.

Artículo 56.- Tramitación de las Propuestas de Incorporación.

1. Corresponderá a los servicios técnicos municipales, a propuesta del Alcalde o Concejal Delegado, la redacción de las Propuestas de Incorporación del procedimiento que se pretende realizar por medios electrónicos.
2. Redactada la Propuesta 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 a la Junta de Gobierno 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.

Artículo 57.- 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 57 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 la sede electrónica del Ayuntamiento de Albal, adaptándola 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.

Novena.- Medios materiales y presupuestarios.

En tanto no se configuren adecuadamente los medios materiales e instrumentales necesarios en atención a los recursos de que se disponga en los Organismos Autónomos y demás entes dependientes o participados por este Ayuntamiento, no será de aplicación lo previsto en la presente Ordenanza.

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.

En particular queda derogado de forma expresa el Reglamento del Servicio Municipal de Registro Electrónico de Documentos (aprobación definitiva publicada en BOP 190 del 10/08/2012).

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, salvo causa debidamente justificada.

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 una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos de lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las bases del Régimen Local.

ANEXO I ENTIDADES QUE FORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Ayuntamiento de Albal

ANEXO II

TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DISPONIBLES PARA SU GESTIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

- Instancia Genérica
- Presentación de Quejas y Sugerencias
- Reclamación Por Responsabilidad Patrimonial
- Solicitud Permiso Utilización Espacios Públicos
- Obtención de Certificado de Empadronamiento
- Domiciliación Bancaria de Recibos
- Oficina Virtual de Recaudación
- Solicitud de Bonificación IBI para V.P.O.
- Solicitud de Bonificación IBI empresas constructoras
- Solicitud de Bonificación sobre IVTM
- Solicitud de Exención del IVTM a personas con movilidad reducida
- Solicitud de Exención del IVTM para vehículos destinados a actividad agrícola
- Solicitud de Exención del IVTM por minusvalía
- Cambio de Titularidad Licencias de Instalaciones y Actividades
- Comunicación Ambiental (Actividades No Calificadas o Inocuas)
- Comunicación de Incidencia en Vía Pública
- Información Urbanística
- Licencia Ambiental (Actividades Clasificadas)
- Licencia de Apertura (Actividades Clasificadas)
- Licencia de Derribo
- Licencia de Obra Mayor
- Licencia de Obra Menor
- Licencia de Ocupación de Vía Pública (Mesas y Sillas)
- Licencia de Ocupación de Vía Pública por ejecución de Obra
- Licencia de Parcelación
- Licencia de Primera Ocupación
- Licencia de Segunda Ocupación
- Solicitud de Ayuda en Materia de Prestaciones Básicas de SS.SS.
- Solicitud de Ayudas Económicas para el Desarrollo Personal de Personas Mayores
- Solicitud de Ayudas Económicas por Acogimiento Familiar de Menores
- Solicitud de Reconocimiento de la Situación de Dependencia.
- Tarjeta de Aparcamiento Europea para Minusválidos
- Inscripción en Base de Datos de Demandantes de Empleo
- Inscripción participación feria de San Blas y Comercio Local
- Solicitud de Participación en Pruebas Selectivas de Empleo Público
- Solicitud de participación en el concurso de ideas empresariales
- Peticiones de Material (mesas, sillas, vallas,...)
- Solicitud Permiso Utilización Espacios Públicos

- Solicitud de Ayuda para Asociaciones, Colectivos y Entidades sin ánimo de lucro de carácter cultural
- Solicitud de Inscripción en Cabalgata
- Solicitud de Inscripción en el Concurso de Belenes
- Solicitud de Inscripción en el Concurso de Postales de Navidad
- Solicitud de inscripción en la Escuela Matinera
- Solicitud de inscripción en la Escuela de Teatro
- Solicitud de inscripción en la Escuela de Verano/Invierno/Pascua
- Solicitud de inscripción en la Ludoteca
- Solicitud para la Concesión de Ayudas Económicas para Educación Especial
- Solicitud para la Concesión de Ayudas Económicas para Educación Infantil
- Solicitud para la Concesión de Ayudas Escolares para la Adquisición de Material Escolar
- Solicitud para la Concesión de Becas de Postgrado
- Autorización Uso y Disparo de Productos Pirotécnicos
- Pliego de Descargo por Infracción a Normas de Circulación
- Solicitud de Partes de Actuación Policial

ANEXO III
OPERADORAS DE TELECOMUNICACIONES AUTORIZADAS A LA TRANSMISIÓN DE
NOTIFICACIONES MEDIANTE MENSAJES DE TEXTO SMS

- LleidaNetworks Serveis Telemàtics, S.L.

Previo al acuerdo, por la Alcaldía se autorizan las intervenciones siguientes:

Por la Sra. M^a José Hernández, como delegada de Hacienda, Administración y Modernización Local se explica el motivo por el que a raíz de la aprobación de la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos en noviembre de 2007 instaba a los Ayuntamientos a que implantasen la Oficina Virtual y la Sede Electrónica, este Ayuntamiento ya implantó la Oficina Virtual en la cual se pueden realizar 46 trámites municipales.

Por otra parte, debido a la insistencia y perseverancia del Sr. Alcalde y del personal del departamento de Informática del Ayuntamiento se ha conseguido que la Diputación de Valencia nos concediese la oportunidad de poder implantar la Sede Electrónica que será a coste cero si se incluye toda la normativa municipal en el término de dos meses.

La Sra. Hernández Ferrer, manifiesta que en la página 35 de la ordenanza, en lo referente al tablón de anuncios electrónico, pregunta si se realizará por el Ayuntamiento o se tendrá que subcontratar el trámite con otra empresa.

Teniendo en cuenta que el único operador autorizado es la empresa Lleida Networks..., propone si se podrían contratar los servicios a empresas con ubicación en la Comunidad Valenciana, que le consta que también las hay.

Pregunta asimismo si, en un tiempo, se podrá colgar en la red, los plenos del ayuntamiento gravados.

El Sr. Ferrerons Delhom, manifiesta que están de acuerdo con la Ordenanza y considera que si la misma va a ser con un coste cero para el Ayuntamiento lo probable es que sea la Diputación de Valencia la que ponga las normas y corrija las deficiencias que se observen en su implantación.

La Sra. M^a José Hernández les contesta que el tema del tablón de anuncios electrónico será realizado por el departamento de informática del Ayuntamiento, respecto a lo de la empresa actual que tiene su sede en Lérida viene a consecuencia

de que los primeros trámites se hicieron por una empresa que deriva en la actual de Lleida Networks, no obstante tendrá en cuenta la posibilidad de estudiar la propuesta manifestada por la concejal.

Además, corroborando lo manifestado por el sr. Ferrerons, manifiesta que Albal junto a otros cuatro ayuntamientos tendrán el privilegio de que la implantación sea a coste cero y que los demás tendrán que implantarla con abono por parte de los ayuntamientos, aunque la contraprestación para nosotros sea el que tendremos que ir corrigiendo los errores detectados que surjan en su aplicación.

5. MOCIÓN INSTITUCIONAL, EN SU CASO, DEL ESCRITO RECIBIDO DE L'ASOCIACIÓ VALENCIANA D'AGRICULTORS (AVA) SOBRE LAS SUBVENCIONES A LOS SEGUROS AGRARIOS.

Visto el escrito recibido de la Associació Valenciana d'Agricultors (AVA), en el que solicita sea presentada al Pleno del Ayuntamiento una Moción sobre la reducción de las subvenciones en las contrataciones de seguros agrarios.

Considerando la conveniencia de modificar el orden y añadir algún punto a la redacción de la misma, los portavoces de los grupos políticos de la corporación acuerdan asumir dicha moción como institucional y sometida la misma a votación, es aprobada por unanimidad, con la redacción que a continuación se detalla:

1. Solicitar al Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente que se posicione por una apuesta firme por el sistema de seguros agrarios y su correcta financiación, con una dotación presupuestaria acorde a la importancia del sector agrícola y ganadero.

2. Solicitar que se redirija eficientemente la partida presupuestaria a los seguros agrarios, para lo cual se tendrán que analizar las modalidades de seguros que realmente dan respuesta a las necesidades de los agricultores, así como las que se contratan. No cabe agotar esfuerzo y recursos en la contratación de modalidades de seguros que no responden a las necesidades de los agricultores y ganaderos, pues no solo podríamos encontrarnos con un malestar general en caso de siniestro, sino que se desincentiva la contratación de seguros en los siguientes ejercicios.

3. Solicitar a la administración que no cometa el error de otorgar prioridad en coberturas a unas entidades y/o agricultores sobre otros. Todos los agricultores y ganaderos deben tener las mismas oportunidades para gestionar sus riesgos.

4. Solicitar que se reconozca positivamente a los agricultores y ganaderos que renueven año tras año sus pólizas y muestren su fidelidad al sistema con resultados actuariales positivos. Es fundamental para el sistema evitar la antiselección a la que puede conducir un elevado coste a cargo del tomador.

5. Solicitar que se vuelva a subvencionar el coste de la póliza sin descontar euros. Dicho descuento penaliza la agricultura de minifundio que se diversifica en numerosos cultivos, característica del campo valenciano, puesto que no se aplica al agricultor una sola vez, sino a todas las líneas de seguro que contrata el agricultor.

6. Solicitar que el porcentaje de la subvención, al igual que ha ocurrido hasta este plan de 2013, se aplique sobre los costes de la póliza, incluidos los recargos por siniestralidad.

7. Solicitar que las subvenciones aplicadas a los seguros complementarios sean las mismas que las del seguro principal.

8. Solicitamos la revocación del recorte del 50% de la subvención destinada a seguros agrarios o en su defecto, solicitamos a la Conselleria de Presidencia y de Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua que aumente su porcentaje de subvención sobre la de ENESA hasta llegar a los máximos autorizados en la suma de ambas subvenciones.

9. Exigimos que la Conselleria de PAPAA pague de manera inmediata los más de 140 millones de euros que debe a los agricultores y ganaderos valencianos por diferentes subvenciones que se han otorgado y que aún no han sido pagadas.

10. Denunciamos la gestión del Gobierno en Europa donde la aprobación de la futura Política Agraria Común va a perjudicar a España de forma importante y en concreto a la agricultura mediterránea y especialmente a la valenciana ya que se van a perder fondos para cultivos como la naranja y el arroz.

11. Notificar este acuerdo al Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, al Conseller de Presidencia y de Agricultura, Alimentación y Agua de la Generalitat Valenciana, a los grupos políticos de les Corts Valencianes y del Congreso de los Diputados y a la organización agraria AVA-ASAJA.

Previo al acuerdo por la Alcaldía-Presidencia se autorizan las intervenciones siguientes:

La Sra. M^a José Hernández, explica que la Moción que se presenta es debido a la rebaja que el Gobierno de la Nación ha hecho poco a poco en las ayudas a los costes de los seguros agrarios hasta llegar casi a un 70 por cien menos y que la propuesta del grupo socialista es para que se incluyan en la misma dos puntos que consideran puede aclarar mejor la moción presentada por Ava-Asaja.

La Sra. Hernández Ferrer, manifiesta que aunque no ha tenido mucho tiempo para su estudio está de acuerdo con la moción y que la política agraria común, desgraciadamente desde hace muchos años y, fuesen del partido político que fuesen los gobiernos, han ido aceptando injusticias de la Comunidad Europea que han perjudicado a la agricultura valenciana, porque además a la importación de productos de otros países fuera del mercado europeo no han sido tan exigentes.

El Sr. Ferrerons Delhom, dice que estan de acuerdo con la Moción y cree que las ayudas del Mercado Común con una normativa para cumplir tan exigente perjudica más que beneficia a los agricultores valencianos y considera que no es justo pero que al querer entrar voluntariamente en el mercado único nos ha obligado ha aceptar las normas.

6. DACIÓN DE CUENTA DE OTROS ÓRGANOS DE GOBIERNO:

En ejercicio de las atribuciones de control y fiscalización de los órganos de gobierno municipal, conforme a lo prevenido por el artículo 50.2, en relación con el artículo 104 y siguientes del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales (en lo sucesivo, ROF), aprobado por Real

Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, se proporciona información sobre las resoluciones de la Alcaldía dictadas desde la precedente sesión plenaria de carácter ordinario, así como de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local.

- **Resoluciones de Alcaldía, de la número 556, de 20 de marzo, a la número 1048, de 24 de mayo de 2013.**

Conforme a lo previsto en el artículo 42 del R.O.F., se da cuenta de las Resoluciones de la Alcaldía, de la número 556, de 20 de marzo, hasta la número 1048, de 24 de mayo de 2013, que han sido distribuidas mediante copia en soporte informático.

Por la Alcaldía-Presidencia se autorizan las intervenciones de los portavoces siguientes:

La Sra. Hernández Ferrer, pregunta sobre la Resolución nº 707 que aprueba la transferencia de créditos, aumentando unas partidas de personal y disminuyendo otras también de personal, y que no entendiendo ese cambio realizado ahora.

Le contesta la concejala delegada de Hacienda que en el Presupuesto se había hecho una previsión del gasto hasta diciembre y al comprobar que había una necesidad de crédito en unas partidas de personal se procedió al traspaso de otras partidas como gratificaciones, productividad, etc. dentro del Capítulo I de Personal y que aunque extraña y parezca muy pronto era más conveniente hacerlo ahora.

Continúa manifestando la Sra. Hernández Ferrer que ella solicitó copia del informe del Sr. Catedrático emitido sobre la retasación de las obras del anillo eléctrico de fecha septiembre u octubre de 2012 y en el que deja de manifiesto que las unidades de actuación afectadas han aprobado sus programas sin condicionantes, y resulta que posteriormente en mayo de 2013, se aprueba el programa de la Unidad de Ejecución 10.1, por lo que ella considera que el informe que se emitió no era correcto a no ser que se deba a una rectificación del mismo programa.

A petición de la Alcaldía se contesta por la Secretaría manifestando que el Sr. Baño León, Catedrático en la Universidad de Valencia pero con despacho profesional abierto en Valencia y Madrid, en su informe era solo una formalidad con referencia a la aprobación de la reparcelación, porque el mismo es con arreglo a los programas y no de sus reparcelaciones.

El Sr. Ferrerons Delhom manifiesta que tienen una serie de resoluciones que desconocen los motivos de las mismas por no haberse celebrado Comisión de Obras y Urbanismo, que pasa a enumerar para que se tome nota y se les informe en la próxima Comisión que se celebre, que son las siguientes: 617, 639, 640, 668, 685, 705, 729, 770, 780, 781, 783, 857 y 919

- **Actas Junta de Gobierno Local.**

Por haberse distribuido con la debida antelación, los señores concejales se dan por enterados de las actas puestas a su disposición que corresponden a las sesiones celebradas por la Junta de Gobierno Local en fechas 11 y 25 de marzo, 9 y 22 de abril de 2013.

Por la Alcaldía-Presidencia se autorizan las intervenciones siguientes:

- La Sra. Hernández Ferrer, pregunta sobre el acuerdo del acta del día 11 de marzo, sobre incoación expediente de modificación de ayudas de escolarización a familias con niños de 0 a 3 años y como desconoce si es legal que se subvencione de forma diferente a unos niños y a otros, según a que escuela infantil acudan, beneficiando por tanto a los que asisten a “La Escoleta” municipal, pregunta su legalidad y además solicitará por escrito el informe técnico del expediente.

Que en la misma acta, figura el acuerdo sobre la renovación del Convenio de colaboración con el Albal CF y como ella ya ha manifestado otras veces quisiera saber a que número de jugadores de fútbol de la localidad se fomenta con esa ayuda.

Por la concejala portavoz y por la concejala delegada de deportes le aclaran que el mencionado convenio si que fomenta el deporte del fútbol en todas las categorías y que llevan el nombre de Albal por todos los lugares y que además esta temporada en la categoría superior son once los jugadores de Albal, incluso la temporada pasada el entrenador también era de Albal.

Que en el acta del 22 de abril, sobre la aprobación de la liquidación de Aqualia por la ejecución de la Inca de camisa metálica para canalización y ampliación red de agua potable, y que la misma según dice la empresa en el informe de 2012 ya está repercutida en las tarifas de este año, solicitando se le aclare si eso es correcto.

Le contesta el sr. Alcalde diciendo que esa obra se hizo porque habia que ampliar la red y además se tenía que llevar el agua a unas empresas ya consolidadas que tenían urgencia y necesidad y explica que las mismas ya han abonado un 60 o 70 por cien del importe de la obra y que el 30 o 40 por cien restante es lo que paga el ayuntamiento.

La concejal continua manifestando que al enterarse que se han renovado los servicios de asistencia jurídica municipal a D. José Luís Noguera, quiere preguntar que otras dos ofertas se presentaron porque no entiende que con la actual situación económica no hayan tenido mayor interés los otros profesionales de la abogacía

Por la sra. M^a José Hernández se contesta que no pueden decirle de memoria las ofertas presentadas y que las mismas se encuentran en el expediente.

7. DESPACHO EXTRAORDINARIO.

Previa declaración de urgencia, conforme a lo prevenido en los artículos 83 y 113 del Reglamento de 28 de noviembre de 1986 (ROF), en relación con el artículo 47.3. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, adoptada por unanimidad de los miembros de la corporación, acuerda declarar la urgencia de los asuntos que más abajo se recogen, no incluidos en el orden del día, y en consecuencia, proceder al debate y votación de los siguientes asuntos:

7.1 MOCION DEL GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA SOBRE EL PROYECTO DE REFORMA DEL REGLAMENTO GENERAL DE CIRCULACIÓN DE LA DGT.

Por la concejala portavoz del Grupo municipal socialista del Ayuntamiento, en nombre y representación del mismo y al amparo de lo dispuesto en el artículo 97.3 del

Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), se presenta para su debate ante este Pleno la siguiente Moción:

“En los últimos años muchos municipios españoles han venido apostando de manera firme por el fomento del uso de la bicicleta entre sus ciudadanos como medio de transporte y ocio, mejorando la movilidad dentro de los núcleos urbanos, la calidad del aire y la salud pública, como así lo demuestra la señalización y adecuación de carriles específicos para las bicicletas, o como también la puesta en funcionamiento de servicios municipales de alquiler de bicicletas.

No hay que olvidar que la comunidad científica y médica ha evidenciado los beneficios de circular en bicicleta diariamente, y que tanto la Organización Municipal de la Salud como el Observatorio Europeo de Seguridad Vial (European Road Safety Observatory, ERSO) han reconocido que pedalear 30 minutos al día es una de las prácticas más eficaces en la lucha contra las enfermedades coronarias y contra la obesidad.

El Gobierno ha hecho público el contenido del proyecto de reforma del Reglamento General de Circulación de la DGT, donde se recoge la obligatoriedad de utilizar el casco en los desplazamientos urbanos, a diferencia de lo que se hace en los países con un elevado uso de este medio de transporte, donde el uso del casco no es exigible en Alemania, Dinamarca, Francia, Reino Unido, Italia, Países Bajos y Portugal.

Durante el año 2011 se produjeron en todo el Estado casi 3.500 accidentes con ciclistas, la mayoría de los cuales se produjeron en carretera, donde es obligatorio el uso del casco, y que según datos aportados por la propia DGT, se demuestra que el uso del casco en los ciclistas, no es relevante para evitar las lesiones craneoencefálicas y por tanto no justifican en absoluto el uso obligatorio del casco para ciclistas en vías urbanas. Además, el casco homologado para ciclistas, técnicamente no suele evitar este tipo de lesiones y menos cuando se producen daños causados por atropellos de vehículos de motor, que suponen la mayoría de accidentes graves.

Los diferentes colectivos de usuarios de la bicicleta, como la Coordinadora Con Bici –Entidad que representa a 58 asociaciones en toda España desde hace 25 años-, y la Mesa de la Bicicleta reclaman más medidas de seguridad activas para prevenir accidentes.

Según la fundación MAPFRE y poniendo el ejemplo de los Países Bajos –un país de larga tradición ciclista urbana-, no se ha considerado necesaria como medida de seguridad vial la obligación legal de usar cascos para ciclistas. Asimismo el Instituto holandés para la Investigación en Seguridad Vial (Stichting Wetenschappelijk Onderzoek Verkeersveiligheid, SWOV), actor clave a nivel mundial, recomienda como medida alternativa a la obligatoriedad, promocionar el uso voluntario del casco por los ciclistas.

La obligación del casco afectará negativamente tanto el uso del servicio público de alquiler, como el de la bicicleta particular, y todo ello podría conllevar una reducción de usuarios, y por tanto una disminución de la seguridad de los ciclistas, así como verse afectados negocios y puestos de trabajo directamente relacionados con el sector de la bicicleta a raíz de una mayor que probable caída de la demanda.

Por todo lo expuesto anteriormente proponemos al Pleno los siguientes,

ACUERDOS

1. Valorar positivamente que el nuevo redactado del Reglamento General de Circulación incida en la pacificación del tráfico, así como en el refuerzo de la seguridad vial y la promoción del uso de la bicicleta.

2. Manifiestar el sesacuerdo con la propuesta de la DGT de implantar la obligatoriedad del uso del casco entre los usuarios de la bicicleta en vías urbanas tal y como aparece redactado en el borrador de modificaciones del Reglamento General de Circulación.

3. Proponer que las bicicletas circulen por el carril central para favorecer la seguridad de los ciclistas en las vías urbanas que dispongan de un solo carril de circulación por sentido, siendo así más visibles para los conductores de vehículos de más tamaño.

4. Instar al Gobierno de España a reconsiderar estas propuestas teniendo en cuenta las opiniones de los usuarios y de asociaciones pro-bicicleta en implantar medidas de seguridad activas para mejorar la prevención de los accidentes de ciclistas.

El Pleno del Ayuntamiento, por diez votos a favor, correspondientes a los concejales del grupo municipal socialista y el de la concejal de Coalició Valenciana y siete votos en contra, correspondientes a los concejales del grupo municipal popular, **acuerda:**

Primero.- Prestar su aprobación a la Moción presentada en los términos que constan en la misma.

Previo al acuerdo, por la Alcaldía se autoriza la intervención de los concejales siguientes:

La Sra. M^a José Hernández, como concejal portavoz se explica el porqué de haberla presentado ahora y es por el motivo de que esta debatiéndose el proyecto de reforma del Reglamento General de Circulación y que su punto referente a la obligación de utilizar el casco en núcleos urbanos por los ciclistas esta siendo muy cuestionado. Considerando que en otros países con utilización mayoritaria de la bicicleta no esta prohibido y que existen informes y datos de la DGT que ponen de manifiesto que su uso no es relevante para evitar lesiones craneoencefálicas y que no se evitan otras lesiones en accidentes por atropello de vehículos, además entidades de seguros y otras aportan otros datos que no consideran la obligatoriedad del casco en núcleo urbano pero si que recomiendan que por la administración pública se debería fomentar el que se utilice pero no la obligatoriedad del mismo y que la medida sirva solo para sancionar.

La Sra. Hernández Ferrer también considera que es una medida principalmente recaudatoria porque la seguridad de los ciclistas en accidentes graves no cambiaría mucho por su utilización o nó.

El Sr. Ferris Estrems, explica que no es una moción ideológica porque la libre votación sin posicionarse por el partido sería que unos estarian de acuerdo y otros no y además manifiesta que la redacción de la misma, en su punto 3º, no está muy

acertada porque aplicarlo en ciudades como Valencia y en vías urbanas con mucho tráfico sería un caos y una temeridad circular por el carril central.

La Sra. M^a José Hernández, le aclara que el punto tercero a lo que se refería era para vías urbanas en las que no exista carri bici, no obstante, si lo consideran se podría modificar la redacción del punto 3º.

8. RUEGOS Y PREGUNTAS.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 82.4, en relación con el artículo 97, apartados 6 y 7 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales, la Presidencia concede la palabra a los miembros de la Corporación para que formulen las preguntas que consideren oportunas, solicitando intervenciones los concejales siguientes:

- La Sra. Hernández Ferrer pregunta a la Alcaldía, que dijo hace dos meses estaban en negociación para instalar el mobiliario del Centre de Día, que como van los trámites para ello.

Además le pregunta al sr. Alcalde, con referencia al expediente de las ayudas a la Escoleta Ninos, que si el acuerdo fue el 11 de marzo, porque todavía no se ha iniciado el trámite para precisar el tipo de ayudas que reciban los niños según vayan a unas escuelas infantiles o a otras?, considera que estamos a tres meses incluyendo agosto del inicio del curso escolar y que no queda mucho tiempo para tramitarlo y ella no lo ve nada claro.

Reitera también, como ya lo ha hecho en otras ocasiones, sobre el funcionamiento de la emisora municipal Radio Sol, y ha llegado a pensar que es que no quieren que la emisora funcione para, entre otras cosas, que no se escuchen los plenos, y así que los vecinos se enteren de las noticias solo por la publicación del Replá como única información local y que además es la que ustedes controlan. Continua manifestando que ella desde hace tiempo viene diciendo que hay personas interesadas en poder realizarlo de forma altruista y se ha pedido el poder reunirse para tratar el asunto y no se ha hecho y ella cree que lo no quieren es que se ponga en funcionamiento.

Le manifiesta un ruego al Sr. Alcalde debido al espectáculo lamentable ocurrido en el último pleno ordinario durante la intervención del público y es que si se autoriza la voz del público se debe respetar su intervención, sea de la ideología que sea, siempre que se manifieste con educación y de lo contrario se suprima la intervención del pueblo en los plenos, pero que no se presuma de democracia.

Por tener relación con ello manifiesta que por las madres y padres del Ampa del colegio Juan Esteve le han hecho llegar un escrito solicitandole que lo hiciera público en el pleno para que constase en el acta.

Contestándole por la Alcaldía que como algo excepcional se transcribirá el escrito como anexo al acta.

La concejal reiterando el asunto de la creación de la Escoleta municipal, quiere decirle al sr. Alcalde que por supuesto ella no lo hubiera hecho de esa manera y en su caso hubiera reunido a los titulares de las escuelas infantiles de la localidad y se les habría concedido unas subvenciones y ayudas para adecuar las guarderías a las

normas de la Consellería y seguro que hubiera sido mucho más beneficioso para ambos, por un lado poder ayudar a las mismas y por otro ahorrarse el Ayuntamiento unos 100.000 euros anuales que es lo de una forma directa e indirecta se paga y que ese importe sale de los impuestos de todos los vecinos y ella considera que es una competencia desleal para los titulares de las escuelas infantiles y seguro que no les hará ninguna gracia.

Que siempre ha opinado que la escoleta municipal se hizo sobre todo para hacerse la foto porque en realidad a la única que ha beneficiado es a la empresa que la explota por todos los beneficios que ha obtenido, y que en los años que lleva funcionando nos debe haber costado unos 300.000 euros.

- El Sr. Moscardó González, pregunta si se tiene previsto que se arregle la puerta del ayuntamiento porque está mucho tiempo rota y además aunque tenga verja se queda abierta igual y es un peligro el que cualquier persona pueda tirar dentro algo que pueda provocar un incendio.

Continua manifestando que siguen igual los despropósitos con la zona de aparcamiento de la Avenida y le sugiere al sr. concejal de seguridad ciudadana que si no encuentran la solución adecuada que se quiten las placas de aparcamiento de 15 minutos.

Además y en relación con la utilización del casco al conductor de bicicleta en caso urbano, también se tendría que controlar el que algunos utilicen la bici por la noche sin luces e incluso circulando en calles en contra dirección, luego no todo se hace bien y no por ello tiene que perseguirse sólo algo en concreto.

- El Sr. Ferrerons Delhom, reitera lo solicitado por la concejal de Coalició sobre la emisora Radio Sol y opina que habría que poner interés y convocar la Comisión de la radio y entre todos solucionar el problema y poner en funcionamiento la misma que crre es bueno para todos y para el pueblo.

También y referente al asunto de concesión de subvenciones a los clubes deportivos según lo manifestado por la concejal de Coalició quiere dar su opinión de que las ayudas se conceden a los clubes de la localidad sin mirar quien pertenece a ellos, lo mismo que ocurre con deportistas de nuestro pueblo que están en otros clubes porque al final lo que se transmite es el nombre del club y de la localidad, no de las personas.

Que ha comprobado que el local de la asociación gastronómica el Bon Gust está otra vez en funcionamiento y como el Ayuntamiento tiene firmado un Convenio con la misma, le gustaría saber si nos cuesta dinero al Ayuntamiento en alquiler u otros.

Manifiesta que en la asociación de voluntarios de Protección Civil que existe el descontento en alguno de ellos y le pide al concejal de seguridad ciudadana que puesto que se recibe una ayuda desinteresada por los voluntarios y sin mucho coste para el ayuntamiento se les apoye y fomente el que puedan tener unas buenas condiciones para desarrollar sus tareas y que tengan un puesto para reunirse y que no se sientan discriminados ya que sus actuaciones benefician a la población porque de otra manera tendrían que realizarlas el personal de Policía Local y sería más gravoso para el ayuntamiento con pago de operativos o gratificaciones.

- El Sr. Pérez Sempere le contesta al Sr. Moscardó que el asunto del aparcamiento de la Avda. Corts Valencianes está en estudio porque es complejo su cumplimiento y también lo es la retirada de las placas, no obstante se intentará llegar pronto a una solución.

Respecto a lo manifestado por el Sr. Ferrerons de la agrupación local de Protección Civil le agradece al concejal sus palabras de apoyo y explica que actualmente el punto más importante para solucionar es un local para su ubicación pero esta es compleja por muchos motivos.

Que en ningún momento los voluntarios de protección civil han quitado el trabajo ni las gratificaciones a ningún policía sino que son como un complemento y apoyo para los actos con afluencia de público; que a él mismo, en general, le encanta el grupo porque tienen una forma de ser con mucho interés para colaborar en todo. Que hay que considerar que un voluntario no cobra pero que el voluntariado si que tiene un coste que hay que asumir.

- La Sra. Pérez Marí les contesta a las preguntas realizadas referente a la emisora municipal Radio Sol y quiere aclarar que ha sido el grupo de gobierno socialista los que han fomentado su funcionamiento y la retransmisión de los plenos y que nunca se han escondido en ese asunto del cierre porque desde el principio han estado interesados en que funcione la emisora y cree además que pronto estará resuelto con el seguro el asunto de la antena.

Continua explicandoles que en estos diez años que ellos llevan gobernando en la gestión de su funcionamiento ha habido de todo, primero una Asociación local que existía en su día pero que después era del todo inviable porque no se puede dejar la emisora en manos de muchos y poca responsabilidad; después se intentó la gestión por una empresa externa y fue un verdadero desastre y ella asume su parte de error, por ello considera que la mejor forma de llevar la emisora, según nuestra experiencia, ha sido durante el tiempo que ha estado profesionalizada porque era verdaderamente una voz del pueblo para el pueblo y porque además había mucha participación de todos bajo su dirección, pero como ese modelo también fue criticado por los concejales de la oposición porque resultaba muy gravoso para el ayuntamiento se tuvo que rescindir el contrato de servicios con la profesional de la radio aunque sigue opinando que ojalá la situación económica cambie y se pueda volver a gestionar de la misma manera que en la última etapa, por lo que puede que haga falta que nos sentemos todos y lleguéis a apoyarnos.

La Sra. M^a José Hernández, contesta a la pregunta sobre la rotura de la puerta automática del ayuntamiento explicando que la demora en el arreglo se ha debido al elevado coste de la misma por lo que se han tenido que estudiar diferentes opciones, incluso la de cambiar la puerta, pero que esperan solucionarlo en breve.

Asimismo contesta al Sr. Ferrerons sobre el asunto de la asociación El Bon Gust, que el convenio que firmo el Ayuntamiento para poder realizar un curso oficial del Servef y cumplir con las exigencias que la subvención de la Conselleria marcaba pero que solamente fue para algo muy puntual.

Con referencia a los miembros de protección civil también quiere aclarar que se les han pagado cenas y otros gastos de manutención, se les provee de toda la uniformidad reglamentaria, se han pagado incluso gastos para la asistencia a cursos de adaptación del personal voluntario, etc., y es el concejal delegado de seguridad ciudadana el que pelea por ellos con mucho interés.

El Sr. Alcalde, contesta a la pregunta del equipamiento del Centre de Día y les aclara que la Diputación Provincial ha concedido una ayuda como proyecto singular de 140.000 euros para la compra del mobiliario, pero aunque el ayuntamiento tenía interés en acelerar el concurso pero técnicamente no ha podido ser.

Respecto a la censura sobre la intervención del público en los plenos no está de acuerdo en lo manifestado puesto que fue él quien posibilitó en los plenos el que la gente pudiera hablar, ya que en anteriores gobiernos locales no se intervenía por el público. Que siempre ha participado el que ha querido desde que él es Alcalde, respecto al acto puntual del pleno de marzo no está nada orgulloso de su actuación pero en su defensa alega que nunca antes había pasado ni ha tenido ningún problema nunca y que, explicando los hechos, todo surgió porque las personas que se encontraban presentes también mantenían una actitud como desafiante y se sintió defraudado porque antes él se había comprometido con ellos ante un problema que no es competencia del ayuntamiento, aunque su postura no fue la adecuada y fue el primero en reflexionar y censurarse y considera que no debe ser el concejal quien lo haga porque él lleva muchos años y sabe que debe y que no debe hacerse.

Respecto a lo preguntado sobre la Escoleta tiene que aclarar, que aparte de su obsesión en la misma cree que no debe volver a explicar algo que no quiere entender como es el plan de viabilidad y al final parece que sólo sea un tema político. Cuando el ayuntamiento tomó esa decisión se confiaba en la gestión sin cargas pero tampoco se pensaba por ninguno de nosotros que la crisis económica afectaría en su funcionamiento; que la construcción se hizo para una opción de calidad en las escuelas infantiles y que en su día sólo otra guardería del municipio podía optar a ser homologada y que si se hizo fue con la mejor voluntad del mundo e intentando lo mejor para el municipio el ayuntamiento disponía del terreno y la empresa construía el edificio y lo explotaba, teniendo un plan de viabilidad como garantía y que este tipo de escuelas infantiles las hay en más de 20 municipios e incluso algún ayuntamiento la tiene con gestión municipal y los gastos son muchísimo más elevados.

Que sepa que su continua denuncia con el mismo argumento no va a evitar que si el ayuntamiento tiene que aportar una cantidad para su funcionamiento lo hará porque se hizo con la mejor voluntad y pensando en lo mejor para el municipio.

ANEXO

A la att. Representantes del Ayto. de Albal
Para el Pleno municipal

Me dirijo a ustedes ante todo como madre, que a su vez forma parte de la asociación de padres y madres del colegio Juan Esteve, un Ampa que es el hilo conductor en el que nos apoyamos las 315 familias de 448 alumnos del centro.

Por este motivo como madre y como representante del Ampa, puedo decir que las promesas efectuadas por el Ayto. y de manera personal por usted Sr. Alcalde, después de la reunión mantenida en el mes de marzo con los representantes de esta asociación, no se han cumplido como debieron.

1º. Seguimos a la espera de la correspondiente explicación y notificación si ya ha sido recibida, de la prioritaria intervención a las graves deficiencias en el centro escolar por parte de Conselleria, tras la visita del Secretario Autonómico a las instalaciones y comprobar en primera persona todas estas deficiencias.

2º. La puerta de salida de emergencia del comedor a la calle no se ha realizado y otro curso ha pasado.

3º. Continuamos sin el mantenimiento adecuado del patio infantil, como puede ser el riego semanal que no se realiza, pero tenemos que decir que por fin el polvo ha desaparecido, ahora sólo nos quedan las piedras. Pero como usted mismo cito Sr. Alcalde en una de sus visitas relámpago que realizó al colegio para poder observar este problema: Todos hemos tenido niños y repelones y rasguños se han hecho todos. Con ello imagino que quiere decir que nuestros hijos no deben de ser menos.

Estos son algunos puntos que yo una madre, de las 315 familias que tiene hijos matriculados en el centro educativo Juan Esteve me siguen preocupando. Puesto que otro curso más ha pasado, otro comenzará y por la dejadez de algunos y la irresponsabilidad de otros los problemas se agravan y no obtenemos ayuda de ninguna parte. Y ante todo les recuerdo que los que están en estas instalaciones son niños y niñas.

Vengo aquí a explicar porque mi intervención en el pleno anterior del mes de marzo:

En el quise exponer los problemas, yo como presidenta del Ampa, que tiene el centro escolar Juan Esteve. Ustedes los políticos nos han enseñado que si queremos que nos escuchen tenemos que hacer ruido, para hacernos oír. Es lo que en este caso intenté hacer acudiendo a este pleno.

Es cierto que el Ayto. nos abrió las puertas en una reunión privada con el concejal de educación y usted sr. Alcalde en persona. Pero creo que como ciudadana tendo derecho a informar al resto, de los graves problemas del centro en el que acuden diariamente nuestro hijos. Con ello no creo estar haciendo política, puesto que no me dedico a ello, tan solo soy la representante de todas las familias del centro educativo Juan Esteve, como usted lo fue en su día, yo pienso que si hubiese estado en esta situación también hubiera luchado por la seguridad de los niños.

Uste dijo Sr. Alcalde que me estaban utilizando otros partidos, se equivoca, pedí ayuda y me la dieron.

¿Qué hice mal para que uste reaccionara de esa manera? Como he dicho vine tratando de explicarme y usted me empezó a gritar y mandandome sentar. Yo callada y aguantando con educación y respeto a la institución que representa, como me han educado mis padres, en el respeto.

Albal, 30 de mayo de 2013

Y no siendo otro el objeto de la presente sesión, se levantó esta por la Presidencia, siendo las veintiuna horas y treinta minutos del día de la fecha, de todo lo cual por mí, el Secretario se extiende la presente acta, de lo que doy fe.

**Vº.Bº.
EL ALCALDE,**

EL SECRETARIO,

Fdo.: Ramón Marí Vila

Fdo.: Antonio Montiel Márquez