

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

82

LEGANÉS

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno del Ayuntamiento de Leganés, en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de junio de 2010, ha adoptado el acuerdo de aprobar definitivamente la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el 9 de febrero de 2010, siendo el texto de la ordenanza el siguiente:

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE LEGANÉS

Exposición de motivos

El desarrollo de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones están produciendo cambios acelerados en todos los órdenes de la vida, tanto en lo personal como en lo social y empresarial. De forma significativa están transformándose las formas de hacer y relacionarse en todas las organizaciones, sean estas públicas o privadas. La implantación y utilización intensiva de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, está influyendo fuertemente en la necesidad de redefinir las tareas y gestión de la administración pública.

Nos encontramos, por tanto, ante la “sociedad de la información y el conocimiento”, con profundos y constantes cambios inducidos por la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la vida cotidiana de nuestros ciudadanos, en su entorno social y laboral, en la actividad de las empresas e Instituciones, y por tanto en las relaciones humanas, sociales y económicas.

Uno de los ámbitos en que se están experimentando mayores transformaciones es en lo relativo a las relaciones entre los ciudadanos y las Administraciones Públicas. El Ayuntamiento de Leganés está comprometido con estos nuevos retos con el objetivo de impulsar la sociedad de la información y el conocimiento y especialmente, crear una administración más abierta y asequible. Es intención del Ayuntamiento de Leganés actuar como agente dinamizador de la utilización de las tecnologías entre los ciudadanos y dentro de la propia administración, aprovechando todo el potencial que tienen para mejorar los servicios públicos y su relación con los ciudadanos.

El Ayuntamiento de Leganés, en ejercicio de su potestad autoorganizativa, dicta esta Ordenanza con el objeto de regular la utilización de las TIC en las relaciones jurídico-administrativas entre los ciudadanos y el Ayuntamiento.

Es necesario un instrumento normativo que determine los derechos y los deberes de los ciudadanos en este ámbito, que regule las condiciones, las garantías y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos en las relaciones con los ciudadanos y que establezca los principios generales de actuación en esta materia, en especial en el proceso de incorporación a la administración electrónica de los trámites y los procedimientos administrativos, siempre en la línea de las propuestas de la Comisión Europea y de la OCDE, apostando por el concepto de “Administración Electrónica” entendida como la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en toda nuestra actuación municipal y la realización de numerosos cambios organizativos en nuestras estructuras, para mejorar los servicios públicos y el acceso a ellos por parte de los ciudadanos y de las empresas de nuestro Municipio.

Este instrumento normativo a implementar, debe dar plena seguridad jurídica a todas las partes implicadas, así como agilidad y eficacia a los servicios municipales que presta el Ayuntamiento, facilitar nuevos canales de acceso y formas de prestar los servicios a los ciudadanos sin limitaciones horarias y que reduzca o elimine sus desplazamientos.

El 24 de junio de 2007 entró en vigor la Ley 11/2007, de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Dicha Ley presenta como gran novedad el reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la atención al público, en la actividad administrativa en los organismos públicos, la responsabilidad de la Sede Electrónica en las diferentes administraciones, el intercambio de información entre las Administraciones Públicas y establece un marco jurídico para la Ciudadanía y las administraciones.

El compromiso del Gobierno Municipal es ofrecer a los ciudadanos un servicio público moderno, eficaz y eficiente que satisfaga plenamente sus necesidades, estableciendo todos los medios posibles para facilitar a los ciudadanos un acceso a nuestro Ayuntamiento, de manera rápida, segura y transparente.

La Ordenanza se estructura por capítulos; en el Capítulo Primero, se presentan el objetivo y el ámbito de aplicación, en el Capítulo Segundo, los principios generales definidores de este nuevo concepto de Atención a la Ciudadanía, en el Capítulo Tercero, se establecen los derechos y deberes de los ciudadanos, en el Capítulo Cuarto, las características de la Sede Electrónica, en el Capítulo Quinto, la difusión de la información por medios electrónicos, en el Capítulo Sexto, la oficina virtual, los registros y notificaciones electrónica, en el Capítulo Séptimo, los documentos y archivos electrónicos, en el Capítulo Octavo, la gestión electrónica de los procedimientos, en el Capítulo Noveno, la utilización de medios electrónicos y la tramitación electrónica del procedimiento y finalmente en el Capítulo Décimo, el servicio telemático de pago.

CAPÍTULO PRIMERO.

OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

- 1.- La presente Ordenanza se dicta en virtud del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, que se consagra en la Ley 11/2007 de 22 de junio y establece la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones de los ciudadanos con las Administraciones Públicas, así como en las relaciones entre las Administraciones Públicas, con el fin de hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la Ciudadanía que se derivan del artículo 103 de la Constitución, garantizando: los derechos de los ciudadanos, un tratamiento común y la validez y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.
- 2.- Como consecuencia de lo anterior, esta Ordenanza tiene por objeto:
 - a) Establecer los derechos y los deberes que deben regir las relaciones que se establezcan por medios electrónicos entre la Ciudadanía y el Ayuntamiento.
 - b) Fijar los principios generales para el impulso y desarrollo de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Leganés, regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la actividad administrativa.
 - c) Establecer los principios reguladores que han de regir la incorporación de los trámites de los procedimientos administrativos y de la utilización de canales de prestación de servicios por vía electrónica.
 - d) Crear las condiciones de confianza en el uso de los medios electrónicos, estableciendo las medidas necesarias para la preservación de la integridad de los derechos fundamentales, y en especial los relacionados con la intimidad y la protección de datos de carácter personal, por medio de la garantía de la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos.
 - e) Promover la proximidad con la Ciudadanía y la transparencia administrativa, así como la mejora continuada en la consecución del interés general.
 - f) Contribuir a la mejora del funcionamiento interno del Ayuntamiento de Leganés, incrementando la eficacia mediante el uso de las tecnologías de la información, con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.
 - g) Simplificar los procedimientos administrativos, proporcionando, con las debidas garantías legales, oportunidades de participación y transparencia.
 - h) Contribuir al desarrollo de la sociedad de la información en el ámbito de las Administraciones Públicas y en la sociedad en general.
 - i) Establecer las condiciones necesarias para la interoperabilidad de la sede electrónica del Ayuntamiento de Leganés con el resto de las sedes electrónicas de las Administraciones Públicas.

Artículo 2. Definiciones.

A efectos de la presente Ordenanza, los términos que en ella se emplean tendrán el sentido que se establece en el Anexo I, bajo la rúbrica de Definiciones.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

- 1.- La presente ordenanza será de aplicación a:
 - a. Las Unidades Administrativas y de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento.
 - b. Los organismos de derecho público pertenecientes o vinculados al Ayuntamiento.
 - c. Las sociedades y entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título de concesión o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Leganés y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de

servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

- d. A la Ciudadanía, entendiéndola como tal a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en los apartados anteriores.
- e. A las relaciones por medios electrónicos del Ayuntamiento con otras Administraciones Públicas.

2.- Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones que se enumeran a continuación:

- a. Las relaciones con la Ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.
 - b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que obren en poder del Ayuntamiento de Leganés.
 - c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.
 - d. El tratamiento de la información obtenida por el Ayuntamiento de Leganés en el ejercicio de sus potestades.
 - e. A la utilización de los canales de prestación de servicios establecidos por el Ayuntamiento de Leganés de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.
- La presente Ordenanza no será de aplicación a las actividades que las Unidades del Ayuntamiento desarrollen en régimen de derecho privado.

CAPÍTULO SEGUNDO

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. Principios organizativos de la administración electrónica

La utilización de las tecnologías de la información, en la actuación del Ayuntamiento, y la referida al impulso de la administración electrónica, tendrá las limitaciones establecidas por la Constitución y el resto del Ordenamiento Jurídico, respetando el pleno ejercicio por los ciudadanos de los derechos que tienen reconocidos y ajustándose a los siguientes principios:

1.- Servicio al ciudadano.

Se impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos sobre los servicios en la Sede Electrónica para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la Ciudadanía, así como la mejora continua en la consecución del interés general.

De acuerdo al Reglamento Orgánico Municipal, el Ayuntamiento de Leganés impulsará la utilización interactiva de las tecnologías de la Información y de la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con la Ciudadanía.

2.- Simplificación administrativa.

El proceso de incorporación de los medios electrónicos al procedimiento administrativo debe conllevar el análisis del proceso mismo, la reconducción a categorías generales, la implantación de determinados automatismos electrónicos, en su caso, y la eliminación de trámites o actuaciones no relevantes, de conformidad con la normativa de aplicación.

El Ayuntamiento aprovechará la eficiencia que reporta la utilización de las técnicas de los sistemas de información con el objetivo de alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos.

3.- Impulso de los medios electrónicos.

Como entidad pública, el Ayuntamiento de Leganés impulsará de forma preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con los ciudadanos, por lo que deberá aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para su efectividad.

El Ayuntamiento podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la Ciudadanía.

4.- Neutralidad tecnológica.

El Ayuntamiento de Leganés garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados en su sede electrónica, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.

5.- Accesibilidad e interoperabilidad.

El Ayuntamiento de Leganés garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y accesibilidad, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles con los usados por los ciudadanos, empresas y otras administraciones.

El acceso a la Sede Electrónica estará disponible las 24 horas del día los 365 días de año.

6.- Protección de la confidencialidad e integridad de los datos.

El Ayuntamiento de Leganés, en el impulso de la administración electrónica, garantizará la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos según las leyes: Ley 15/1999, Ley 11/2007 y BOE 19/01/2008.

Los datos personales de la Ciudadanía serán tratados y protegidos de forma confidencial.

Todos los datos relacionados con la actuación del Ayuntamiento estarán protegidos con sistemas de seguridad reconocidos con el fin de mantener su integridad.

7.- Publicidad y transparencia.

El Ayuntamiento facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y con los principios establecidos en esta ordenanza.

8.- Eficacia, eficiencia y economía.

La implantación de los medios electrónicos en el Ayuntamiento de Leganés estará presidida por los principios de eficacia, eficiencia y economía. En particular, se realizará según los siguientes criterios:

- a. El grado de utilización por parte de la Ciudadanía de los servicios municipales afectados.
- b. El impacto en los colectivos de población a los cuales se dirige las actuaciones.
- c. Las mejoras alcanzables en la prestación del servicio.
- d. La integración de los sistemas de atención al ciudadano con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.
- e. El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.
- f. La madurez y disponibilidad de las tecnologías.
- g. La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.

9.- Cooperación con la sociedad civil.

Con el objetivo de mejorar el servicio a la Ciudadanía, el Ayuntamiento de Leganés podrá establecer convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con el Ayuntamiento.

10.- Participación de la Ciudadanía.

El Ayuntamiento de Leganés promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de sugerencias y reclamaciones. Asimismo, el Ayuntamiento promoverá el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, considerando en todo caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

11.- Responsabilidad Ciudadana

El Ayuntamiento de Leganés no será responsable en ningún caso de las opiniones que puedan expresar los ciudadanos cuando participen en foros de opinión, participación interactiva u otros instrumentos de participación ciudadana, por medio de la página Web de su Sede Electrónica.

12.- Proporcionalidad de los controles de acceso.

Sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Asimismo sólo se requerirán a los ciudadanos aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.

Artículo 5. Difusión de la información

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa y de interés general se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

1.- Disponibilidad y calidad de la información.

- a. La información administrativa y de interés general estará disponible en la Sede Electrónica las 24 horas del día los 365 días del año, con calidad, garantizado a compresión de su contenido, siguiendo criterios y estándares europeos e internacionales.

- b. Los ciudadanos con discapacidad o algún tipo de diversidad funcional, tendrán los medios necesarios para acceder a la información de la Sede Electrónica, conforme a las limitaciones presupuestarias del Ayuntamiento.
- c. La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe sustituir en ningún caso la atención personalizada que presta el Ayuntamiento de forma presencial en sus dependencias municipales o mediante la atención telefónica.
- d. La información de tipo general será de libre acceso para todos los ciudadanos.

2.- Integridad y exactitud de la información publicada.

El Ayuntamiento de Leganés garantizará la veracidad y autenticidad de la información a través medios electrónicos.

Los documentos electrónicos contendrán el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original.

3.- Actualización de información administrativa.

Los diferentes órganos del Ayuntamiento de Leganés mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos.

La información administrativa y las publicaciones electrónicas, contendrán las fechas de actuación y el órgano u unidad responsable.

Artículo 6. Procedimiento administrativo electrónico.

Los trámites administrativos solicitados por los ciudadanos a través de medios electrónicos deberán estar regidos conformados por los siguientes principios generales:

1.- No discriminación por razón del uso de medios electrónicos.

Cuando un ciudadano utilice un medio diferente al medio electrónico, no podrá sufrir ningún tipo de restricción o discriminación al realizar gestiones administrativas o solicitar información general sobre los servicios que presta el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá establecer medidas dirigidas para incentivar la utilización de los medios electrónico por parte de los ciudadanos.

2.- Información sobre la gestión de los procedimientos administrativos.

Los ciudadanos tendrán derecho a conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, y como mínimo la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable de su tramitación mediante el acceso a la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

3.- Continuidad de procedimientos administrativos.

Un procedimiento iniciado por un medio o canal se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se pueda asegurar la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento y si los recursos asociados a la tramitación lo permiten.

Artículo 7. Principio de cooperación con otras Administraciones Públicas.

La cooperación con otras administraciones públicas en el marco de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Leganés estará conformada por los siguientes principios generales:

1.- Cooperación con otras administraciones públicas.

El Ayuntamiento de Leganés impulsará la firma de convenios con el resto de las Administraciones Públicas, para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza y dar cumplimiento a las leyes Ley 11/2007 y Ley 30/1992.

2.- Acceso y disponibilidad limitada.

- a) El Ayuntamiento de Leganés facilitará el acceso a su Sede Electrónica a las demás Administraciones Públicas con el fin de obtener los datos en soporte electrónico que tenga sobre los ciudadanos.
- b) El Ayuntamiento de Leganés conjuntamente con las otras administraciones especificarán las condiciones, los protocolos, los criterios funcionales y técnicos que se requerirán necesarios para acceder y obtener datos entre las administraciones, garantizando la seguridad e integridad en cada una de las Sedes Electrónicas.
- c) El suministro de datos a otras administraciones se limitará estrictamente a lo establecido en las leyes Ley 30/1992 y Ley 11/2007 u otras leyes que así lo establezcan.
- d) La solicitud de información referida a datos personales de un ciudadano, deberá ir acompañada con una autorización o consentimiento del ciudadano respectivo, tal como lo establece la Ley 15/1999.

CAPÍTULO TERCERO**DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS EN LA RELACIÓN
CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA****Artículo 8. Derechos de la Ciudadanía.**

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

1.- Acceso a la sede electrónica:

- a. Derecho a relacionarse con la Administración Municipal de Leganés a través de medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el Art. 35 de la Ley 30/1992 de 26 noviembre.
- b. Elegir, entre aquellos canales que en cada momento se encuentren disponibles, para relacionarse con el Ayuntamiento.
- c. Derecho a elegir la plataforma tecnológica para acceder a la Sede Electrónica y relacionarse con el Ayuntamiento de Leganés dentro de los estándares existentes en el mercado.
- d. Derecho a la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
- e. Derecho a utilizar los sistemas de firma electrónica del DNI-e.
- f. Derecho a utilizar los sistemas de firma electrónica avanzada reconocidas por la Administración General del Estado, según lo establecido en la Ley 59/2003.
- g. Derecho a la igualdad de todos los ciudadanos en el acceso electrónico a los servicios de atención al ciudadano de este Ayuntamiento.

2.- Realizar trámites:

- a) Formular solicitudes y alegaciones sobre los servicios al ciudadano que presta el Ayuntamiento de Leganés.
- b) Manifestar consentimientos, entablar pretensiones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos, en los procedimientos de tramitación electrónica que estén publicados en la Sede Electrónica.
- c) Derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, para realizar trámites en la sede electrónica, según lo establece el Artículo 6.2.b de la Ley 11/2007.
- d) En los casos de solicitud de datos o documentos por otra Administración Pública, la Sede Electrónica conservará la documentación acreditativa del consentimiento expreso del ciudadano.
- e) Efectuar pagos por medio de transacciones bancarias electrónicas y obtener el respectivo comprobante.
- f) Derecho a ser representado por una persona física o jurídica.
- g) Derecho de los representantes de los ciudadanos para actuar ante el Ayuntamiento en todas aquellas actividades que el ciudadano le ha especificado en su autorización.

3.- Realizar consultas.

- a) Derecho a obtener información del estado de los trámites realizado mediante la sede electrónica.
- b) Derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de los procedimientos en los que tenga la condición de interesado.
- c) Derecho a que el Ayuntamiento conserve en formato electrónico los documentos electrónicos que formen parte del expediente de los trámites solicitados por la Ciudadanía.
- d) Derecho a la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en las bases de datos del Ayuntamiento de Leganés.
- e) Obtener información sobre los trámites necesarios para solicitar los servicios administrativos de Ayuntamiento.
- f) Obtener información a través de la Sede Electrónica de las autoridades competentes en las materias relacionadas con las actividades de servicios al ciudadano.

4.- Participación.

Derecho de los ciudadanos a participar en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, con la expresión de su opinión y expectativa sobre el servicio del Ayuntamiento, mediante cumplimentación de encuestas y presentación de sugerencias y reclamaciones

Artículo 9. Deberes de la Ciudadanía.

- 1.- Deber de utilizar de buena fe los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica.
- 2.- Deber de facilitar al Ayuntamiento, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
- 3.- Deber de identificarse por medios electrónicos adecuados en las relaciones administrativas con el Ayuntamiento, cuando éstas así lo requieran.
- 4.- Deber de custodiar los elementos de identificación personal e intransferible utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento.
- 5.- Los ciudadanos que deseen que otra administración pública accedan a sus datos personales deberán suministrar su autorización expresa para el procedimiento específico.
- 6.- Los ciudadanos que ejerzan el derecho a no aportar datos y documentos que obren en poder de la Administración Pública deberán expresar su consentimiento en los términos establecidos en el Artículo 6.2.b de la Ley 11/2007, para que la Sede Electrónica del Ayuntamiento pueda recabar los datos o documentos referidos al trámite específico que se encuentren en otra administración pública.
- 7.- Los representantes de los ciudadanos deberán suministrar el documento que les autoriza, para actuar en todas sus relaciones con el Ayuntamiento.

Artículo 10. Cumplimiento de derechos y deberes.

El Ayuntamiento velará por el cumplimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos, de acuerdo con lo establecido en las leyes: Ley 30/1992 y Ley 11/2007 y en las previsiones de esta Ordenanza.

CAPÍTULO CUARTO**La Sede Electrónica****Artículo 11. Características de la Sede Electrónica.****1.- Configuración.**

- a) La sede electrónica se configurará como el portal de servicios administrativos del Ayuntamiento de Leganés en su relación con la Ciudadanía.
- b) La Sede Electrónica contará con todo el equipamiento necesario para satisfacer los requerimientos establecidos en la Ley 11/2007.
- c) La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Leganés se integrará en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- d) La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Leganés se integrará con el Esquema Nacional de Seguridad.

2.- Plataforma tecnológica.

- a) La Sede Electrónica cumplirá los estándares de accesibilidad, usabilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos existentes en el mercado.
- b) La plataforma tecnológica que soporte a la Sede Electrónica garantizará la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos y documentos que en ella se ubiquen.

3.- Acceso a la Sede Electrónica.

Se accederá a través de la red Internet en el siguiente dominio Web: www.leganes.org y subdominios según determine el Ayuntamiento.

4.- Operatividad.

Los servicios de la Sede Electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año, exceptuando casos de fuerza mayor.

En los casos de interrupción de los servicios prestados por medio de la Sede Electrónica, se informará a los ciudadanos con la máxima antelación posible, por medio de la misma sede u otro medio, indicando cuáles son los medios alternativos de acceso disponibles, salvo excepciones puntuales imposibles de prever.

5.- Calidad y seguridad.

Los actos administrativos y resoluciones dictados por el Ayuntamiento y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos cumplirán los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992.

Se realizará la debida protección a los datos personales de los ciudadanos según lo establecido en la Ley 15/1999.

El Ayuntamiento de Leganés no será responsable en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan del mismo, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas Web municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

6.- Interoperabilidad.

A través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Leganés, se podrá acceder a las Webs de otras administraciones públicas y obtener la información que estas ofrecen, facilitando así el acceso a la información y los distintos trámites a los ciudadanos.

Artículo 12. Identificación de los interesados y autenticación de su actuación.

- 1.- La identificación de los interesados y autenticación de sus actos en su relación con el Ayuntamiento de Leganés a través de la Sede Electrónica, se realizará con algunos de los siguientes mecanismos:
 - a) DNI-e: Certificado electrónico incorporado al Documento Nacional de Identidad, de acuerdo con la normativa reguladora de dicho documento, para personas físicas.
 - b) Los sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico emitido por la plataforma @firma de la Administración General del Estado.
 - c) Los certificados de firma electrónica emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
- 2.- La utilización de cualquiera de los mecanismos de identificación y autenticación recogidos en este artículo será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de los ciudadanos que presenten escritos o documentos electrónicos en cualquier procedimiento o trámite en la Sede Electrónica.
- 3.- Las actuaciones autenticadas con las firmas electrónicas tendrán el valor y la eficacia jurídica que corresponda a su respectiva naturaleza.
- 4.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, el Ayuntamiento requerirá de los ciudadanos la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.
- 5.- El uso de firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios de acuerdo con la legislación que le sea aplicable.
- 6.- El uso de sistemas de firma electrónica implicará el uso de los datos personales consignados incluidos en la firma electrónica, con el único fin de realizar la verificación de la firma.
- 7.- El Ayuntamiento podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la presentación electrónica de documentos en representación de los interesados tal como lo establece el Artículo 23 de la Ley 11/2007.
- 8.- Las personas o entidades habilitadas para la representación de terceros deberán ostentar la representación necesaria para cada actuación, según lo establece el Artículo 32 de la Ley 30/1992 o en los términos que resulten de la normativa específica de la aplicación.

Artículo 13. Identificación y autenticación de los órganos administrativos.

De acuerdo con el artículo 13 de la Ley 11/ 2007 y del artículo 3 de la Ley 59/2003, la identificación y autenticación del ejercicio de competencia del personal al servicio del Ayuntamiento y de sus órganos administrativos de acuerdo a lo previsto en la Ley 30/1992 en su Artículo 45, la identificación y autenticación de los órganos de la administración y su personal, se realizará mediante la firma electrónica reconocida y será asignada en los siguientes niveles:

- 1.- Firma certificada en forma conjunta de una unidad, servicio o grupo específico.
- 2.- Firma individual al personal con competencia específica.
- 3.- Todas las firmas electrónica asignada al personal contendrá información de la persona que la utilice, su ubicación administrativa, cargo y competencia.
- 4.- El Ayuntamiento establecerá el control de asignación y supervisión de firmas electrónicas en el Ayuntamiento.
- 5.- Se emitirán certificados de autenticación del organismo que corresponda en los procesos automatizados que no precisen la intervención del personal administrativo. Al certificado se le agregará un sellado de tiempo electrónico.

Artículo 14. Identificación y autenticación de las sedes electrónicas.

La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Leganés, contendrá un sistema de firma electrónica basado en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente.

El Ayuntamiento podrá realizar convenios con otras Administraciones Públicas con el fin de establecer las bases tecnológicas y administrativas para la identificación y autenticación de las sedes electrónicas de cada una de ellas.

CAPÍTULO QUINTO

LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 15. Acceso a la información.

El Ayuntamiento de Leganés garantizará a los ciudadanos el acceso a los servicios de difusión de la información en su ámbito de competencia, a través de diferentes canales, contando al menos con los siguientes medios:

- 1.- La Sede Electrónica, a través de la cual los ciudadanos podrán acceder a todos los servicios de información disponibles por el Ayuntamiento.
- 2.- Servicio 010, servicio de atención telefónica, que en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, facilitarán a los ciudadanos la misma información que se regula en la presente Ordenanza.
- 3.- SAC móvil, en los horarios y ubicaciones establecidos para este servicio.
- 4.- SAC presencial, en los horarios y ubicaciones establecidos para este servicio.

El acceso a la información en la Sede Electrónica será conforme a su clasificación basada en su tipo y uso, aplicando el principio de proporcionalidad con respecto a la protección de datos.

Los tipos de accesos para obtener información en la Sede Electrónica será la siguiente:

- a) Mediante firma electrónica, según lo regulado por esta ordenanza.
- b) Sin requerir identificación del solicitante.
- c) Con una suscripción previa, según el tipo de servicio.

Artículo 16. Información sobre la organización y servicios de interés general.

- 1.- El Ayuntamiento de Leganés facilitará por medios electrónicos, como mínimo, a través de la Sede Electrónica, información sobre:
 - a) Su organización y sus competencias, considerando los órganos definidos en los artículos 35, 36, 37 del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Leganés.
 - b) Los servicios que tenga encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.
 - c) Los procedimientos administrativos que tramitan con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.
 - d) Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y horarios de atención por canal de prestación de servicios.
 - e) El texto actualizado de los Reglamentos y Ordenanzas.
 - f) Los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en ejercicio de su derecho a comunicarse con este Ayuntamiento.
 - g) El tablón de anuncios electrónico.
 - h) El callejero actualizado.
- 2.- Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos y tenga una especial incidencia social.
- 3.- En la información facilitada se harán constar el órgano administrativo proveedor de la información, unidad administrativa responsable y las fechas de actualización.

El Ayuntamiento de Leganés garantizará la disponibilidad y el acceso a su ordenanza a través de Internet.

Artículo 17. Información administrativa.

- 1.- El Ayuntamiento facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública por este medio, y se especificará en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.
- 2.- El acceso a los documentos y expedientes almacenados en la Sede Electrónica que contengan datos referentes a intimidad de las personas estará reservada a estas.
- 3.- Los ciudadanos en su carácter de participantes en trámites o solicitudes, podrán obtener información sobre documentos, expedientes y estado de los procedimientos siempre que se identifiquen por los medios estipulados.

- 4.- Los ciudadanos podrán consultar los documentos electrónicos almacenados en la Sede Electrónica que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de consulta y no contengan información referida a la intimidad de las personas.
- 5.- El derecho de acceso a la información será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios del Ayuntamiento, en tal caso se deberá formular petición individualizada de los documentos o expedientes que se deseen consultar.
- 6.- La información administrativa que estará accesible en la Sede Electrónica se presenta en el anexo II. Por resolución de Alcaldía se especificará la información administrativa que estará accesible en la Sede Electrónica

Artículo 18. Tablón de edictos electrónico.

La publicación de disposiciones administrativas, boletines oficiales y anuncios, que por disposición legal o reglamentaria se deba publicar en el tablón de edictos, se irá implementando en la Sede Electrónica en la medida de las posibilidades técnicas y presupuestarias del Ayuntamiento.

Una vez implementada la totalidad del tablón de edictos en la Sede Electrónica, la publicación en papel podrá ser eliminada, según se establece en la ley 11/2007 en su Artículo 12.

La información y contenidos del tablón de edictos electrónico, será de libre acceso para todos los ciudadanos.

El Ayuntamiento garantizará la autenticidad e integridad del contenido del tablón de edictos electrónico y el mismo tendrá carácter oficial y autentico tal como lo establece la Ley 30/1992 en su Artículo 45.5.

El Ayuntamiento de Leganés podrá convenir con las otras Administraciones Públicas para establecer los procesos electrónicos para el intercambio de los edictos del tablón, como medida de cooperación para la ejecución de sus respectivas competencias, según se establece en la Ley 30/1992, en su Artículo 4.

Artículo 19. Publicación oficial.

En la medida de las posibilidades presupuestarias, el Ayuntamiento irá implantando módulos de información general referente a los siguientes aspectos:

- 1.- Información completa sobre las campañas del Ayuntamiento.
- 2.- Información general sobre los servicios que presta el Ayuntamiento.
- 3.- Otras informaciones que el Ayuntamiento considere conveniente para el bienestar de los ciudadanos.

CAPÍTULO SEXTO

OFICINA VIRTUAL, REGISTRO, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 20. Oficina Virtual.

- 1.- La Oficina Virtual es el canal de acceso a los servicios electrónicos del Ayuntamiento de Leganés para los que se precisa identificación previa. El acceso se efectuará autenticando la personalidad por medio del DNI electrónico o el certificado digital correspondiente. La Oficina Virtual será parte integrante de la Sede Electrónica.

Los ciudadanos podrán utilizar los procesos electrónicos que ofrece la Oficina Virtual como medio de comunicación e interlocución con el Ayuntamiento para servicios tales como:

- a) Acceder a la información personalizada del ciudadano que se identifica.
- b) Realizar operaciones y/o trámites administrativos de servicios o procedimientos gestionados por el Ayuntamiento de Leganés y que se tramiten de forma electrónica.
- c) Aportar y gestionar los datos facilitados para sus relaciones con el Ayuntamiento de Leganés: teléfonos, correos electrónicos y direcciones así como el canal que prefiere para recibir información del Ayuntamiento de Leganés.

Estos datos contarán con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 y su normativa de desarrollo.

- 2.- El acceso y utilización de la Oficina Virtual presupone que la persona usuaria ha leído el contenido de las normas y condiciones de uso de la Sede Electrónica, en el momento de acceso, y que las acepta de forma expresa, plena y sin reservas. Dichas normas y condiciones deberán ser aceptadas la primera vez que se accede o en aquellos casos en que éstas sean modificadas con posterioridad a su aceptación. El Ayuntamiento será responsable de

comunicar la existencia de una nueva versión de las normas y condiciones de uso. En caso de no estar de acuerdo con el contenido de las nuevas normas el usuario tendrá que abandonar este canal de prestación de servicios personales y comunicarlo al Ayuntamiento.

- 3.- El Alcalde Presidente, aprobará mediante resolución, y previa tramitación del expediente administrativo, las normas de utilización de la Oficina Virtual así como los canales a través de los que se podrá acceder a esta Oficina Virtual. Se podrá acceder a la Oficina Virtual a través de la Sede Electrónica y del canal telefónico. Progresivamente se incorporarán nuevos canales en función del desarrollo tecnológico y de la configuración de los servicios.

Artículo 21. Registro Electrónico de entrada y salida de documentos.

- 1.- De conformidad con el artículo 24.1 y 25 de la Ley 11/2007 y el Art. 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante esta Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Leganés, de acuerdo con las siguientes normas:

- a) El Registro Electrónico tendrá carácter voluntario para los ciudadanos, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por Ley y/o normas de creación de futuros procedimientos electrónicos donde se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del Registro Electrónico. Se accederá a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Leganés mediante la conexión a la dirección de Internet <http://www.leganes.org>. Las disposiciones que aprueben la incorporación de trámites y procedimientos por vía electrónica determinarán qué documentos y formatos tendrán entrada en el Registro Electrónico, así como sus condiciones de funcionamiento.
- b) En el Registro Electrónico se podrán presentar solicitudes, escritos o comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos y asuntos que sean competencia del Ayuntamiento. Por resolución de Alcaldía se especificarán los trámites y asuntos disponibles en Sede Electrónica. A tal efecto, se adoptarán las medidas oportunas para que las oficinas de registro físicas, a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/ 1992, del Ayuntamiento de Leganés garanticen la interconexión de todas sus oficinas y se posibilite el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados.
- c) En el Registro Electrónico, la fecha de entrada y/o de salida, el número y la hora, se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica. Se procederá a la anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en el 38 de la Ley 30/ 1992 y en el artículo 153 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- d) Se procederá al mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas, correspondiente al año natural.
- e) En la dirección electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse y se dará la oportuna publicidad para su conocimiento general. El número y tipo de solicitudes que se puedan presentar a través del Registro Electrónico no será inferior al que se puedan presentar por el canal presencial y por el canal telefónico, incorporándose progresivamente los canales que se aprueben. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico, tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC.
- f) Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad.
- g) Cualquier solicitud, escrito o comunicación que los interesados presenten a través del Registro Electrónico y que no esté relacionado con los procedimientos y asuntos mencionados no producirá ningún efecto y se tendrá por no presentado, comunicándose al interesado esta circunstancia e indicándole los registros y, en su caso, los lugares habilitados para su presentación de acuerdo con el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.
- h) En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativos asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos. Tampoco tendrán consideración de Registro Electrónico los dispositivos de recepción de fax.

Artículo 22. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.

- 1.- Son susceptibles de registro de entrada las solicitudes, escritos y comunicaciones en las que quede correctamente identificado tanto el remitente como la persona, órgano, medio de presentación, procedimiento o unidad administrativa del Ayuntamiento a la que se dirige.
- 2.- Cuando la interesada o interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico si van firmados electrónicamente por la propia persona interesada o por terceros que vengan autenticados a través de la firma electrónica reconocida.

En caso contrario, dicha documentación deberá de presentarse en el plazo máximo de diez días hábiles en soporte papel original o copia compulsada del documento, en cualquiera de las oficinas de registro del Ayuntamiento y en los demás lugares que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, indicando el número de registro de entrada asignado por la unidad registral electrónica de la solicitud o escrito a la que se adjunta dicha documentación.

- 3.- Todos los documentos deberán ser compatibles en formato con los utilizados por el Ayuntamiento y estar realizado por aplicaciones informáticas compatibles. El tipo de formatos y aplicaciones informáticas admisibles se aprobarán por resolución de Alcaldía y se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Siendo el formato estándar admitido pdf y un tamaño máximo en total por registro o entrega de 4 MB.
- 4.- La no aportación de documentos en el plazo anteriormente señalado, desestimará la solicitud formulada y se remitirá en soporte electrónico a la interesada o interesado la resolución que así lo declare, si éste hubiera sido el medio señalado por el mismo como preferente o consentido, o por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción del interesado o la interesada o la persona representada, con los efectos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992.
- 5.- Se podrán rechazar los documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- 6.- En los casos previstos en los apartados anteriores, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección a la que pueda presentarse. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

Artículo 23. Cómputo de plazos en Registro Electrónico.

- 1.- El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Leganés se regirá, a efectos de cómputo de plazos, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible en la dirección electrónica de acceso al Registro.
- 2.- Estará a disposición de los usuarios y usuarias las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.
- 3.- A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que considerar lo siguiente:
 - a) La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.
 - b) La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.
 - c) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos del Ayuntamiento vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro.
 - d) Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico del Ayuntamiento, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma de Madrid y fiestas locales de este Municipio. Este calendario estará publicado en la sede electrónica. En todo caso no será de aplicación al Registro Electrónico lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992.
 - e) Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se utilicen para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos garantizarán el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes.

Artículo 24. Régimen de funcionamiento del Registro Electrónico.

- 1.- Cualquier anomalía de tipo técnico que se detecte en la recepción electrónica del documento, deberá darse a conocer al usuario por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.
- 2.- Se emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los ciudadanos, que consistirá en una copia auténtica del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro. A dicho justificante se podrá acceder, consultar e imprimir desde la Oficina Virtual, autenticando los datos de registro que se le asignen.
- 3.- La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones se podrá interrumpir por el tiempo imprescindible, sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no puede estar operativo, se

deberá informar a los usuarios del Registro Electrónico con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación, publicándose en la Sede Electrónica. En los supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

- 4.- El Ayuntamiento podrá eliminar aquellos documentos o solicitudes que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento o solicitud.

Artículo 25. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

- 1.- El sistema informático soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.
- 2.- En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Electrónico a los órganos competentes 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 garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre que la desarrolla.
- 3.- Asimismo, el sistema informático de soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento 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 electrónica supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

Artículo 26. Las comunicaciones electrónicas.

- 1.- Las comunicaciones electrónicas se practicarán a través de la Oficina Virtual de la Sede Electrónica y deberán de cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Las comunicaciones a través de la Oficina Virtual en los procedimientos administrativos y trámites electrónicos, requerirán solicitud expresa por parte del interesado para la utilización de estos medios, excepto en los casos en los que una norma con rango de Ley establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. Los ciudadanos podrán, en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.
 - b) Será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico válida y única de manera que se garantice exclusividad de su uso y la identidad del usuario. Esta dirección tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.
 - c) Las comunicaciones se podrán consultar, una vez identificado y aceptadas las normas de utilización, desde la Oficina Virtual del Ayuntamiento de Leganés
- 2.- Las diferentes concejalías o áreas que componen el Ayuntamiento deberán utilizar preferentemente medios electrónicos para comunicarse entre ellos, así como para su comunicación con otras Administraciones Públicas atendiendo a los siguientes puntos:
 - a) Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de personas emisoras y receptoras en las condiciones establecidas en el presente artículo.
 - b) Cuando las personas participantes en las comunicaciones pertenezcan al Ayuntamiento, se determinarán las condiciones y garantías en que se registrarán y comprenderán al menos la relación de personas emisoras y receptoras autorizadas y la naturaleza de los datos a intercambiar. Si quienes participen pertenecen a distintas administraciones estas condiciones se establecerán mediante convenio.
 - c) En todo caso se garantizará la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones la protección de los datos que se transmitan.
- 3.- Sólo con carácter excepcional se podrán utilizar otros medios de comunicación cuando no sea posible la utilización de medios electrónicos por causas justificadas de carácter técnico.

Artículo 27. Las notificaciones electrónicas.

- 1.- La notificación se podrá practicar utilizando medio electrónico, cuando el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización en los procedimientos

administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citado anteriormente podrá emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

- 2.- El cambio de medio a efectos de las notificaciones se hará efectivo para aquellas notificaciones que se emitan desde el día siguiente a la recepción de la solicitud de modificación en el Registro del Ayuntamiento.
- 3.- Para la validez de las notificaciones será necesario que el interesado manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos y disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado y cumpla los requisitos legalmente previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992.
- 4.- La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.
- 5.- Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, y normas concordantes salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.
- 6.- Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en la presente Ordenanza.
- 7.- El acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia electrónica en la Sede, siempre que quede constancia del acceso. El acceso al contenido de las actuaciones administrativas se realizará desde el apartado correspondiente de la Oficina Virtual previa identificación y aceptación de las normas de utilización.
- 8.- Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada. Se podrá advertir de este modo en el contenido de la propia notificación.

CAPÍTULO SÉPTIMO

LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 28. Documento Administrativo electrónico.

- 1.- El Ayuntamiento de Leganés establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos a los que se refiere el Art. 46 de la Ley 30/1992, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas tal y como se establece en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano u organismo emisor.
- 2.- Los documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos, cuando la naturaleza del documento así lo requiera y podrán contener información de cualquier naturaleza. Asimismo deberán disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- 3.- El Ayuntamiento emitirá documentos electrónicos sobre los datos que figuran en su poder a petición de los ciudadanos, mediante la actuación administrativa automatizada o mediante la actuación del personal municipal.
- 4.- Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico, deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del Ayuntamiento, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde, entendiendo

como metadato cualquier tipo de información electrónica asociada a los documentos destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.

- 5.- Una vez asociados los metadatos a un documento 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 29. Copias Electrónicas.

- 1.- Se considerarán copias auténticas con la eficacia prevista en el Art. 46 de la Ley 30/1992 a las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por el Ayuntamiento, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración y que la información de firma electrónica y en su caso de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento. Los documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento contarán con un código electrónico de verificación que permitirá la consulta de los mismos para comprobar la coincidencia del documento electrónico con el almacenado en el Archivo Electrónico.
- 2.- El Ayuntamiento podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.
- 3.- Se podrán emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por el Ayuntamiento, así como copias auténticas electrónicas de documentos soporte papel, asegurando siempre la exactitud del contenido, autenticidad e integridad del documento original mediante firma electrónica reconocida y siempre y cuando se incluya un manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.

Artículo 30. Compulsa electrónica de documentos en soporte papel.

La compulsa electrónica es el procedimiento de digitalización de los documentos en soporte papel, bien a través de procesos manuales o bien automatizados, que produce una copia electrónica auténtica del documento.

- 1.- La compulsa electrónica se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal del Ayuntamiento que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia, así como la identificación del órgano que la realiza, mediante la firma electrónica correspondiente.
- 2.- Se comunicará a los ciudadanos la puesta a disposición de los originales para su retirada del Ayuntamiento de Leganés. Transcurrido el plazo para la retirada de los documentos originales en soporte papel, que se comunicará al interesado en el momento de su presentación y una vez convertidos a formato electrónico y compulsados electrónicamente, se procederá a la destrucción de los mismos de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento. Se faculta al Alcalde Presidente a aprobar las series y tipos documentales que, por su valor histórico, no podrán ser destruidos y que serán enviados al Archivo Electrónico del Ayuntamiento de Leganés para su gestión.
- 3.- Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por el Ayuntamiento.

Artículo 31. Archivo Electrónico.

El Archivo Electrónico tiene como misión la conservación, organización y servicio de los documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, según indica el artículo 24.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

- 1.- Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas garantizando la identidad e integridad de la información que contienen y asegurando, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992. La reproducción en soporte

electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsa previsto en esta Ordenanza.

- 2.- Los documentos en soporte informático, resultantes de la aportación al Ayuntamiento de información, solicitudes, certificados electrónicos y documentos por parte del interesado, o que hayan sido obtenidos mediante comunicaciones de datos administrativos de terceras administraciones, deben ser gestionados y archivados exclusivamente en soporte informático, de acuerdo con las prescripciones de la normativa legal de aplicación a este tipo de documentos.
- 3.- Los medios, equipos y soportes en que se almacenen los documentos electrónicos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad y la conservación de los documentos archivados.
- 4.- Los documentos originales en soporte informático podrán transformarse, adaptando el formato a las necesidades de gestión y preservación previstas al servicio, de acuerdo con las siguientes normas:
 - a) El cambio de formato deberá garantizar la exactitud del contenido del documento, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente para la transformación.
 - b) El paso del documento en soporte informático a papel sólo se realizará excepcionalmente, y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación.
- 5.- El Ayuntamiento determinará las normas de creación, organización y gestión del Archivo Electrónico, los criterios de migración de los datos, la renovación de los soportes, las actualizaciones de los programas así como las estrategias para garantizar la lectura de los documentos con el transcurso del tiempo
- 6.- La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirá por las previsiones de esta Ordenanza relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos, así como por los dictámenes del órgano municipal encargado de la evaluación y el acceso a los documentos.
- 7.- Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los y las particulares se conservarán en soportes electrónicos, ya sea en el mismo formato o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.
- 8.- 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.
- 9.- El Archivo Electrónico del Ayuntamiento tendrá como funciones principales: la descripción documental (metadatos), la gestión de fondos (transferencias, migraciones, selección y evolución), la gestión de usuarios, las auditorías de uso y circulación de documentos, la gestión de accesos (protección y seguridad de datos) y el control de autenticidad e integridad documental (validez jurídica).
- 10.- El Ayuntamiento no se responsabilizará del uso fraudulento que los usuarios puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante administración electrónica. Los usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios de administración electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos. Será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como recibo de presentación.
- 11.- Los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos se determinarán por el Ayuntamiento de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, siendo en todo caso de aplicación, con la excepción regulada de la destrucción de documentos en papel copiados electrónicamente, las normas generales sobre conservación del patrimonio documental con valor histórico y sobre eliminación de documentos del Ayuntamiento de Leganés.

Artículo 32. Expediente electrónico.

- 1.- Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- 2.- Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca por cualquier órgano de la Administración en un entorno de intercambio interadministrativo.
- 3.- El foliado de los expedientes electrónicos podrá llevarse a cabo mediante un código electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante. Este código garantizará la integridad del

expediente electrónico y permitirá su fácil recuperación, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

- 4.- La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia en soporte papel.
- 5.- Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que se ajustarán al formato o formato de larga duración y que podrán formar parte de distintos expedientes, pudiendo incluir asimismo otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento.

CAPÍTULO OCTAVO

GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 33. Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica.

- 1.- Una vez que se apruebe y entre en vigor esta Ordenanza, podrán tramitarse electrónicamente:
 - a) Los procedimientos administrativos que se aprueben por resolución de Decreto de Alcaldía.
 - b) La consulta de datos en poder del Ayuntamiento por parte de los ciudadanos.
 - c) Las comunicaciones de los ciudadanos, en especial avisos, quejas, sugerencias y peticiones, no englobadas en un procedimiento administrativo.
 - d) La presentación de solicitudes y aportación de documentos a través del Registro Electrónico.
- 2.- La relación actualizada de procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones que se podrán tramitar electrónicamente será accesible a través de la Sede Electrónica, junto con los criterios de cumplimiento de trámites de los diferentes procedimientos, consulta del estado de tramitación, así como la comunicación de avisos de interés dentro de los procedimientos.
- 3.- La tramitación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos no podrá suponer ninguna merma en el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los particulares ante las Administraciones Públicas establecidas en el Ordenamiento Jurídico y, en particular, en la Ley 30/1992.
- 4.- El Ayuntamiento de Leganés incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, conforme al procedimiento de incorporación y a los principios generales de actuación previstos en esta Ordenanza.

Artículo 34. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

- 1.- El Ayuntamiento de Leganés acordará la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa respetando la titularidad y el ejercicio de competencia del órgano responsable y cumpliendo siempre los requisitos establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad, fomentando los criterios de simplificación administrativa para impulsar la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, en la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa.

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, procesos o servicios.
- 2.- Por resolución de Decreto de Alcaldía, se podrá aprobar la progresiva incorporación de procedimientos electrónicos con el objeto de garantizar una tramitación plena de procedimientos administrativos.
- 3.- El proyecto de incorporación deberá contener:
 - a) Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.
 - b) Identificación de los canales electrónicos habilitados para la realización del trámite.

CAPÍTULO NOVENO

UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 35. Iniciación del procedimiento administrativo.

- 1.- Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar mediante la presentación de solicitud, normalizada o no, en el Registro Electrónico

regulado en esta Ordenanza. Dichas solicitudes electrónicas deberán contener la firma electrónica reconocida de la persona interesada o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad del ciudadano, de conformidad con lo previsto en el artículo 70 de la Ley 30/1992.

- 2.- Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada o con una declaración del interesado. El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original, pudiendo solicitar el cotejo del contenido de las copias aportadas con el archivo correspondiente. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.
- 3.- Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios, y/o pertenecientes a otras Administraciones, pudiendo ofrecer un formulario cumplimentado con la información disponible, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.
- 4.- El Ayuntamiento pondrá a disposición de las personas interesadas, en la iniciación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos, los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la Sede Electrónica que serán accesibles, sin otras restricciones tecnológicas que las derivadas de la utilización de estándares y criterios de comunicación y seguridad de acuerdo con las normas y protocolos nacionales.

Artículo 36. Representación.

- 1.- Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá acompañar un documento electrónico con la autorización expresa de la representación. Las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.
 - 2.- Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente al Ayuntamiento por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto por la legislación general y lo que establece esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación, que podrá realizarse mediante la aportación de documento electrónico pudiendo ser validado con posterioridad a su presentación por el Ayuntamiento.
 - 3.- Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los mecanismos alternativos válidos para ello.
 - 4.- El Ayuntamiento de Leganés, podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de las personas interesadas. Dicha habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa.
- El Ayuntamiento podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

Artículo 37. Tramitación del procedimiento administrativo.

- 1.- Los programas, aplicaciones y sistemas de información que se utilicen para la realización de trámites administrativos por medios electrónicos deberán garantizar el control de plazos, la constancia de la fecha y hora, 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.
- 2.- Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo electrónico deberán reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente Ordenanza.
- 3.- Los órganos administrativos deberán garantizar el derecho de los interesados a formular alegaciones a través de medios electrónicos, así como el derecho de audiencia y de información pública a los ciudadanos.
- 4.- De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza promoverán la eliminación de certificados y documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de

datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos mediante los correspondientes certificados de firma electrónica reconocida. No siendo necesario aportar documentos que se encuentren en poder del Ayuntamiento o de otras Administraciones Públicas con las que se haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.

- 5.- Tanto en el caso de certificados y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos, se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

El Ayuntamiento promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas, tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos. La aportación de certificados que prevén las normas reguladoras vigentes de procedimientos y actuaciones administrativas se podrá realizar a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes precisiones

- :
- a) En el marco de un procedimiento administrativo, el Ayuntamiento de Leganés, como responsable del trámite, podrá solicitar electrónicamente la transmisión de datos en poder de otras administraciones que sean necesarias para el ejercicio de sus competencias.
 - b) Para dar respuesta a las peticiones de las administraciones con convenios, el Ayuntamiento dispondrá de mecanismos automáticos de transmisión de datos en tiempo real.
 - c) Cualquier transmisión de datos, hecha por el Ayuntamiento de Leganés u otras administraciones, se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora. Se identificarán los datos requeridos y a sus titulares, así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud debe constar que se dispone del consentimiento expreso de las personas titulares afectadas, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de ley.
 - d) Quedará constancia de la petición y recepción de los datos en el expediente, por parte del órgano u organismo receptor. Para la verificación del origen y la autenticidad de los datos por parte de los órganos de fiscalización y control, se habilitarán mecanismos para que dichos órganos puedan realizar los controles oportunos.
 - e) Tanto la petición como la transmisión de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para garantizar la identidad de la administración peticionaria y la de la administración emisora, así como asegurar la integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos transmitidos.
- 6.- Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.
- 7.- La aportación en papel u otro soporte físico de documentos en un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Electrónico.
- 8.- Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado, que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

Artículo 38. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

- 1.- Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico se procederá, por parte del órgano competente a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para poder continuar con la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.
- 2.- Para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se dejará constancia de la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992.

Artículo 39. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

- 1.- La persona interesada o representante acreditado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados por medios electrónicos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de las siguientes formas:
 - a) Presencialmente.
 - b) Telefónicamente.
 - c) Mediante el sistema electrónico empleado para presentar la solicitud, u otro establecido a tal efecto, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.
- 2.- La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación sobre su contenido, fecha en la que fueron dictados y persona responsable de cada estado.
- 3.- El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo o utilizando los canales que progresivamente se vayan implantando o aquel que el Ayuntamiento estime oportuno en cada momento.
- 4.- En los procedimientos que no hayan sido íntegramente tramitados por medios electrónicos, se habilitarán servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Artículo 40. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

- 1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 45.3 de la Ley 30/1992, los procedimientos que se tramiten y se acaben en soporte electrónico garantizarán la identidad y el ejercicio del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en esta Ordenanza.
- 2.- El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992 e irá acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.
- 3.- Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto y con los requisitos establecidos en esta Ordenanza.

Artículo 41. Actuación administrativa automatizada.

Los actos administrativos de las entidades integradas en el Ayuntamiento se podrán dictar de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza.

CAPÍTULO DÉCIMO**SERVICIO TELEMÁTICO DE PAGO****Artículo 42. Servicio Telemático de Pagos.**

- 1.- El Ayuntamiento y sus organismos públicos habilitarán sistemas electrónicos de pago que permitan a los ciudadanos realizar telemáticamente el ingreso de tributos, sanciones, multas, recargos u otras cantidades, previa liquidación en los casos necesarios. Para ello el Ayuntamiento podrá valerse de pasarelas de pago electrónico habilitadas por otras Administraciones Públicas, que permitan intercambiar datos online con determinadas entidades financieras de forma segura y confidencial, incorporando con ello el pago online en cualquier punto de una tramitación telemática.
- 2.- Se admitirá la presentación, por medios electrónicos, de facturas emitidas por terceros respecto de servicios que les hayan sido prestados, cuando les conste la autenticidad del emisor y del documento y cumpla las demás condiciones establecidas por la normativa correspondiente. Si no contase con la veracidad del emisor o del documento, requerirán la misma al emisor para que la acredite por los medios que la Administración estime oportunos.
- 3.- Los pagos podrán realizarse por cualquier medio admitido por el Servicio Telemático de Pagos y por cualquier entidad financiera adherida. En particular, pagos mediante cargo en cuenta bancaria desde una cuenta corriente abierta o mediante una tarjeta de crédito o débito emitida por una de estas entidades.
- 4.- El sistema de pago electrónico que se habilite emitirá el correspondiente impreso justificativo del pago realizado.
- 5.- La adhesión de las entidades financieras interesadas a la plataforma de pagos telemáticos utilizado por el Ayuntamiento, se realizará conforme al procedimiento y requisitos técnicos

- previstos para dicha plataforma. Asimismo, el Ayuntamiento podrá validar sistemas alternativos de pagos telemáticos garantizando en todo momento la seguridad del procedimiento.
- 6.- La realización del pago por medio telemático no exime de las obligaciones formales al interesado en relación con el concepto por el que se haya realizado el pago, en particular las relativas a la conservación de la documentación y la presentación de la documentación exigida en el Registro Municipal.
 - 7.- La imposibilidad, por el motivo que fuere, de realizar la transacción por el Sistema Telemático de Pagos, no excusará al obligado del pago dentro de los plazos establecidos en la normativa de los correspondientes tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público.
 - 8.- Los plazos de devolución de recibo electrónico serán los mismos que en el caso de pago tradicional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Reunión virtual de órganos colegiados.

Si el ordenamiento jurídico y la tecnología disponible lo permiten, los órganos colegiados del Ayuntamiento podrán constituirse y adoptar acuerdos por medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y 27.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de acuerdo con las siguientes especialidades:

- a) Garantizar la realización efectiva de los principios que la legislación establece respecto de la convocatoria, acceso a la información y comunicación del orden del día, en donde se especificarán los tiempos en los que se organizarán los debates, la formulación y conocimiento de las propuestas, así como la adopción de acuerdos.
- b) El régimen de constitución y adopción de acuerdos garantizará la participación de los miembros de acuerdo con las disposiciones propias del órgano.
- c) Las actas garantizarán la constancia de las comunicaciones producidas así como el acceso de los miembros al contenido de los acuerdos adoptados.

Según el artículo 69 del Reglamento Orgánico Municipal (ROM) del Ayuntamiento de Leganés, la Junta de Gobierno Local podrá acordar la utilización de medios telemáticos para notificar la convocatoria y orden del día de las sesiones, en los términos que prevea la Ley.

Asimismo el artículo 76 indica que las sesiones del Pleno serán públicas. No obstante, cuando así se acuerde por mayoría absoluta, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución.

Los representantes de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desenvolver su tarea en las debidas condiciones. Se ampliará, cuando se considere necesario, la difusión del desarrollo de las sesiones mediante la instalación de megafonía o circuitos de televisión, la utilización de redes de comunicación tales como Internet y el uso de las reglas de signos.

Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento se emitirán por Internet en tiempo real, a través de la Sede Electrónica, como un servicio básico de información a los ciudadanos con el objetivo de favorecer la participación de esta en las actividades municipales. Las grabaciones de dichas sesiones podrán ser consultadas posteriormente por cualquier ciudadano.

Asimismo, las actas de las sesiones celebradas por el pleno del Ayuntamiento, podrán ser consultadas en cualquier momento por los ciudadanos a través de la sede electrónica, siempre que así lo estime oportuno el Secretario General del Ayuntamiento.

SEGUNDA: Contratación administrativa.

El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para fomentar e implantar progresivamente la contratación por vía electrónica y el uso de la factura electrónica por parte de sus contratistas.

TERCERA: Incorporación de trámites y procedimientos actuales.

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

CUARTA: Procedimientos en curso.

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

2.- Las Ordenanzas en vigor del Ayuntamiento quedarán obligadas, en el momento de aprobación de la presente Ordenanza, a exigir, en todos los procedimientos y asuntos que sean competencia del Ayuntamiento, la presentación de toda la documentación, solicitudes, escritos o comunicaciones a través del Registro de Entrada del Ayuntamiento por medios electrónicos, en los supuestos previstos en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007. Dicha modificación de las Ordenanzas existentes deberá ser publicada en la Sede Electrónica.

QUINTA: Tablón de edictos electrónico.

El tablón de edictos electrónico que regula esta Ordenanza entrará en funcionamiento a lo largo del año 2010 y no superando el plazo de 31 de diciembre de 2010.

SEXTA: Notificación electrónica.

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

SÉPTIMA: Registro Electrónico.

El Ayuntamiento habilitará el acceso al Registro Electrónico, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en el momento de la aprobación de los decretos de incorporación en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos. El Registro Electrónico regulado en esta Ordenanza entrará en funcionamiento a lo largo del año 2010, según la Ley 11/2007.

OCTAVA: Archivo electrónico.

- 1.- La Concejalía competente elaborará una propuesta técnica de organización, funcionamiento y puesta en marcha del Archivo Municipal Electrónico, que se deberá emitir en el plazo máximo de un año desde la entrada en vigor de esta Ordenanza.
- 2.- El Ayuntamiento fijará el calendario para que el cumplimiento progresivo de lo previo en esta disposición, que garantizará su cumplimiento total antes del 1 de Enero de 2011.

NOVENA: Representación electrónica.

La representación electrónica, regulada en diferentes artículos de esta Ordenanza entrará en funcionamiento en momentos diferentes, según el trámite y el procedimiento a realizar, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias de la Corporación, tal y como indica el punto 4 de la Disposición final tercera de la Ley 11/2007.

DÉCIMA: Listado de funcionarios.

El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro de los funcionarios habilitados para la identificación o autenticación de los ciudadanos por funcionario público.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Desarrollo y ejecución de la Ordenanza.

De acuerdo con el artículo 124.4, b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Alcalde es el órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución de esta Ordenanza que sean necesarias.

SEGUNDA. Seguimiento e implantación de la Ordenanza.

Se encarga a la Delegación de Servicios a la Ciudadanía y Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Leganés proponer a los órganos de gobierno del Ayuntamiento las acciones de desarrollo, seguimiento y evaluación de la aplicación de esta Ordenanza.

TERCERA. Difusión de la Ordenanza y Formación de los empleados municipales.

El Ayuntamiento difundirá por medios electrónicos esta Ordenanza, una vez que sea aprobada y preparará una edición en soporte electrónico y papel según se determine, para distribuirla entre los ciudadanos, y en particular entre los colectivos y entidades especialmente afectados por su aplicación. El desarrollo de esta Ordenanza preverá las acciones de difusión y de formación específica que garantice conocimientos actualizados de las condiciones de seguridad de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, así como de protección de los

datos de carácter personal, respeto a la propiedad intelectual e industrial y gestión de la información por el personal del Ayuntamiento. El Ayuntamiento promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de las actividades propias de aquella y en concreto en la aplicación y desarrollo de esta ordenanza dentro de un plan de formación continua del departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Leganés.

CUARTA: Entrada en vigor de la Ordenanza.

- 1.- La presente Ordenanza entrará en vigor transcurridos quince días hábiles desde su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo previsto en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora del Régimen Local.
 - 2.- Según los artículos 196, 198 y 199 del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Leganés, la iniciativa para la elaboración de Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales de carácter general corresponderá al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local, a los Concejales, a las Juntas de Distrito y a la iniciativa popular. En el supuesto de que el Pleno del Ayuntamiento delegue en las Comisiones Plenarias la competencia para la aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales, corresponderá a las Comisiones las competencias atribuidas al Pleno en los Capítulos segundo y tercero del Título III del ROM.
 - 3.- Los proyectos de ordenanzas y reglamentos aprobados por la Junta de Gobierno Local, junto con su correspondiente expediente y, en su caso, con la documentación complementaria, se remitirán al Secretario General del Pleno para que, a su vez, los remita al Presidente de la Comisión Plenaria competente.
- Corresponde al Pleno la aprobación inicial de las ordenanzas y reglamentos.

QUINTA. Regulación de nuevos procedimientos y trámites.

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

SEXTA. Adaptación a la normativa municipal.

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

ANEXO I

DEFINICIONES

A los efectos de la presente Ordenanza, se entenderá por:

1. Actuación Administrativa automatizada: Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.
2. Autenticación o Identificación Electrónica: Un conjunto de datos en forma electrónica que, consignados junto a otros o asociados con ellos, pueden ser utilizados como medio para acreditar la identidad de la persona usuaria.
3. Canales: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc.)
4. Certificado electrónico: Según el Art. 6 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de firma electrónica, "Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad".
5. Ciudadanía: Cualquier persona física, persona jurídica y ente sin personalidad que se relacione, o sea susceptible de relacionarse con las Administraciones Públicas.
6. Dominio Web: Una serie de caracteres que identifican unívocamente un servidor, un sitio o un recurso en Internet y que permiten acceder a él.
7. Documento electrónico: Entidad identificada y estructurada producida por medios electrónicos, informáticos y telemáticos que puede ser almacenada, editada, percibida, extraída o intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios.
8. Documento electrónico público: Documento que incluye identificación electrónica compuesta por los datos recogidos en un certificado de firma electrónica acreditado por el Ayuntamiento en sus políticas de validación
9. Firma Electrónica: Según el art. 3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, "Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante".
10. Firma electrónica avanzada: Según el Art. 3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Electrónica, "firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control".
11. Firma Electrónica reconocida: Según el Art. 3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Electrónica, "firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma".
12. Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
13. Medio Electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía móvil u otras.
14. Sede Electrónica: Direcciones electrónicas cuya gestión y administración corresponde a un órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.
15. Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

ANEXO II

TRÁMITES Y GESTIONES MUNICIPALES DISPONIBLES EN LA SEDE ELECTRÓNICA.

A partir de la fecha de entrada en vigor de esta ordenanza, y sin perjuicio de la progresiva implantación electrónica de los restantes tramites y procedimientos que el Ayuntamiento pone a disposición de los ciudadanos, el acceso electrónico a los trámites y gestiones administrativas, a través de la Oficina Virtual, que serán incorporados progresivamente mediante el correspondiente Decreto de Alcaldía-Presidencia, efectuándose, en su caso, las delegaciones que sean necesarias:

Existirá un sistema de validación de documentos que permite garantizar la validez de los documentos generados a través de la Oficina Virtual.

Solicitudes y trámites privados (con necesidad de certificado digital)

Solicitudes y trámites públicos (sin necesidad de certificado digital)

Otra plataforma informática accesible a través del portal Web es la del 010 Digital Información Ciudadana. Mediante un motor de búsqueda, el usuario o usuaria dispondrá de información actualizada referente al término municipal de Leganés.

La información que se ofrece se estructura en tres bloques:

- Fichas: Información sobre negocios, transporte público y servicios del Ayuntamiento entre otros (direcciones, teléfonos, horarios, página Web).
- Trámites: Descripción detallada de la documentación necesaria y pasos a seguir para facilitar los trámites a realizar con el Ayuntamiento y otros servicios públicos.
- Guía ciudadana: Búsqueda por dirección de fichas de información general y localización en mapa.

Conforme al marco de calidad total aprobado en el Pleno del Ayuntamiento, se busca fomentar la participación ciudadana y el compromiso firme de la institución municipal y de todos los trabajadores del Ayuntamiento en la mejora continua del nivel de calidad de los servicios prestados. Por ello se ofrece el servicio ASR (Avisos, Sugerencias y Reclamaciones) a través de la Sede Electrónica.

El TABLÓN ELECTRÓNICO, integrado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, es un canal de información con la Ciudadanía que permite la publicación de todos aquellos actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deban divulgarse en el Tablón de Anuncios. Facilita el acceso a la información, permitiendo la búsqueda de información de forma rápida y sencilla.

La Web DEJÓVENES EMPLEO que también se integra en la Web municipal facilita el proceso de búsqueda de empleo. Los contenidos han sido elaborados basándose en el punto de vista de los jóvenes, por lo que son ellos los encargados de presentar y guiar al usuario o usuaria a través del proceso. Dispone de ayuda interactiva. El Centro de Información DeJóvenes posibilita la utilización de forma gratuita de todos los servicios de información y comunicación de Internet para todos los jóvenes y/o estudiantes con edades comprendidas entre 14 y 35 años, previa solicitud de un carné.

- A continuación otros servicios online que ofrece la Sede Electrónica:

TRAMITES On-line
Consultas on-line
Quejas y sugerencias
Formularios y encuestas online
Citas online (Asesoría jurídica, etc.)
Pagos online / autoliquidaciones online
Registro Electrónico
Tablón de Anuncios Electrónico
Validar documentos
Servicio SMS Leganés
RSS
Servicio de traducción para sordos
Acceso, rectificación y control de datos de carácter personal
Notificaciones de interés al 010 (cortes por obras, entradas agotadas para eventos, etc.)
Venta de entradas
Inscripción a bolsa de empleo

TRAMITES On-line

Alta de ofertas de empleo
Tu opinión nos interesa
Solicitud de tarjetas EnBici
Descarga de publicaciones municipales de utilidad pública
Plataforma de blog: www.cuadernosciudadanos.net
Suscripción boletines electrónicos: DeJóvenes, de Medio Ambiente, El Mogollón, etc.

INFORMACIÓN On-line

Organización municipal
Relación de certificados electrónicos admitidos
Resultado de campeonatos y actividades deportivas
Plenos online y otros eventos
Trámites online
Trámites y gestiones por temas (pendiente)
Catálogo y repositorio telefónico
Guía Ciudadana (datos georeferenciados)
Últimos días para (fin de eventos, campañas, convocatorias, etc.)
Publicación de plicas (Portal de contratación)
Agenda electrónica de eventos.
Información ambiental (ozono, polen, etc.)
Visitas virtuales
Información de tráfico
Agenda electrónica por temas.
Directorio de empresas.
Aviso de obras y proyectos en vía pública por barrios.
Canal Youtube/Flickr/Facebook/Twitter
Consulta de publicaciones municipales de utilidad pública
Consulta de fondos bibliotecas municipales.
Farmacias de guardia
Directorio de entidades ciudadanas
Publicación de calificaciones
Tablón de edictos electrónico

Cualquier nuevo servicio a incorporar a la sede electrónica se hará por Decreto de la Alcaldía y sin necesidad expresa de modificar esta ordenanza.

Leganés, a 16 de junio de 2010.—El secretario general del Pleno, Honorato Ramos Arribas.

(03/27.248/10)