

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MARBELLA

Secretaría General del Pleno

Edicto

El Pleno de la Corporación, mediante acuerdo adoptado el 25 de mayo de 2018, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora del Uso de Medios Electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de Marbella.

El mencionado acuerdo fue publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* de fecha 21 de junio de 2018, número 119 (suplemento 1) otorgando un plazo de 30 días para exposición pública del expediente y para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

Transcurrido el plazo de exposición y previa certificación negativa expedida por el Registro General de Documentos de este Ayuntamiento en la que se indica que no se han presentado reclamaciones o sugerencias al expediente, el acuerdo de 25 de mayo de 2018 ha quedado elevado a definitivo sin que sean necesarios más trámites.

El texto definitivo e íntegro de la Ordenanza Reguladora del Uso de Medios Electrónicos es el siguiente:

“ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL ÁMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE MARBELLA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Título I. Disposiciones generales

Capítulo I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Glosario de definiciones.

Artículo 3. Ámbito de aplicación subjetivo.

Artículo 4. Principios generales.

Artículo 5. Principios organizativos y de promoción de la administración electrónica.

Capítulo II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

Artículo 6. Derechos de los ciudadanos.

Artículo 7. Deberes de los ciudadanos.

Título II. De la sede electrónica y del registro electrónico

Capítulo I. DE LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 8. Sede electrónica.

Artículo 9. Regulación de la sede electrónica.

Artículo 10. Canales de acceso a la información.

Artículo 11. Características de la sede electrónica.

Artículo 12. Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones.

Artículo 13. Contenido de la sede electrónica.

Capítulo II. DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 14. Registro Electrónico General.

Artículo 15. Funcionamiento del Registro Electrónico General.

Artículo 16. Cómputo de plazos en los registros.

Artículo 17. Documentos aportados por los interesados en el procedimiento administrativo.

Título III. *Identificación y firma electrónica*

Capítulo I. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS CIUDADANOS

Artículo 18. Identificación y firma electrónica de los procedimientos administrativos.

Artículo 19. Reglas generales relativas a la identificación y firma electrónica.

Artículo 20. Sistemas de identificación y firma electrónica.

Artículo 21. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

Capítulo II. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD LOCAL

Artículo 22. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada del Ayuntamiento de Marbella.

Artículo 23. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento de Marbella.

Título IV. *El procedimiento administrativo electrónico*

Capítulo I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 24. Derechos del interesado en el procedimiento.

Artículo 25. Procedimientos administrativos electrónicos. Catálogo.

Capítulo II. LA NOTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 26. Dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.

Artículo 27. Expedición y práctica electrónica de la notificación.

Artículo 28. Práctica de la notificación en soporte papel.

Artículo 29. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.

Capítulo III. EL TABLÓN ELECTRÓNICO DE ANUNCIOS Y EDICTOS (TABLÓN ELECTRÓNICO EDICTAL)

Artículo 30. Objeto.

Artículo 31. Características del tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Marbella.

Artículo 32. Garantías del tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Marbella.

Artículo 33. Características de los anuncios y demás actos e información a publicar.

Artículo 34. Responsabilidad sobre los contenidos.

Artículo 35. Plazos y efectos de la publicación.

Artículo 36. Acceso a los ciudadanos al tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Marbella.

Capítulo IV. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 37. Archivo electrónico de documentos.

Disposiciones adicionales

Primera. Habilitación competencial.

Segunda. Incorporación y publicidad de los procedimientos, trámites, solicitudes, escritos, comunicaciones e implantación de soluciones tecnológicas para el uso y desarrollo de la administración electrónica.

Tercera. Creación del fichero de Registro Electrónico del Ayuntamiento de Marbella.

Cuarta. Actualización normativa.

Quinta. Actualización de las soluciones tecnológicas, aplicaciones o sistemas, adoptados para la implantación y funcionamiento de la administración electrónica municipal.

Sexta. Publicación y publicidad.

Disposiciones derogatorias

Única. Derogación de normas.

Disposiciones finales

Única. Aprobación y entrada en vigor.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

Las leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, regulan respectivamente el procedimiento administrativo común de las administraciones y el régimen jurídico del sector público y entre los grandes retos que se plantean se encuentra la transformación electrónica de las administraciones públicas españolas. La primera de ellas se encarga de regular el procedimiento administrativo común y las relaciones entre las administraciones y los ciudadanos, proponiendo la generalización de los medios electrónicos, en tanto que en la segunda se fija la legislación básica sobre el régimen jurídico aplicable a todas las administraciones públicas, incluyendo las relaciones internas entre administraciones.

El legislador justifica la nueva regulación en materia de procedimiento señalando que en el entorno actual, la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las administraciones, enfatizando que una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados, ya que, como expone, la constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, pues permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados.

II

Las administraciones públicas, entre las que se encuentran como es lógico los ayuntamientos, deben implantar los mecanismos para hacer efectivos los derechos de las personas físicas y jurídicas. En las relaciones entre ciudadanos y administración resulta esencial en esta primera fase el sistema de identificación y firma electrónica. En el registro electrónico único se registrará la entrada de documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel. Los expedientes se impulsarán de oficio y por medios electrónicos mediante procedimientos que se componen de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...) e índice, firmados y tramitados electrónicamente. El archivo será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos de todos los documentos administrativos que se generen.

III

La profundidad de los cambios que introduce la nueva regulación en materia de administración electrónica y las dificultades que conllevarían su armonización con la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica aprobada por el Ayuntamiento de Marbella en el año 2012, aconsejan la elaboración y aprobación de un nuevo texto reglamentario.

De forma que el objeto de la presente ordenanza consiste en establecer una regulación allí donde las normas lo permiten y razones de oportunidad lo aconsejan, de los principios y particularidades del procedimiento administrativo electrónico del Ayuntamiento de Marbella y sus organismos y entidades vinculadas o dependientes y de aquellas herramientas jurídicas y técnicas que sean necesarias para hacer efectiva la relación con la Administración por medios electrónicos. En cuanto a su estructura, la ordenanza se organiza en 4 títulos, además de las correspondientes disposiciones adicionales, derogatorias, finales y un anexo.

El título I de la ordenanza aborda en sus capítulos primero y segundo una serie de disposiciones generales en las que se regula tanto el objeto y ámbito de aplicación de la ordenanza, cómo se desarrollan en el ámbito local una serie de principios, que han de informar y coadyuvar a la adecuada implantación en el ámbito local del procedimiento administrativo electrónico. Finalmente, se regulan una serie de derechos y deberes de la ciudadanía.

El título II de la presente ordenanza, integrado por dos capítulos, recoge las llamadas herramientas del sistema de administración electrónica del Ayuntamiento de Marbella y sus organismos y entidades vinculadas o dependientes. En él se contiene la regulación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Marbella que está integrada por diferentes contenidos. Junto a los contenidos de índole puramente informativa de los diferentes instrumentos jurídicos y técnicos que conforman el sistema de administración electrónica del Ayuntamiento de Marbella, la sede electrónica ofrece acceso a los servicios que forman parte de dicho sistema, como el tablón de anuncios, el Registro Electrónico General o los boletines oficiales. Asimismo, la sede electrónica ofrece la vía de acceso al inicio de procedimiento administrativo y a la realización de sus distintos trámites.

Parte imprescindible del sistema de administración electrónica cuyo acceso también se realiza a través de la sede es el Registro Electrónico General, soporte fundamental para la acreditación de la presentación y salida de documentos. La regulación del Registro Electrónico, recogida en el capítulo segundo del título II se ocupa de establecer el sistema de cómputo de plazos, de presentación de documentos en el registro y de las causas de rechazo de los mismos. Contiene, además, una regulación adaptada a la realidad de la administración del derecho reconocido en el artículo 53.1.d) de la Ley 39/2015, de no presentar documentos que ya obran en poder de la Administración.

En el título III relativo a la identificación y firma de los ciudadanos se establece que los diferentes sistemas de identificación y firma electrónica que se admitan deberán encontrarse alineados con lo establecido, para cada sistema de información, por los Esquemas Nacional de Interoperabilidad y de Seguridad.

En el título IV no contiene una ordenación completa del procedimiento administrativo ni se ocupa de cuestiones tales como la identificación de los órganos competentes, plazos, formas de iniciación y terminación, publicación e informes a recabar, sino que se limita a la regulación de sus principales peculiaridades. Por eso, sus normas deben ser complementadas con otras que el Ayuntamiento dicte para su desarrollo específico de cada procedimiento, las cuales deberán sujetarse a las directrices generales establecidas en la presente ordenanza. Especial incidencia adquieren en el mismo, los aspectos regulatorios de la notificación electrónica, como una de las mayores garantías del procedimiento para los ciudadanos y el archivo electrónico, como uno de los principales retos a los que se enfrentan las entidades locales en la implantación de la administración electrónica, carentes de una regulación propia en esta materia, por lo que la ordenación incluida en este título pretende suplir tal carencia, ofreciendo solución a las singularidades propias de la Administración.

Cierran la presente ordenanza las disposiciones adicionales, derogatorias y finales, y un anexo, en las que destaca la incorporación y publicidad de los procedimientos, trámites, solicitudes, escritos, comunicaciones e implantación de soluciones tecnológicas, aplicaciones o sistemas para el uso, funcionamiento y desarrollo de la administración electrónica, así como la actualización de las mismas; soluciones, aplicaciones o sistemas, que forman parte del repositorio de la Administración general del Estado, y por cuya utilización se apuesta decididamente en esta ordenanza por razones de eficacia, eficiencia, economía, seguridad e interoperabilidad.

IV

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 129 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, la presente ordenanza es coherente con los principios de buena regulación establecidos en dicho precepto legal.

Así la presente disposición reglamentaria es acorde con los principios de necesidad y eficacia, dada la necesidad de adaptar la actividad administrativa del Ayuntamiento de Marbella a las nuevas prescripciones de las leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre.

Se ajusta al principio de proporcionalidad al contener la regulación mínima para el logro de los objetivos que se pretenden con su promulgación, como es regular determinadas especialidades del procedimiento administrativo electrónico en el ámbito del Ayuntamiento de Marbella, así como con el principio de seguridad jurídica al quedar plenamente engarzadas sus previsiones con la restante normativa en materia de Administración electrónica.

Cumple con el principio de transparencia, dado que además de haberse cumplido con las obligaciones que se imponen en materia de planificación normativa, se garantizará la misma a lo largo de toda su tramitación, además de su acceso sencillo, universal y actualizado por medios electrónicos una vez aprobada definitivamente.

Finalmente resulta coherente con el principio de eficiencia, al inspirarse su regulación en el principio de simplificación administrativa, así como en una regulación inspirada en el principio de reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración como manifestación del principio de eficiencia en el ámbito de la Administración electrónica.

TÍTULO I

Disposiciones generales

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. *Objeto*

1. La presente ordenanza tiene como objeto la regulación del uso de los medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de Marbella, con sujeción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y a la demás normativa de aplicación, que se concreta en los siguientes aspectos:

- a) La regulación de los principios generales, de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos en la tramitación por vía electrónica.
- b) La adaptación y regulación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Marbella.
- c) La adaptación y regulación del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Marbella.
- d) La regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en los procedimientos administrativos en lo relativo a la transmisión de datos, identificación y autenticación, notificaciones electrónicas, copias y archivos electrónicos y formación de expedientes electrónicos.

2. A tal efecto, esta ordenanza promueve la utilización de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en la actividad administrativa, en las relaciones entre el excelentísimo Ayuntamiento de Marbella y el resto de entidades del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos de acceso electrónico a los servicios públicos de la Administración Local.

Artículo 2. *Glosario y definiciones*

A los efectos de la presente ordenanza se atenderá a las definiciones que se contienen en el anexo I.

Mediante Decreto/Resolución de Alcaldía podrá actualizarse o modificarse el contenido de las definiciones que se incorporan en el anexo I con objeto de mantener actualizadas las mismas.

Artículo 3. *Ámbito de aplicación subjetivo*

1. La presente ordenanza será de aplicación:

- a) A los órganos, áreas y unidades administrativas integrantes del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella.
- b) A los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes del mismo.

c) A las sociedades mercantiles u otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquel, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellas contenidos de la presente ordenanza que específicamente se refieran a las mismas.

2. Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de concesión de servicios (o contratos de servicios que impliquen prestaciones directas a la ciudadanía), cuando así lo dispongan sus estatutos o normas fundacionales, los pliegos de licitación u otros documentos contractuales o lo aprueben sus órganos competentes, en sus relaciones con el Ayuntamiento y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

3. A las personas físicas y jurídicas de naturaleza pública o privada que se relacionen con el Ayuntamiento de Marbella o sus órganos dependientes, mediante la presentación de comunicaciones o documentos o que, teniendo capacidad de obrar y condición de interesado de acuerdo con los artículos 3 y 4 de la Ley 39/2015, realice trámites o inicie o impulse un procedimiento administrativo ante el Ayuntamiento o sea parte en un procedimiento de esta naturaleza iniciado de oficio por la Administración.

Artículo 4. *Principios generales*

1. El Ayuntamiento de Marbella, y sus entes dependientes, deberán respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el artículo 3 de la Ley 40/2015.

Artículo 5. *Principios organizativos y de promoción de la administración electrónica*

1. La organización de la administración electrónica del Ayuntamiento de Marbella se fundamenta en el principio de servicio efectivo a la ciudadanía y obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

2. Con el objeto de mejorar el servicio a la ciudadanía, la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, la implantación y el más efectivo desarrollo de la Administración electrónica la actividad del Ayuntamiento de Marbella estará presidida por el principio de cooperación y colaboración interadministrativa, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones Públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta ordenanza, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones, siempre de manera interoperable.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

Artículo 6. *Derechos de los ciudadanos*

En el marco de esta ordenanza, se reconoce a los ciudadanos los derechos enunciados en el artículo 13 de la Ley 39/2015, y demás derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

- a) Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento de Marbella a través de medios electrónicos.
- b) Derecho a exigir del Ayuntamiento de Marbella que se dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c) Derecho a gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- d) Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- e) Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión provincial a través de medios electrónicos y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

- f) Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.
- g) Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.
- h) Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos de carácter personal, así como a los restantes derechos que se reconocen en la normativa de protección de datos de carácter personal, y en especial derecho a que la información entregada que contenga datos de carácter personal no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
- i) Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con el Ayuntamiento de Marbella y de las comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento de Marbella en que consten datos de las personas.
- j) Derecho a la conservación en formato electrónico por parte del Ayuntamiento de Marbella de los documentos electrónicos que forme parte de un expediente.

Artículo 7. *Deberes de los ciudadanos*

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el Ayuntamiento de Marbella, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de los ciudadanos estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:

- a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.
- b) Deber de facilitar al Ayuntamiento de Marbella, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.
- c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos en el Ayuntamiento de Marbella, cuando así se requiera conforme a la normativa vigente.
- d) Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Marbella.
- e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. En todo caso, tendrán el deber de relacionarse con el Ayuntamiento de Marbella por medios electrónicos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera la colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las administraciones públicas en el ejercicio de dicha actividad profesional. Dentro de este colectivo se entenderán incluidos en todo caso los Notarios y Registradores de la Propiedad y Mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados para los trámites y actuaciones que realicen con el Ayuntamiento por razón de su condición de empleado público, en la forma que se determine por el Ayuntamiento de Marbella.

TÍTULO II

De la sede electrónica y del registro electrónico

CAPÍTULO I

DE LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 8. *Sede electrónica*

1. La sede electrónica es la dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a esta entidad local o, en su caso,

a un ente dependiente de la misma. Constituye el punto de acceso para el establecimiento de relaciones electrónicas con el Ayuntamiento de marbella y para la obtención de información del funcionamiento del sistema de administración electrónica de la misma.

2. La sede electrónica será única para todos los órganos del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella, incluyendo en la misma a sus entes y organismos, así como a las sociedades locales de capital íntegramente público del mismo dependientes.

3. La sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 9. *Regulación de la sede electrónica*

1. La sede electrónica del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella, a quien corresponde su titularidad, gestión y administración, será única para todas las entidades y organismos públicos vinculados o dependientes de la misma.

2. La sede electrónica, creada según consta en el artículo 3.2 de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica y del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Marbella aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Marbella en sesión celebrada el día 27 de enero de 2012, publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 85, de 4 de mayo de 2012, consiste en la dirección electrónica <https://sede.marbella.es> disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicaciones y, en todo caso, a través de un enlace a dicha sede en el portal de internet del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella que se localiza en la dirección web www.marbella.es.

3. La sede electrónica del Ayuntamiento de Marbella utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente, cuyas características serán publicadas en la propia sede electrónica.

Artículo 10. *Canales de acceso a la información*

1. Los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede electrónica del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella serán:

- Para el acceso electrónico, mediante internet la dirección web <https://sede.marbella.es>
- Para la atención presencial, las oficinas situadas en las dependencias de la corporación.
A tal efecto el excelentísimo Ayuntamiento de Marbella hará pública en su web una relación actualizada de las oficinas.
- Para la atención telefónica, los servicios de información telefónica relacionados en la página web del Ayuntamiento de Marbella.

2. Para facilitar el acceso y utilización de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos a través de la sede electrónica, el excelentísimo Ayuntamiento de Marbella dispondrá al menos de una oficina de atención y asesoramiento en las dependencias de la Corporación municipal y de una línea de atención telefónica, cuyo número figurará publicitado en la sede electrónica.

3. Cuando el desarrollo tecnológico lo permita podrán irse incorporando de forma progresiva canales de acceso a los servicios disponibles en la sede electrónica.

Artículo 11. *Características de la sede electrónica*

1. Se realizan a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran de la autenticación de la entidad local, de otras administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por el órgano competente por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. La publicación en la sede electrónica de las informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

4. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios no puedan estar operativos deberá anunciarse con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

5. La fecha y hora de la sede electrónica del Ayuntamiento de Marbella se sincronizará con la del Real Instituto y Observatorio de la Armada conforme establece el artículo 15.2 del ENI.

Artículo 12. *Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones*

1. Las direcciones electrónicas del Ayuntamiento de Marbella y de los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo que tengan la condición de sedes electrónicas deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.

2. La sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el boletín oficial correspondiente.

3. Los sistemas de información que soporten la sede electrónica deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, de conformidad con el ENI y el ENS.

Artículo 13. *Contenido de la sede electrónica*

1. La sede electrónica dispondrá al menos del siguiente contenido y servicios:

- a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia así como la identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.
- b) Instrumento de creación de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas, o vínculo a su publicación en el boletín oficial correspondiente.
- c) Identificación de los canales de acceso a la información.
- d) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.
- e) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- f) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
- g) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
- h) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas del Ayuntamiento de Marbella y sus entidades y organismos vinculados o dependientes (DIR3).
- i) Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio, así como los días y el horario en que permanecerán abiertas.
- j) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
- k) Indicación de la fecha y hora oficial.
- l) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con el excelentísimo Ayuntamiento de Marbella.
- m) Buzón para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resultan competentes.
- n) Resolución, acuerdo o disposición de creación del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Marbella.

- ñ) Relación actualizada de los procedimientos que puedan iniciarse y tramitarse electrónicamente, así como aquellos excluidos, en su caso, de la modalidad electrónica.
- o) Calendario de días que se consideran hábiles e inhábiles a efectos de cómputo de plazos en el registro electrónico.
- p) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.
- q) Tablón electrónico de anuncios o edictos del Ayuntamiento de Marbella y sus entidades y organismos vinculados o dependientes.
- r) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.
- s) Punto de acceso a “mi carpeta ciudadana” de la sede.
- t) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expidan, así como las medidas para su verificación.
- u) Sistema de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos generados o autenticados mediante códigos seguros de verificación utilizados por la entidad y sus entes dependientes.
- v) Servicio de apoderamiento “apud acta” efectuado por comparecencia electrónica.
- w) Registro electrónico de apoderamientos
- x) Registros de empleados públicos para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.
- y) Portal de transparencia de la entidad y de sus entes dependientes.
- z) Perfil del contratante.
- aa) Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles o que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.
- ab) Información sobre el funcionamiento y horarios de atención al público de los instrumentos de asistencia electrónica.
- ac) Normativa aplicable en materia de administración electrónica.

2. En el supuesto de que se acuerde la creación de subsedes no será necesario recoger en estas la información y los servicios a que se refieren los apartados anteriores cuando ya figuren en la sede de la que aquellas derivan.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 14. *Registro Electrónico General*

1. Mediante la presente ordenanza se regula el funcionamiento del Registro Electrónico general del Ayuntamiento de Marbella, creado según consta en el artículo 28 de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica y del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Marbella, aprobado en sesión plenaria ordinaria de 27 de enero de 2012, publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 85, de fecha de 4 de mayo de 2012.

2. El acceso al Registro Electrónico General se realizará a través de la sede electrónica (<https://sede.marbella.es>) resultando necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por el Ayuntamiento de Marbella, y referidos en el título III (identificación y firma electrónica) de la presente ordenanza.

3. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Marbella será único y común para el propio ayuntamiento y para sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes.

4. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General, será el que tenga atribuida tal competencia según las normas internas de organización.

5. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Marbella y de sus entidades y organismos vinculados o dependientes, será plenamente interoperable, y garantizará su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten, de acuerdo a lo recogido en el ENI y demás normativa aplicable.

6. Para garantizar la seguridad e interoperabilidad del Registro Electrónico General se implantará como solución tecnológica, la aplicación informática denominada GEISER, que previa firma del correspondiente convenio, se pondrá a disposición de la Corporación municipal por la Secretaría General de Administración Digital, de la Secretaría de estado de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Función Pública, o centro directivo que pueda sustituir estas funciones a los anteriores.

Artículo 15. *Funcionamiento del Registro Electrónico General*

1. En el Registro Electrónico General se realizará el correspondiente asiento de entrada, de acuerdo con los principios y normas que rigen su funcionamiento, de todo documento que sea presentado o que se recibe en cualquier órgano administrativo, entidades u organismos públicos vinculados o dependientes del Ayuntamiento de Marbella y se dirija a personas, órganos, unidades o centros dependientes del Ayuntamiento de Marbella. También se anotará en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las administraciones públicas, de sus entidades u organismos vinculadas o dependientes, o a los ciudadanos.

El registro funciona como un portal que facilita el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la entidad local y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes.

En este registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Marbella y de sus entidades y organismos vinculados o dependientes garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Un número o identificador unívoco del asiento.
- b) La naturaleza del asiento.
- c) La fecha y hora de su presentación.
- d) La identificación del interesado.
- e) El órgano administrativo remitente, si procede.
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

4. De cada asiento de entrada, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo:

- a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el Registro Electrónico General, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la entidad.
- c) El número o identificador del asiento en el Registro Electrónico General.
- d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.
- e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación, del órgano responsable de su relación, del plazo máximo establecido normativamente para la

resolución y notificación del procedimiento y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.

- f) Cuando el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado y sea automáticamente determinable la falta de parte o toda la documentación necesaria para la iniciación del procedimiento en cuestión, se emitirá junto al recibo mencionado anteriormente un requerimiento de subsanación y el otorgamiento de un plazo de 10 días para realizarla.
5. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella o a sus entidades u organismos vinculados o dependientes, podrán presentarse:
- a) En el Registro electrónico del Ayuntamiento de Marbella, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración Pública.
 - b) En las oficinas de correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
 - c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
 - d) En las oficinas de asistencia en materia de registro.
 - e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

6. De conformidad con lo que dispone la legislación aplicable, los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Marbella deberán ser digitalizados por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviendo los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

En los acuerdos por los que se apruebe la regulación de los respectivos procedimientos electrónico para su incorporación al catálogo de procedimientos de la sede electrónica, se podrá establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para aquellos trámites, procedimientos y colectivos de persona físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

7. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

8. Se podrán rechazar documentos electrónicos que contengan un código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema.

Artículo 16. *Cómputo de plazos en los registros*

1. El único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en el registro electrónico del Ayuntamiento de Marbella será el publicado en la sede electrónica.

2. A los efectos del cómputo de los plazos fijados en días hábiles, en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día hábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

3. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes, vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

4. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, el Ayuntamiento y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes podrán determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónico tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como, en su caso, la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 17. *Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo*

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Marbella contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.

3. El Ayuntamiento de Marbella no exigirá a los interesados la presentación de:

- a) Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
- b) Documentos que hayan sido elaborados por la propia entidad o por cualquier otra Administración Pública.
- c) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.
- d) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración Pública, en cuyo caso, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

4. El Ayuntamiento recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o una ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

5. Excepcionalmente, el Ayuntamiento podrá solicitar la aportación de documentación:

- a) Cuando el Ayuntamiento no pudiera recabar los documentos de conformidad a lo previsto en el apartado anterior.
- b) Cuando el Ayuntamiento solicite al interesado la presentación de un documento original y este estuviera en formato papel. El interesado en este caso deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los empleados públicos habilitados al efecto en las oficinas de atención presencial, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la entidad.
- c) Cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Ayuntamiento podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

TÍTULO III

Identificación y firma electrónica

CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS CIUDADANOS

Artículo 18. *Identificación y firma electrónica en los procedimientos administrativos*

1. La actuación en un procedimiento administrativo electrónico ante el Ayuntamiento de Marbella requerirá siempre la identificación del interesado y, cuando sea considerado necesario, la constatación de declaración de voluntad a través de un sistema de firma electrónica.

2. La firma electrónica del interesado sólo se requerirá para la formulación de solicitudes, presentación de declaraciones responsables o comunicaciones, interposición de recursos, desistimiento de acciones y renuncia a derechos. Para el resto de actuaciones solo será exigible la acreditación de la identidad de los interesados de acuerdo con lo establecido en esta ordenanza.

3. Cuando algún interesado no disponga de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un empleado público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En estos casos, el interesado deberá identificarse ante el funcionario y prestar su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

4. El Ayuntamiento de Marbella mantendrá actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los empleados públicos habilitados para la identificación o firma regulada en materia de asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones, y en el que al menos, constarán los empleados públicos que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la legislación de aplicación en materia de procedimiento administrativo común.

Con el fin de garantizar la seguridad e interoperabilidad del registro mencionado en el párrafo anterior, se implantará como solución tecnológica, la aplicación informática denominada *Habilit@* que, previa firma del correspondiente convenio, se pondrá a disposición de la Corporación municipal por la Secretaría General de Administración Digital, de la Secretaría de Estado de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Artículo 19. *Reglas generales relativas a la identificación y firma electrónica*

1. Los ciudadanos podrán identificarse y firmar electrónicamente ante el Ayuntamiento de Marbella, empleando un sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente, admitiéndose a estos efectos los sistemas de identificación y firma electrónica publicitados en su sede electrónica y que se establecen en los siguientes artículos.

2. El uso del sistema de identificación electrónica deberá cumplir las normas de interoperabilidad y seguridad nacionales y de la Unión Europea.

3. De tratarse de una actuación transfronteriza, se admitirá para los ciudadanos establecidos en España o en los restantes estados miembros de la Unión Europea, el uso de un sistema de firma o sello electrónico avanzado, de firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, exclusivamente en los formatos definidos en la normativa europea de aplicación.

Artículo 20. *Sistemas de identificación y firma electrónica*

1. El uso de los sistemas de identificación y firma se regirá por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión, así como por la política de identificación y firma electrónica aprobada por el Ayuntamiento de Marbella por medio de la presente ordenanza.

Artículo 21. *Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad jurídica*

1. Los interesados podrán emplear, para identificarse electrónicamente, a través de la plataforma común de identificación *Cl@ve*:

- Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.
- Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.
- Sistema de claves concertadas.

2. La firma electrónica de documentos de los interesados se realizará, de conformidad a lo establecido en cada uno de los procedimientos, admitiéndose como sistema de firma los de identificación señalados en el apartado anterior siempre que permitan acreditar la autenticidad de la voluntad y consentimiento de los interesados.

CAPÍTULO II

IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD LOCAL

Artículo 22. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada del Ayuntamiento de Marbella

1. El Ayuntamiento de Marbella podrá identificar y firma electrónicamente de forma automatizada empleando sistema de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de conformidad con lo establecido en la normativa de aplicación.

2. Los certificados cualificados de sello electrónico de esta entidad provincial deberán ser expedidos preferentemente a los órganos de la misma, para el ejercicio por estos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la entidad local también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

3. El Ayuntamiento deberá dar publicidad, en su sede electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

Artículo 23. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento de Marbella

1. Los titulares o miembros de los órganos del Ayuntamiento de Marbella, así como el personal a su servicio, emplearán sistema de identificación de claves concertadas expedidas y gestionadas por el propio ayuntamiento y de firma electrónica basada en certificados cualificados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de aplicación.

Asimismo, el Ayuntamiento de Marbella podrá adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente.

2. Los certificados de firma electrónica del personal adscrito al Ayuntamiento de Marbella, así como los del personal de las entidades que forma parte del ámbito subjetivo de la presente ordenanza, se hospedarán en el sistema de Hardware Criptográfico (HSM), pudiendo a tal efecto ser incorporados por el personal o generados en el propio dispositivo seguro que centraliza las firmas (Crypto-Sign Server), evitando comunicaciones y protocolos entre componentes. En dichos dispositivos también se hospedarán los certificados de sello electrónico y otros que pudieran resultar relevantes en el uso de los medios electrónicos de cada Administración.

TÍTULO IV

El procedimiento administrativo electrónico

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 24. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo

Además del resto de derechos reconocidos en la presente ordenanza, el interesado en un procedimiento tiene los siguientes derechos:

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos de los que tenga la condición de interesado; el sentido del silencio administrativo que

corresponda, en caso de que la Diputación no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrá derecho a acceder y obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

- b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio del Ayuntamiento de Marbella bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que excepcionalmente deba presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de este.
- d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder del Ayuntamiento o que hayan sido elaborados por este.
- e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
- f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- g) A actuar asistidos de asesore cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
- h) A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios admitidos y autorizados en la normativa de aplicación o los que se establezcan por el órgano competente.

Artículo 25. *Procedimientos administrativos electrónicos. Catálogo*

1. Al objeto de fomentar los criterios de simplificación administrativa e impulsar la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, en la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa, se hace necesario el diseño, tramitación para su aprobación y seguimiento de los procedimientos administrativos electrónicos y la elaboración del catálogo, cuya responsabilidad administrativa se atribuye al titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local así como a la unidad de Administración electrónica dependiente de dicho órgano, sin perjuicio de la necesaria colaboración de otros órganos o unidades administrativas del Ayuntamiento de Marbella.

2. Cada uno de los procedimientos administrativos electrónicos tendrá al menos el siguiente contenido:

- a) Flujo de tramitación electrónica, especificando: trámites y su secuencia, unidades organizativas encargados de su tramitación, enumeración de los documentos y firmas y/o validaciones requeridas.
- b) Relación y diseño de plantillas de documentos.
- c) Requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones aplicables impongan para su tramitación.
- d) Diseño en la plataforma de gestión de expedientes para su tramitación electrónica.

3. La elaboración de los procedimientos se realizará progresivamente contando con la colaboración e implicación de las unidades administrativas implicadas, a fin de fijar los trámites a seguir para cada uno de los procedimientos administrativos electrónicos susceptibles de realizarse en las mismas.

4. Una vez elaborado cada procedimiento se aprobará mediante resolución de Alcaldía, incorporándose al catálogo y al Sistema de Información Administrativa (SIA).

CAPÍTULO II

LA NOTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 26. *Dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico de aviso para la notificación*

El interesado o su representante podrán designar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas.

Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por el Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la presente ordenanza, y cumplimentar los datos correspondientes.

El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada.

La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

Artículo 27. *Expedición y práctica electrónica de la notificación*

1. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.

2. Se admiten como medios válidos de notificación electrónica la Dirección Electrónica Habilitada Única, la notificación por comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento y en carpeta ciudadana del Punto de Acceso General de la AGE; no obstante, será el Ayuntamiento de Marbella el que determinará el medio de notificación electrónica al regulada cada uno de los procedimientos electrónicos. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la sede electrónica del Ayuntamiento; debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o su representante.

3. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

4. Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio o haya sido expresamente elegido por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

5. El Ayuntamiento de Marbella utilizará el servicio de notificaciones Notific@ del Ministerio de Hacienda y Función Pública, o centro directivo que pueda sustituirle, rigiéndose por tanto en materia de notificación electrónica por lo que dispongan sus normas.

6. Las resoluciones de aprobación de los procedimientos electrónicos para su incorporación al catálogo de procedimientos de la sede electrónica, determinarán la unidad administrativa responsable de practicar la notificación y podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Artículo 28. *Práctica de la notificación en soporte papel*

1. El Ayuntamiento de Marbella deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para ello a un empleado público a su servicio o por comparecencia del interesado o su representante en las dependencias del Ayuntamiento o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación del órgano notificante, o el general del Ayuntamiento.

2. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.

3. De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleada público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente electrónico correspondiente.

4. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica del Ayuntamiento, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Artículo 29. *Publicación de anuncios de notificación infructuosa*

En los supuestos de práctica de la notificación en papel, cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos previstos en el artículo anterior, así como en los casos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo común o cuando el interesado sea desconocido o se ignore el lugar de la notificación, la misma se hará mediante la publicación de un anuncio en el tablón edictal único del *Boletín Oficial del Estado*.

CAPÍTULO III

EL TABLÓN DE ELECTRÓNICO DE ANUNCIOS Y EDICTOS (TABLÓN ELECTRÓNICO EDICTAL)

Artículo 30. *Objeto*

1. El tablón electrónico de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Marbella (tablón electrónico edictal) servirá como medio de publicación de anuncios, acuerdos, resoluciones y comunicaciones emitidos por el Ayuntamiento de Marbella o por sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes, en ejercicio de sus respectivas competencias así como la publicación de los anuncios o edictos de otras administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos municipal.

2. El tablón electrónico edictal estará integrado en la sede electrónica municipal. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, salvo que una norma exija su publicación por otros medios y todo ello sin perjuicio de la permanencia del tablón de anuncios o edictos físico a efectos puramente informativos.

Artículo 31. *Características del tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Marbella*

1. El tablón electrónico edictal será único para toda la Administración del Ayuntamiento de Marbella y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes, tendrá formato digital y se integrará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marbella.

2. El tablón electrónico edictal estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuanto por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

3. La publicación en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Marbella respetará los principios de accesibilidad y facilidad de uso, de acuerdo con las normas establecidas al respecto, y utilizará estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos con una constante adaptación al progreso tecnológico.

4. El tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Marbella, contará las condiciones de accesibilidad que faciliten su consulta por las personas con diversidad funcional, conforme a

lo establecido en la normativa sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

Artículo 32. *Garantías del tablón electrónico edictal de Ayuntamiento de Marbella*

La organización y funcionamiento del tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Marbella garantizará:

- a) La disponibilidad del tablón electrónico edictal así como la autenticidad e integridad del contenido que en él se publique mediante el empleo de los sistemas de firma electrónica relacionados en la presente ordenanza.
- b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.
- c) La generación de evidencias electrónicas que permitan la constatación de la fecha y hora de publicación en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Marbella de los anuncios y demás actos e informaciones, a efectos de su oportuna acreditación posterior.
- d) La publicación de las prácticas y procedimientos necesarios para la efectividad de lo previsto en este artículo.

Artículo 33. *Características de los anuncios y demás actos e información a publicar*

1. Mediante instrucción de la Alcaldía del Ayuntamiento de Marbella, u órgano en quien delegue, determinará las características y los demás aspectos de carácter formal y técnico de los anuncios a publicar, así como todo lo relativo a los procedimientos internos y los órganos y unidades competentes para la publicación de anuncios o edictos en el tablón electrónico edictal.

2. Los anuncios y demás actos e informaciones que se publiquen en el tablón electrónico edictal contendrán también una representación de la firma electrónica realizada con motivo de su publicación, que será visible tanto en formato electrónico como en papel y que incluirá, al menos, la identificación del órgano o unidad firmante y la fecha en que se produzca la publicación.

Artículo 34. *Responsabilidad sobre los contenidos*

Serán responsables del contenido de los anuncios y de los demás actos e información puestos a disposición de los ciudadanos en el tablón, los titulares de los órganos y unidades emisoras de los actos publicados.

Artículo 35. *Plazos y efectos de la publicación*

El plazo de publicación o de exposición, en su caso, y los posibles efectos de la publicación de los anuncios y demás actos e informaciones, serán, en cada caso, los que determine el órgano competente para ordenar su publicación y la normativa legal o reglamentaria aplicable que establezca la necesidad de publicación en el tablón edictal.

Artículo 36. *Acceso de los ciudadanos al tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Marbella*

1. El acceso de los ciudadanos al tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Marbella, a través de la sede electrónica del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella, será gratuito y no precisará de identificación alguna.

2. El tablón electrónico edictal se podrá consultar por internet y en las oficinas de atención presencial así como en los puntos de acceso electrónico del Ayuntamiento de Marbella y en los de sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes.

3. La localización de los anuncios y demás actos e información que se publiquen en el así como su recuperación e impresión, se efectuará mediante un sistema de búsqueda avanzado que

contará con los mecanismos necesarios para evitar la indexación y recuperación automática de publicaciones a través de motores de búsqueda desde internet.

CAPÍTULO IV

EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 37. *Archivo electrónico de documentos*

1. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible.

2. Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

3. El Ayuntamiento de Marbella dispondrá de un archivo electrónico único con los expedientes y documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados.

4. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones previstas en el ENI y ENS relativas a la conservación y recuperación de documentos, la adopción de las soluciones tecnológicas se completarán, con las previsiones que se contendrán en el correspondiente documento de política de gestión documental y archivo electrónico.

5. Para garantizar la seguridad e interoperabilidad se adoptan como soluciones tecnológicas, el sistema Incide para la gestión de documentos y expedientes electrónicos y la aplicación web Archive para el archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, sistemas y soluciones tecnológicas que previa firma del correspondiente convenio, se han puesto a disposición de la Corporación municipal por la Secretaría General de Administración Digital, de la Secretaría de estado de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Disposiciones adicionales

Primera. *Habilitación competencial*

1. Se faculta a la Alcaldía del Ayuntamiento de Marbella para la aprobación de cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para la mejor aplicación de las previsiones contenidas en esta ordenanza.

2. De forma expresa, previa instrucción del procedimiento y a propuesta del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, la Alcaldía del Ayuntamiento de Marbella, queda facultada para la aprobación de los documentos derivados del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y del Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, equivalentes a las normas técnicas de interoperabilidad (NTI) de la Administración general del Estado, y en particular:

- Documento de política de gestión documental, de protocolos y/o procedimientos del ciclo de vida de documentos y expedientes electrónicos, y de archivo electrónico.
- Documento de protocolos/procedimientos de digitalización.
- Documento de política de sellado de tiempo.
- Cualquier otro que se estime necesarios para la mejor cobertura legal del desarrollo del procedimiento electrónico local.

3. Previa instrucción del correspondiente procedimiento, será competencia de la Alcaldía la creación de un código seguro de verificación, así como, en su caso, la fijación de los términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para empleados públicos, conforme a lo previsto en la presente ordenanza.

Segunda. *Incorporación y publicidad de los procedimientos, trámites, solicitudes, escritos, comunicaciones e implantación de soluciones tecnológicas para el uso y desarrollo de la administración electrónica*

1. La aprobación de nuevos procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones susceptibles de tramitación electrónica, así como la elección e implantación de soluciones tecnológicas para la aplicación de los medios electrónicos, información y electrónicos a los procedimientos administrativos, así como los documentos referentes a las características técnicas y a la organización de las medidas de seguridad que utilice el Ayuntamiento de Marbella para el desarrollo de sus actividades por medios electrónicos, se realizará mediante Resolución de Alcaldía que deberá publicarse en la sede electrónica.

2. La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación y comunicación electrónica se producirá a través de la sede electrónica de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos o que se estimen convenientes.

Tercera. Creación del fichero de Registro Electrónico del Ayuntamiento de Marbella

Para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal y en el Esquema Nacional de Seguridad, se procederá a la aprobación mediante Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Marbella, de la creación del fichero de datos de registro electrónico.

Cuarta. Actualización normativa

El articulado de esta ordenanza que, por razones sistemáticas reproducen o hacen alusión a preceptos de la normativa vigente, se entenderán automáticamente modificados o sustituidos por la nueva redacción que se dé a las referidas normas.

Quinta. Actualización de las soluciones tecnológicas, aplicaciones o sistemas, adoptados para la implantación y funcionamiento de la administración electrónica municipal

Las soluciones tecnológicas y las aplicaciones informáticas o sistemas que para la implantación y funcionamiento de la administración electrónica se adoptan en la presente Ordenanza y que como tales aparecen denominadas, se entenderán automáticamente modificadas o sustituidas por las nuevas soluciones tecnológicas, aplicaciones o sistemas que, para una mayor interoperabilidad, seguridad, o integración horizontal y vertical, puedan ponerse a disposición de la Corporación Municipal por la Secretaría general de Administración Digital, de la Secretaría de Estado de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Función Pública, o centro directivo que a estos últimos les sustituyan.

Sexta. Publicación y publicidad

La presente ordenanza, a instancias del Ayuntamiento de Marbella se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de la entidad a la que resulte de aplicación.

Disposiciones derogatorias

Única. Derogación de normas

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a la presente ordenanza, y específicamente la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica y del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Marbella, aprobada por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Marbella de fecha de 27 de enero de 2012, y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 85, de fecha de 4 de mayo de 2012.

La derogación expresa del reglamento regulador al que se refiere el párrafo anterior se entenderá sin perjuicio de la vigencia y efectividad de la previsión contenida en el párrafo primero del artículo 28 en cuando afecta al acuerdo de creación del Registro Electrónico y a la previsión del artículo apartado 2 en cuanto acuerda establecer la sede electrónica del Ayuntamiento de Marbella.

Disposiciones finales

Única. *Aprobación y entrada en vigor*

La presente ordenanza, una vez aprobada definitivamente y transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrará en vigor el día siguiente al de la publicación íntegra de su texto en el *Boletín Oficial de la Provincia* y será de aplicación hasta su derogación o modificación expresas.

ANEXO I

Definiciones y glosario

1. Actuación administrativa automatizada: Cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

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

3. Archive: Aplicación web de archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, que cumple con lo dispuesto en el ENI en el ámbito de la Administración electrónica.

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

5. 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.)

6. Certificado electrónico: Fichero informático generado por una entidad de servicios de certificación que asocia unos de identidad a una persona física, organismo o empresa confirmando de esta manera su identidad digital en internet.

7. Certificado electrónico reconocido: Certificado electrónico que se ha expedido cumpliendo requisitos cualificados en lo que se refiere a su contenido, a los procedimientos de comprobación de la identidad del firmante y a la fiabilidad y garantías de la actividad de certificación electrónica.

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

9. Cl@ve: Plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica, orientado a unificar y simplificar el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos.

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

11. DIR3: El Directorio común de unidades orgánicas y oficinas de cada entidad es un catálogo de las unidades orgánicas, organismos públicos, y oficinas de registro y atención al ciudadano de la Administración se concibe como un Inventario de información sobre la estructura orgánica de la Administración Pública, y sus oficinas de atención ciudadana.

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

13. ENI: Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero).

14. ENS: Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero).

15. Estándar abierto: Aquel que reúna las siguientes condiciones: –Sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso;– su uso y aplicación no está condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

16. Firma electrónica: Datos en formato electrónico anejos a otros datos electrónicos o asociados de manera lógica con ellos que utiliza el firmante para firmar.

17. Firma electrónica avanzada: Firma electrónica que cumpla los requisitos siguientes: - Estar vinculada al firmante de manera única; - permitir la identificación del firmante; - haber sido creada utilizando datos de creación de firma electrónica que el firmante pueda utilizar, con un alto nivel de confianza, bajo su control exclusivo, y estar vinculada con los datos firmados por la misma de modo tal que cualquier modificación ulterior de los mismos sea detectable.

18. Firma electrónica cualificada: Firma electrónica avanzada que se crea mediante un dispositivo cualificado de creación de firmas electrónicas y que se basa en un certificado de firma electrónica.

19. Geiser (Gestión Integrada de Servicios de Registro): Solución integral de registro que funciona en modo nube para prestar el servicio para cualquier organismos público, que cubre tanto la gestión de sus oficinas de registro de entrada/salida como la recepción y envío de registros en las unidades tramitadoras destinatarias de la documentación.

20. Habilit@: Solución que permite hacer constar las habilitaciones de los funcionarios para que actúen ante la administración en nombre del ciudadano en procedimiento que requieran de firma electrónica.

21. InSiDe: Sistema para la gestión de documentos y expedientes electrónicos que cumple los requisitos para que ambos puedan almacenarse y/o obtenerse según el ENI, integrando servicios de interconexión con la Administración de Justicia y en general, con otras administraciones.

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

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

24. Metadato: Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

25. Metadato de gestión de documentos: Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación.

26. Notific@: Sistema para realizar el envío y la gestión de notificaciones telemáticas fehacientes, con generación de evidencias comprobables de la entrega por el emisor y la recepción por el destinatario, conforme a la normativa vigente.

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

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

29. Sello de tiempo electrónico: Datos en formato electrónico que vinculan otros datos también en formato electrónico con un instante concreto, aportando la prueba de que estos últimos datos existían en ese instante.

30. Sello electrónico: Datos de formato electrónico anejos a otros datos de formato electrónico, o asociados de manera lógica con ellos, para garantizar el origen y la integridad de estos últimos.

31. 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”.

Lo que se publica en cumplimiento de lo prevenido en los artículos 49, 69 y 70 de la Ley de Bases de Régimen Local.



Contra el citado acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo en Málaga del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Marbella, a 29 de octubre de 2018.

El Secretario General del Pleno, firmado: Antonio R. Rueda Carmona.

7789/2018