

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO
PLENO DE FECHA 2 DE DICIEMBRE DE 2014**

=====

En Buniel, a 2 de diciembre de 2014. Siendo las veinte horas y quince minutos se reunieron en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial los miembros de la Corporación que luego se dirá, bajo la presidencia del Sr. Alcalde, con mi asistencia como Secretaria, al objeto de celebrar sesión pública ordinaria, en primera convocatoria al efecto y según el orden del día fijado.

ASISTENTES:

ALCALDE-PRESIDENTE: D. Roberto Roque García.

CONCEJALES: D. Ángel del Val García
Dña. María Ángeles Martínez Sagredo.
D. Juan Antonio Albillos Puente
D. Jesús Díez Monzón
Dña. Carolina López Quintana Cavia se incorpora en el momento que oportunamente se dirá.

EXCUSA LA ASISTENCIA: Dña. Yolanda Antolín García

SECRETARIA-INTERVENTORA: María del Mar Castaño Fernández.

Abierta la sesión por el Sr. Alcalde a la hora indicada, se procedió al tratamiento y resolución del orden del día en la forma que sigue:

**1. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR:
ORDINARIA, DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2014.**

Dada cuenta del Acta de la sesión anterior: ordinaria, de fecha 25 de septiembre de 2014, distribuida entre los concejales junto con la convocatoria, queda aprobada por unanimidad de los presentes en los términos en que ha sido redactada.

**2. ESTADO EJECUCIÓN PRESUPUESTO 2014. EXPOSICIÓN DEL
ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y TESORERÍA DEL
PRESENTE EJERCICIO, A FECHA 2 DE DICIEMBRE DE 2014.**

De orden del Alcalde, por Secretaría-Intervención se da cuenta del arqueo, existencias en caja y cuentas y Estado de Ejecución de Ingresos y Gastos del Presupuesto del ejercicio de 2014 y del Estado de la Tesorería, con sus movimientos de fondos, a fecha 2 de diciembre de 2014 de 2014, con el contenido señalado en las Reglas 105 y 106 de la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre y presentado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 207 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Se ofrece a los concejales las aclaraciones que son solicitadas.

La Corporación se da por enterada de la información recibida.

3. INFORME MOROSIDAD TERCER TRIMESTRE 2014. DACIÓN DE CUENTA DEL INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PREVISTOS EN LA LEY 15/2010 CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE 2014.

Se da cuenta del informe emitido por Secretaría-Intervención correspondiente al tercer trimestre 2014 en cumplimiento de la obligación impuesta por la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

La Corporación se da por enterada del contenido del informe.

4. PERIODO MEDIO DE PAGO. DACIÓN DE CUENTA DEL PERIODO MEDIO DE PAGO TERCER TRIMESTRE 2014.

La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad Financiera introduce el concepto de periodo medio de pago como expresión del tiempo de pago o retraso en el pago de la deuda comercial.

El Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas mide el retraso en el pago de la deuda comercial en términos económicos, como indicador distinto respecto del periodo legal de pago establecido en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Esta medición con criterios estrictamente económicos puede tomar valor negativo si la Administración paga antes de que hayan transcurrido treinta días naturales desde la presentación de las facturas o certificaciones de obra, según corresponda.

La disposición adicional tercera establece la obligación de que las Entidades Locales calculen su período medio de pago, debiendo comunicarlo a la Administración a la que estén vinculados o de la que sean dependientes que se encargará de su publicación

En cumplimiento de cuanto antecede, se ha realizado el cálculo a 30 de septiembre de 2014, del que resulta un PMP de -14,38 días, representativo de una mayor celeridad en término medio en relación con el periodo máximo previsto legalmente. La información ha sido remitida a la Administración del Estado y se encuentra publicada en la web del Ayuntamiento.

5. MODIFICACIÓN PRESUPUESTO 2014. PROPUESTA DE APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE 09/14 DE MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2014 MEDIANTE SUPLEMENTO DE CRÉDITO. APROBACIÓN DE LA PROPUESTA.

(En este punto del orden del día, siendo las veinte horas y cincuenta y cinco minutos, se incorpora la concejal Dña. Carolina López-Quintana Cavia)

Se da cuenta de la propuesta de Alcaldía en relación con el asunto:

“Se ha planteado en el Ayuntamiento la necesidad de realizar gastos para los que no existe crédito suficiente en el presupuesto, siendo preciso tramitar expediente de modificación de créditos.

Se considera apropiada a tal efecto la figura del suplemento de créditos, por no existir crédito a nivel de Bolsa de Vinculación y no estar incluidas en las Bases de Ejecución como ampliables las aplicaciones presupuestarias implicadas.

La necesidad de suplementar deriva, por un lado, de la insuficiencia de créditos para hacer frente a actuaciones encomendadas con cargo a la aplicación presupuestaria destinada al mantenimiento de vías públicas.

Por otro lado, de la insuficiencia de créditos para hacer frente a cantidad girada por la Mancomunidad “Campos de Muñó” en concepto de amortización y componente fija y variable correspondiente al primer semestre de 2014.

Asimismo, se hace preciso suplementar crédito para los trabajos de pavimentación parcial de la Calle El Marqués, cuyo importe ha superado ampliamente el previsto, al haberse precisado más toneladas de asfalto que las que habían sido objeto de consideración en la medición inicial para el tramo.

Los gastos no pueden aplazarse hasta el ejercicio siguiente: derivan de compromisos que han sido correctamente facturados y que deberían abonarse en los plazos legalmente establecidos.

El detalle del suplemento de crédito a habilitar sería el siguiente:

<u>APLIC. PRESUPUESTARIA</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>IMP. A HABILITAR</u>
155.210.00	Mantenimiento de vías públicas	3.000,00
161.463.00	Mancomunidad “Campos de Muñó”	7.500,00 €
155.619.00	Pavimentación parcial C/Marqués	29.000,00 €
TOTAL	-----	39.500,00 €

La financiación que se prevé para esta modificación, de acuerdo con lo establecido en el RD 500/1990, de 20 de abril, será mediante nuevos ingresos contabilizados en la aplicación presupuestaria **2014.389.00.00** correspondiente a “Otros Reintegros de operaciones corrientes de ejercicios cerrados”, con ingresos liquidados por importe de cuarenta y cinco mil quinientos treinta y siete con doce (45.537,12) euros, que traen su causa en la regularización de las cantidades satisfechas por el Ayuntamiento a la Mancomunidad Campos de Muñó como consecuencia de la revisión de los criterios de reparto aplicados.

El resto de ingresos vienen efectuándose con normalidad conforme a los datos que se desprenden de la contabilidad: en los que la recaudación depende de la Diputación se reciben mensualmente las entregas a cuenta marcadas, en el resto de ingresos cuya recaudación gestiona directamente el Ayuntamiento no se advierten la relación de liquidaciones, ingresos y devoluciones no presenta indecencias reseñables, planteándose en la misma línea de otros ejercicios.

De acuerdo con lo anterior, la utilización de los nuevos ingresos permitirá disponer de crédito en la cantidad suficiente para realizar la modificación prevista, según el siguiente detalle:

<u>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>IMPORTE</u>
389.00 .00	Reintegros de ejercicios cerrados	39.500,00 €
TOTAL	-----	39.500,00 €

Se acompaña a esta propuesta la siguiente documentación:

- a) *Certificación de la inexistencia del crédito en el Presupuesto de Gastos y de saldos de las aplicaciones presupuestarias afectadas.*

Por todo lo expuesto anteriormente, se propone al Pleno, previo informe de la Intervención, apruebe el suplemento de crédito en las aplicaciones presupuestarias indicadas.”

Considerando adecuada la propuesta, visto el resto de documentación que obra en el expediente, el Pleno de la Corporación, por unanimidad de los miembros presentes, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el expediente 09/14 de modificación del Presupuesto 2014 mediante Suplemento de créditos en los términos propuestos por la Alcaldía.

SEGUNDO.- Dese al expediente la tramitación a que alude el artículo 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sometiéndolo a exposición pública por plazo de quince días mediante inserción de anuncio en el BOP, considerándose este acuerdo como definitivo de no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición pública.

6. APROBACIÓN DE FACTURAS. PROPUESTA DE APROBACIÓN FACTURA DE ASFALTADO PARCIAL CALLE MARQUÉS. APROBACIÓN DE LA PROPUESTA.

Se da cuenta por la Alcaldía de la necesidad de proceder a la aprobación de la factura número VF4-1410-0064, de 31/10/14, expedida por ASFALTIA, S.L. por importe de cincuenta y tres mil trescientos treinta y ocho con veinte (53.338,20) euros, en concepto de “*M.B.C. tipo D-12 con árido silíceo, puesto en obra, extendido y compactado en capa de 5 cm. de espesor, incluso riego*”, correspondiente a los trabajos encomendados a la empresa para el asfaltado parcial de la calle Marqués.

Se explica que las previsiones iniciales de las que en su momento se informó a la Corporación se vieron sobrepasadas por la realidad de las obras, haciendo necesario un mayor número de toneladas de las inicialmente previstas, lo que ha elevado la cantidad facturada por encima de los límites cuya aprobación es competencia de la Alcaldía, sin exceder en cualquier caso la consideración de

contrato menor.

Aprobada inicialmente en esta misma sesión la modificación presupuestaria que permitirá dotar de crédito a la aplicación presupuestaria 2014.155.619.00 “Pavimentación parcial calle Marqués”, el pago se realizará como pendiente de aplicación al presupuesto para su imputación a la misma en el momento de aprobación definitiva de la modificación.

De acuerdo con lo anterior, el Pleno de la Corporación, por unanimidad de los miembros presentes, ACUERDA aprobar factura número VF4-1410-0064, de 31/10/14, expedida por ASFALTIA, S.L. por importe de cincuenta y tres mil trescientos treinta y ocho con veinte (53.338,20) euros, en concepto de “*M.B.C. tipo D-12 con árido silíceo, puesto en obra, extendido y compactado en capa de 5 cm. de espesor, incluso riego*”.

7. PRESUPUESTO 2015. PROPUESTA DE APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2015. APROBACIÓN DE LA PROPUESTA.

El Sr. Alcalde de la Corporación explica que debe procederse al examen y aprobación, en su caso, del Presupuesto General para el ejercicio 2015, integrado únicamente por el Presupuesto Municipal.

Se procede al examen de los documentos que lo integran, dándose lectura a cada uno de los créditos que comprenden los Presupuestos, tanto en gastos como en ingresos y sus Bases de Ejecución.

Distribuido junto con la convocatoria el borrador de Presupuesto y la Memoria explicativa de su contenido, se ofrecen a los concejales las aclaraciones que son solicitadas.

Se da cuenta asimismo del informe de Secretaría-Intervención sobre evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, en el que se pone de manifiesto el cumplimiento de los tres objetivos marcados por la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad Financiera (LOEPSF): Estabilidad presupuestaria, Regla del gasto y Nivel de deuda viva, indicando que, no obstante la eliminación de la obligación de comprobación del cumplimiento de la regla de gasto con ocasión de la aprobación inicial del presupuesto, la elaboración del presupuesto 2015 con criterios de prudencia atendiendo en todo caso a la necesidad de cumplimiento de la misma en la liquidación de 2015, hace que el documento presentado cumpla con la regla.

Se informa igualmente de los cálculos realizados para la determinación del límite de gasto no financiero para 2015 que la misma LOEPSF exige aprobar, límite que quedaría cifrado en la cantidad de trescientos ochenta y cuatro mil cuatrocientos ochenta y nueve con veinticinco (384.489,25) euros.

Sometida a votación la propuesta de aprobación del Presupuesto General para el ejercicio 2015, la Corporación, por unanimidad de los miembros presentes, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2015, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

**RESUMEN POR CAPÍTULOS DEL PRESUPUESTO 2015
DEL AYUNTAMIENTO DE BUNIEL**

INGRESOS:

A) OPERACIONES CORRIENTES

1. Impuestos directos.	186.900,00 €
2. impuestos indirectos	2.000,00 €
3. Tasas y otros ingresos	75.800,00 €
4. Transferencias corrientes	88.300,00 €
5. Ingresos patrimoniales	28.750,00 €

B) OPERACIONES DE CAPITAL

7. Transferencias de capital.	0,00 €
-------------------------------	--------

Total ingresos..... 381.750,00 €

GASTOS

A) OPERACIONES CORRIENTES

1. Gastos de personal	136.150,00 €
2. Gastos en bienes corrientes y servicios	133.600,00 €
4. Transferencias corrientes.	70.000,00 €

B) OPERACIONES DE CAPITAL

6. Inversiones reales	42.000,00 €
-----------------------	-------------

Total de gastos..... 381.750,00 €

SEGUNDO.- Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo y la Plantilla de Personal que en dicho Presupuesto se contemplan.

TERCERO.- Aprobar las Bases de Ejecución que acompañan al Presupuesto, señalando expresamente los siguientes extremos que se contienen en las mismas:

a) Dieta por asistencias a sesiones del Pleno: 40,00 euros.

b) Saldos de dudoso cobro: en los términos del 193.bis TRLHL

c) Información sobre la ejecución el Presupuesto y la Tesorería: sesiones de marzo, mayo, julio y noviembre.

CUARTO.- Aprobar el límite de gasto no financiero para 2015: 384.489,25 € euros.

QUINTO.- Que el Presupuesto General se exponga al público por plazo de quince días hábiles, previo anuncio que se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, a efectos de reclamaciones.

SEXTO.- Este acuerdo será considerado como definitivo de no producirse reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición pública, entrando en vigor en el ejercicio a que se refiere, una vez se haya cumplido lo dispuesto en el artículo 112.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por la que se aprueba.

8. SEDE ELECTRÓNICA. PROPUESTA DE CREACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE ELECTRÓNICA MUNICIPAL Y APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE BUNIEL. APROBACIÓN DE LA PROPUESTA.

Se da cuenta de la propuesta de Alcaldía en relación con el asunto a tratar:

“La Ley 30/1992 de 26 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP-PAC), recogió ya que en su primera versión en el artículo 45 el impulso al empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, por parte de la Administración al objeto de desarrollar su actividad y el ejercicio de sus competencias y de permitir a los ciudadanos relacionarse con las Administraciones cuando fuese compatible con los medios técnicos de que dispusiesen.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, introduce avances decisivos en relación con los servicios que han de ofrecer las Administraciones Públicas y establece el marco jurídico para el desarrollo de la Administración electrónica. Y cada vez más leyes vienen a exigir la utilización de las nuevas tecnologías y de los nuevos canales de comunicación: el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, o las modificaciones introducidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, contienen diversas previsiones que requieren la puesta en marcha de la Administración electrónica como vía y cauce para la información y participación de los ciudadanos.

El punto cuarto de la Disposición Final Tercera de la Ley 11/2007 establece que en el ámbito de las Entidades que integran la Administración Local, los derechos reconocidos en el artículo 6 de la presente ley podrán ser ejercidos en relación con la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia a partir del 31 de diciembre de 2009 siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias. A estos efectos las Diputaciones Provinciales, o en su caso los Cabildos y Consejos Insulares u otros organismos supramunicipales, podrán prestar los servicios precisos para garantizar tal efectividad en el ámbito de los municipios que no dispongan de los medios técnicos y organizativos necesarios para prestarlos.

De acuerdo con lo anterior, la Excm. Diputación Provincial de Burgos ha ido poniendo a disposición de los municipios de la provincia, a través del servicio de Asistencia a Municipios dentro

de su programa de modernización administrativa y sin coste alguno, las herramientas necesarias para la creación y puesta en marcha de las sedes electrónicas propias.

Entendiendo que la utilización de la sede electrónica municipal requiere de un acto formal de creación y entrada en funcionamiento y de una normativa que regule los aspectos fundamentales, se ha elaborado un borrador de REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE BUNIEL, que contiene los elementos básicos reguladores de su funcionamiento: objeto, ámbito de aplicación, definiciones, derechos y deberes de los ciudadanos y de la Administración, régimen jurídico de la sede electrónica (con un capítulo específico para la factura electrónica, que prevé la exclusión de facturar por este medio para las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros (IVA incluido)) y gestión electrónica de documentos.

A la vista de cuanto antecede, se propone al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Crear la sede electrónica del Ayuntamiento de Buniel con las siguientes características:

- a) La dirección electrónica de acceso a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Buniel es <https://buniel.sedelectronica.es>.
A la sede electrónica se podrá acceder desde la página web del Ayuntamiento de Buniel: www.buniel.es
- b) La entrada en funcionamiento de la sede electrónica será el día 15 de enero de 2015.
- c) El ámbito de aplicación de la sede electrónica será el Ayuntamiento de Buniel.
- d) Corresponde al Ayuntamiento su titularidad, gestión y administración, pudiendo encargar la gestión y administración a otras entidades, públicas o privadas, mediante el oportuno instrumento jurídico.
- e) Inicialmente la sede electrónica solo estará operativa para la recepción de factura electrónica. Paulatinamente se irá procediendo a la inclusión de trámites en el catálogo de procedimientos disponibles.

SEGUNDO.- Aprobar inicialmente el Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Buniel que se acompaña como Anexo a la presente.

TERCERO.- Exponer al público el Reglamento por plazo de treinta días a contar desde la inserción del anuncio de aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de que los interesados puedan realizar las reclamaciones que consideren oportunas, considerándose definitivamente aprobada si durante dicho periodo no se produjese alegación alguna.”

De acuerdo con lo anterior, considerando adecuada la propuesta el Pleno de la Corporación, por unanimidad de los miembros presentes, **ACUERDA** aprobar la propuesta de creación de la sede electrónica y aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Buniel que se acompaña como Anexo en los términos en que ha sido redactada.

9. FACTURA ELECTRÓNICA. PROPUESTA DE APROBACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DEL PUNTO GENERAL DE ENTRADA DE FACTURA ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE BUNIEL. APROBACIÓN DE LA PROPUESTA.

Se da cuenta de la propuesta de Alcaldía en relación con el asunto a tratar:

“Tras la entrada en vigor de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de las facturas en el Sector Público, se insta la obligatoriedad para proveedores y Entidades Locales del uso generalizado de la factura electrónica, con las excepciones previstas en dicha ley.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley, las Entidades Locales podrán adherirse al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, de la Comunidad Autónoma si existe o implantar uno Propio.

Tal y como dispone el artículo 8.3 de la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, aquellas Entidades Locales que creen su Propio punto general de entrada de facturas electrónicas, deberán ajustarlo a lo dispuesto en la citada Orden en cuanto a requisitos técnicos y justificar ante la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, previamente a la realización de cualquier inversión dirigida al establecimiento de su Propio punto de entrada, su no adhesión al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La Excma. Diputación Provincial de Burgos ha ido poniendo a disposición de los municipios de la provincia, a través del servicio de Asistencia a Municipios dentro de su programa de modernización administrativa y sin coste alguno, las herramientas necesarias para la creación y puesta en marcha de Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas propios vinculado al Registro General de Entrada y permitiendo su integración dentro de la página web del Ayuntamiento.

De acuerdo con lo anterior, el informe de Secretaría-Intervención que obra en el expediente pone de manifiesto que a fecha actual la creación e implantación del Punto General Propio de Entrada de Facturas Electrónicas cumple los objetivos de eficiencia del artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, tal y como dispone el artículo 8.3 de la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

De acuerdo con lo anterior, se propone al Pleno la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Crear el Punto Propio de Entrada de Facturas Electrónicas, disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento, a la que se accede en la dirección URL www.buniel.es cuya titularidad, gestión y administración corresponde a este Ayuntamiento y en el que la recepción de facturas tendrá los mismos efectos que los que se deriven de la presentación de las mismas en el registro administrativo.

SEGUNDO. El Punto Propio de Entrada de Facturas Electrónicas será accesible a los proveedores todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma.

TERCERO. Además de las previstas en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica, quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica al Ayuntamiento de Buniel las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros (IVA incluido).

CUARTO. Establecer que los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizativa, son:

- Código de la oficina contable: L01090584
- Código del órgano gestor: L01090584
- Código de la unidad de tramitación: L01090584

Estos códigos serán indispensables para la remisión de todas las facturas electrónicas.

QUINTO. Dar publicidad al acuerdo de creación del Punto Propio de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento para su difusión y conocimiento a los proveedores, tal y como establece la Disposición adicional 6ª de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de las facturas en el Sector Público, mediante inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y la web municipal.

SEXTO. Remitir certificado del acuerdo a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, para dar cumplimiento a la obligación de justificación de la no adhesión al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado.”

Considerando adecuada la propuesta, el Pleno de la Corporación por unanimidad de los miembros presentes **ACUERDA** aprobar la propuesta de Crear el Punto Propio de Entrada de Facturas Electrónicas en los términos en que ha sido redactada.

10. CONVENIO PETRA LAFONT. PROPUESTA DE CELEBRACIÓN DE CONVENIO DE COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE TARDAJOS PARA CONTRIBUIR EN LA FINANCIACIÓN DE LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO DEL COLEGIO PÚBLICO PETRA LAFONT. RECHAZO DE LA PROPUESTA.

Se da cuenta de la solicitud presentada por el Ayuntamiento de Tardajos relativa a la suscripción de un convenio de colaboración para contribuir a la financiación de los gastos de mantenimiento del Colegio Público Petra Lafont, sito en esa localidad con una aportación de cien (100,00) euros por alumno y curso durante el plazo de vigencia del mismo de cinco años.

Se recuerdan los antecedentes de la cuestión, que incluyen la respuesta recibida a solicitud de información dirigida desde el Ayuntamiento de Buniel a la Junta de Castilla y León en relación con la financiación de municipios en los que existen Centros Educativos, según la cual, entre otros extremos se indica que *“sin entrar en detalles sobre modelos o funcionamiento de las haciendas locales, en las aportaciones económicas que tanto desde el Estado como desde la Comunidad Autónoma se derivan hacia los municipios, se tiene en cuenta la presencia de centros escolares (...)”*

Se informa, asimismo, del resultado de la reunión convocada por el Ayuntamiento de Tardajos y celebrada el 6 de noviembre de 2014, a la que solo acudieron cinco de los municipios que aportan alumnos al Centro, en la que los representantes de los mismos se mostraron en principio favorables a la colaboración.

Se suscita a continuación importante debate sobre el tema, poniéndose de manifiesto el sentir general contrario a la aportación económica, por entender que la obligación de mantenimiento de las instalaciones del centro docente corresponde al Ayuntamiento titular de las mismas, quien debe desarrollar una gestión eficiente que pasa por un adecuado empleo de los fondos corrientes que se les derivan desde las Administraciones con competencias educativas.

De acuerdo con lo anterior, sometida a votación la propuesta, el Pleno de la Corporación, por unanimidad de los presentes, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Rechazar la propuesta de suscripción de un convenio de colaboración con el Ayuntamiento de Tardajos para contribuir a la financiación de los gastos de mantenimiento del Colegio Público Petra Lafont.

SEGUNDO.- Remitir certificado del acuerdo al Ayuntamiento de Tardajos para su conocimiento y a los efectos oportunos.

11. MOCIÓN UPYD. PEATONALIZACIÓN PLAZA SANTA MARÍA. PROPUESTA DE PEATONALIZACIÓN PERMANENTE DE LA PLAZA SANTA MARÍA. APROBACIÓN DE LA PROPUESTA.

Se da lectura a la moción presentada por D. Jesús Díez Monzón, del Grupo UPyD

“Modificación de la norma municipal de cierre temporal al tráfico de la plaza Santa María.

Se solicita la modificación de esta norma, haciéndola de carácter definitivo, ya que ha sido de carácter temporal por los riesgos derivados del tráfico en esta zona. Dichos riesgos no han sido eliminados y además son magnificados aún más en la época de invierno, por falta de iluminación, visibilidad, peores condiciones climáticas, etc. Sobre la corporación municipal podría caer una responsabilidad civil en caso de accidente, pero sobre todo moral, ya que ha sido solicitado en varias ocasiones en sesión plenaria, y también se ha recibido personalmente la misma petición por parte de los vecinos a diversos miembros de la Corporación Municipal.

Desde el grupo de UPyD se entregaron firmas a favor de esta modificación. Según se recoge en acta plenaria la alcaldía responde que no ha sido aceptada por igual por todos los vecinos, y para ello solicito sean puestos esos puntos sobre la mesa.

Por otro lado sugiero, además del cierre definitivo, la colocación de señal vertical que permitan el paso a aquella o aquellas personas que lo soliciten (por acceso a garajes, fuerza mayor, servidumbre o en campaña de cosecha a vehículos agrícolas). Además adaptar a la norma la prohibición de aparcar en el acceso, ya que incumple la normativa actual (el significado de la línea es pasar sin parar, al lado de un paso de cebra, y la señal de horizontal de la calzada no significa nada, y aunque según respuesta de alcaldía en pleno "realiza una acción disuasoria al aparcamiento" es importante hacerlo según exigen las normas vigentes para que estas señales tengan validez).

En caso de ser aceptada la modificación, sugiero sean colocados los postes sobre firme de hormigón, ya que los actuales carecen de anclajes seguros.”

El concejal explica la propuesta, abriéndose debate entre los presentes sobre la necesidad real de plantear de manera inmediata el cierre definitivo y la posibilidad de aplazar la decisión hasta la elaboración del proyecto de remodelación de la Plaza que está previsto acometer en el próximo ejercicio y cuyo diseño deberá dar respuesta a cuestiones como la peatonalización permanente o restricción del tráfico rodado.

Se ponen asimismo sobre la mesa los eventuales problemas de convivencia vecinal que podría ocasionar el entorpecimiento de las dispensas de acceso que se autoricen, ante lo cual el concejal que presenta la moción manifiesta que en el caso de que tales incumplimientos se produjesen estaría dispuesto a votar a favor de que

la medida del cierre se retirase.

Resultando difícil lograr un punto de encuentro entre las posturas expuestas por los asistentes, se propone finalmente proceder al cierre y valorar los resultados en la próxima sesión, a lo cual el Pleno de la Corporación, por cuatro votos a favor y las abstenciones de D. Ángel del Val García y Dña. María Ángeles Martínez Sagredo, **ACUERDA** proceder al cierre al tráfico de la Plaza Santa María con los límites físicos habituales:

- Extremo de la Plaza del que parte la Calle Travesía Plaza de Santa María.
- Acceso a la Plaza desde la Calle Sagrado Corazón de Jesús por el extremo norte de la fachada del Ayuntamiento.
- Calle Santa María, a la altura del paso de peatones entre el Ayuntamiento y el Parque infantil y a la altura del límite Este de la fachada del Polideportivo.

12. INFORMACIÓN Y RESOLUCIONES DE ALCALDÍA.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, a los efectos de control y fiscalización previstos en el artículo 22.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Sr. Alcalde da cuenta de sus resoluciones más importantes producidas desde la última sesión, para su conocimiento, censura o aprobación, según crean procedente:

1. Resolución de 29 de septiembre de 2014, de bajas en Padrón de Habitantes.
2. Resolución de 29 de septiembre de 2014, de cancelación de reserva de plaza en Guardería Infantil municipal.
3. Resolución de 29 de septiembre de 2014 de aprobación de facturas y ordenación de pagos.
4. Resolución de 30 de septiembre de 2014, de altas en el Padrón de Habitantes.
5. Resolución de 30 de septiembre de 2014, por la que se concede a D. Ángel González Calvo licencia para realizar las obras de reparación de fachada de inmueble sito en calle Sagrado Corazón de Jesús, 27, junto con la liquidación del ICIO y la tasa correspondiente.
6. Resolución de 30 de septiembre de 2014 por la que se aprueban las facturas de cargo y abono expedidas por la Mancomunidad Campos de Muñó.
7. Resolución de 30 de septiembre de 2014 de aprobación del expediente 07/14 de modificación de créditos en el presupuesto 2014 mediante Generación de créditos por importe de treinta y dos mil (32.000) euros, para dar cobertura a la subvención con cargo al los Planes Provinciales 2014.
8. Resolución de 30 de septiembre por la que se autoriza el pago a favor de Dña. Yolanda Antolín García con el carácter de «a justificar» por importe de trescientos (300,00) euros para atender a los gastos imputables la aplicación presupuestaria 2014.338.226.09 “Festejos Populares”.

9. Resolución de 1 de octubre de 2014 por al que se aprueban las líneas fundamentales del Presupuesto 2015 a los efectos de remitir la información al Ministerio de Economía y Hacienda.

10. Resolución de 6 de octubre de 2014, por la que se concede a D. Julián Tajadura Susaeta licencia para realizar las obras de cubrición de terraza de inmueble sito en Calle El Marqués, 10-1º E, junto con la liquidación del ICO y la tasa correspondiente.

11. Resolución de 6 de octubre de 2014 de aprobación del padrón correspondiente a las tasas a satisfacer por los usuarios de la Guardería en el mes de octubre por importe de 495,00 €.

12. Resolución de 7 de octubre de 2014, por la que se desestima el recurso de reposición interpuesto por Dña. Victoria Esteban Lozano contra Resolución de esta Alcaldía de 4 de septiembre de 2014, en la que se disponía la ejecución subsidiaria por el Ayuntamiento del cumplimiento de la orden de desalojo de los animales existentes en la parcela propiedad de Dña. Victoria Esteban Lozano sita en la Calle El Saúco, 1 de Buniel y limpieza de la misma, adoptada mediante Resolución de Alcaldía de 6 de noviembre de 2013.

13. Resolución de 8 de octubre de 2014 por la que se modifican, con efectos de 10 de octubre de 2014, las condiciones individuales del contrato de trabajo a D. Luis Miguel del Molino Camacho, D.N.I. 52.870.419-C, Educador de la Guardería Infantil municipal, incrementando la jornada laboral hasta la jornada hasta las 8 horas día, manteniéndose el resto de condiciones iniciales del contrato.

14. Resolución de 10 de octubre de 2014, de bajas en el Padrón de Habitantes.

15. Resolución de 15 de octubre de 2014, por la que se aprueba la factura 2014-0009, de 3 de septiembre de 2014 por importe de seis mil novecientos ochenta y nueve con setenta (6.989,70) euros (5.776,61+1.213,09 de IVA) correspondiente a la certificación quinta de los trabajos en calle Marqués.

16. Resolución de 15 de octubre de 2014, de aprobación de facturas y ordenación de pagos.

17. Resolución de 15 de octubre de 2014, por la que se aprueba el expediente de contratación para el arrendamiento, mediante subasta, de los lotes señalados con el número 1 de la parcela 10.037 y lotes números 8 y 9 de la Parcela 20, ambas del Polígono 501 y se aprueba el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que regirá el procedimiento de licitación.

18. Resolución de 16 de octubre de concesión de nicho 24 y liquidación de tasa.

19. Resolución de 21 de octubre de 2014 de inicio de expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística por obras en curso de ejecución sin licencia en inmueble sito en Calle Travesía del Rollo, 8 del que son titulares catastrales D. Francisco Gómez Rodríguez y Dña. María del Amor Medina Mata.

20. Resolución de 21 de octubre de 2014 de inicio de expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística por obras finalizadas sin licencia en inmueble sito en Calle Travesía del Rollo, 8 del que son titulares catastrales D. Francisco Gómez Rodríguez y Dña. María del Amor Medina Mata.

21. Resolución de 21 de octubre de 2014 por la que se estima el recurso de reposición interpuesto por Banco Popular Español, S.A. contra la Resolución de

esta Alcaldía de 14 de agosto de 2014 de liquidación del Impuesto Sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, por importe total de sesenta y uno con cincuenta y tres (61,53) euros.

22. Resolución de 27 de octubre de 2014 por la que se adjudican los lotes de la subasta celebrada con fecha 25 de octubre de 2014.

23. Resolución de 27 de octubre de 2014, de altas en el Padrón de Habitantes.

24. Resolución de 30 de octubre de 2014 por la que se aprueba el expediente 08/14 de modificación de créditos mediante generación de créditos por importe de 3.300 euros para dar cobertura a la anualidad 2014 de la subvención ELCE 2014.

25. Resolución de 30 de octubre de 2014 por la que se dispone la baja por inscripción indebida en el Padrón de Habitantes de ANTON IVANOV VASILEV y tres más.

26. Resolución de 30 de octubre de 2014, de aprobación de facturas y ordenación de pagos.

27. Resolución de 31 de octubre de 2014, de liquidación del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana a los herederos de Jesús Ángel Albillos Puente.

28. Resolución de 31 de octubre de 2014, de liquidación del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana al SAREB por enajenación de inmueble sito en calle La Higuera, 3-B.

29. Resolución de 3 de noviembre de 2014 de aprobación del Padrón de agua, basuras y alcantarillado 3º trimestre 2014 por importe de veinte mil doscientos setenta y tres con noventa y un (20.273,91) euros.

30. Resolución de 4 de noviembre de 2014 de aprobación del padrón correspondiente a las tasas a satisfacer por los usuarios de la Guardería en el mes de octubre por importe de 370,00 €.

31. Resolución de 6 de noviembre de 2014, de liquidación del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana a los herederos de Francisca Albillos de la Fuente.

32. Resolución de 6 de noviembre de 2014 por la que se declara residuo doméstico el vehículo matrícula 7360-BDS propiedad de David Francés González, abandonado sito en calle Lerma y se ordena el traslado del mismo a un Centro de Tratamiento Autorizado.

33. Resolución de 13 de noviembre de 2014 por la que se aprueba la certificación única de las obras de acondicionamiento de viales en la Calle El Marqués, incluidas en los Planes Provinciales 2012-13 de la Excm. Diputación Provincial de Burgos, por importe de cuarenta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos con noventa (48.492,90) euros y se aprueba la factura 2014-0014, de 31 de octubre de 2014, expedida por el contratista adjudicatario Sergio Vázquez Balbás por importe de diez mil novecientos noventa y siete con treinta y un (10.997,31) euros (9.088,69+1.908,62 IVA), de la certificación sexta y última.

34. Resolución de 21 de noviembre de 2014, por la que se aplaza la sesión ordinaria del Ayuntamiento que debería tener lugar el jueves, 27 de noviembre de 2014 para su celebración, con el mismo carácter de ordinaria, la semana del 1 de diciembre de 2014, previa convocatoria en forma.

35. Resolución de 24 de noviembre de 2014, por la que se establece dispensa de acceso a favor de la nave sita en calle Camino de Cavia, 1 (Referencia catastral 2144103VM3824S0001EX) autorizando la entrada a la misma en el sentido contrario a la circulación marcada para la calle, en tanto el inmueble sea destinada al uso agrícola actual y en todo caso exclusivamente para el paso de tractores y camiones.

36. Resolución de 26 de noviembre de 2014, de bajas en el Padrón de Habitantes

37. Resolución de 26 de noviembre de 2014, de aprobación de facturas y ordenación de pagos.

38. Resolución de 1 de diciembre de 2014, de bajas en el Padrón de Habitantes.

La corporación se da por enterada.

Se informa, asimismo, de las siguientes cuestiones:

.- **Convenio con Red Eléctrica de España (REE).** El Sr. Alcalde informa de la reunión mantenida, a petición de la empresa, con representantes de REE en la que se propone al Ayuntamiento, como compensación a las obras de construcción de línea aérea de energía eléctrica a 400 kV, entrada y salida en la Subestación de Buniel de la línea Barcina- Grijota y subestación eléctrica 400 kV de Buniel vinculadas a la plataforma del AVE, la celebración de un convenio de colaboración en el que la empresa asume el compromiso de entregar una cantidad económica al Ayuntamiento para su destino a fines de interés público.

Se distribuye copia del borrador del convenio entre los concejales para su examen y valoración.

La Corporación se da por enterada.

13. RUEGOS Y PREGUNTAS.

El concejal D. Jesús Díez Monzón interviene en relación con varios asuntos:

1.- **Supervisión de la numeración en viviendas.** Rueda se realicen labores de revisión de inmuebles sin numerar o con numeración incorrecta, requerimiento al propietario para su cambio o colocación y ejecución subsidiaria por el Ayuntamiento en caso de incumplimiento en el plazo que se les señale.

El Sr. Alcalde responde que se realizarán los trabajos de comprobación y requerimiento solicitados.

2.- **Plan de nevadas.** Pregunta si existe Plan de nevadas en el Ayuntamiento.

El Sr. Alcalde responde que no existe, explicando que se adoptan medidas como la colocación de contenedores de sal y la colaboración puntual de algún agricultor para la limpieza de las calles en caso de necesidad.

El concejal considera conveniente establecer un protocolo de actuación a disposición de la población y sugiere se tenga convenientemente concertada la limpieza viaria.

El Sr. Alcalde contesta que se trabajará en ese sentido.

3.- **Televisión.** Pregunta quién se encarga del mantenimiento y resintonización de las antenas.

El Alcalde responde que el municipio de Buniel recibe señal de dos puntos:

- a) La antena de RETEVISIÓN, desde donde se toman la mayoría de los canales y que depende de la Junta de Castilla y León. La resintonización la realiza la administración competente según su propio calendario de actuación.
- b) La antena que el Ayuntamiento instaló en colaboración con el Ayuntamiento de Cavia, para la recepción de algunos canales privados (La Sexta, FDF...), respecto de la cual se ha pedido presupuesto para proceder a la resintonización.

Y no habiendo más asuntos que tratar se da por finalizado el acto, siendo las veintitrés horas y cuarenta y cinco minutos, de todo lo cual, yo, la Secretaria, Doy fe.

EL ALCALDE

LA SECRETARIA

ANEXO

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE BUNIEL

TÍTULO I. – ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. – Objeto.

El objeto del presente Reglamento es la regulación de la utilización de medios y técnicas electrónicas, informáticos y telemáticos susceptibles de aplicación en los procedimientos administrativos tramitados por el Ayuntamiento de Buniel.

Se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en las leyes, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

La utilización de los medios electrónicos se somete a las limitaciones establecidas en la Constitución, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, como también lo establece así el artículo 4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

En especial se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y el resto de normas específicas que regulan el tratamiento de la información y la Ley 59/2003 de Firma Electrónica.

Artículo 2. – Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Distritos del Ayuntamiento de Buniel y Entidades de derecho público dependientes del mismo.

Artículo 3. – Definiciones.

– Autenticación: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o entidad el contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, así como de la integridad y autoría de los mismos.

– Canales: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicio, incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro.

– Certificado electrónico: Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica es un «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».

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

– Ciudadano: Cualquier persona física, jurídica y ente sin personalidad jurídica propia que se relacionen o sean susceptibles de relacionarse con las Administraciones Públicas.

- Dirección electrónica: Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.
- Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- Estándar abierto: Reúne las siguientes condiciones:
 - Público y disponible de forma gratuita.
 - Uso y aplicación sin estar condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.
- Firma electrónica: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto con otros asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante».
- Firma electrónica avanzada: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control».
- Firma electrónica reconocida: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «firma electrónica basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma».
- Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
- Medio electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones incluyendo cualquiera de las redes de comunicación abierta o restringidas como Internet, telefonía móvil u otras.
- Sede Electrónica: Dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.

La Sede Electrónica de este Ayuntamiento es: www.buniel.sedelectronica.es

- Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos que intervienen en la creación de firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico se compone, al menos, de certificado electrónico, soporte, lector aplicación de la firma y sistema de verificación e interpretación utilizado por el receptor del documento firmado.
- Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.
- Ventanilla única: Canal a través del cual los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a trámites, informaciones y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias Administraciones.
- Prestador de actividad o servicio: Persona física o jurídica que presta una actividad de servicio.

Artículo 4. – Principios organizativos de la Administración Electrónica.

La actuación de la Administración Municipal en materia de administración electrónica se regirá por los siguientes principios:

- a) Principio de servicio al ciudadano.

- b) Principio de simplificación administrativa.
- c) Principio de impulso de los medios electrónicos.
- d) Principio de neutralidad tecnológica en cuanto a sistemas técnicos dentro del principio de libertad.
- e) Principio de interoperabilidad. La Administración Municipal garantizará la adopción de estándares de interoperabilidad y velará, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los ciudadanos y los de otras administraciones.
- f) Principio de transparencia. La Administración Municipal facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el respeto al ordenamiento jurídico y con los principios establecidos en esta ordenanza.
- g) Principio de eficacia, eficiencia y economía.
- h) Principio de cooperación.
- i) Principio de participación.
- j) Principio de legalidad.
- k) Principio de igualdad.
- l) Principio de respeto de protección de datos.
- m) Responsabilidad y veracidad de datos.

Artículo 5. – Principios generales de difusión de la información Administrativa Electrónica.

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración Municipal se obliga a hacer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

- a) Principio de accesibilidad y usabilidad.
- b) Principio de completitud y exactitud de la información que publique la Administración Municipal.
- c) Principio de actualización.
- d) Principio de garantía de protección de los datos de carácter personal.
- e) Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto.

Artículo 6. – Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

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

- a) Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.
- b) Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. La Administración Municipal llevará a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos

administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

c) Principio de intermodalidad de medios. En los términos en esta Ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del procedimiento.

Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación.

d) Derecho a ser informado de los procedimientos y sus peculiaridades.

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

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

a) Principio de cooperación y colaboración interadministrativa.

b) Principio de acceso y disponibilidad limitada. La Administración Municipal deberá facilitar el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos en soporte electrónico que tengan sobre los interesados y especificar las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad.

Artículo 8. – Validez de los documentos, copias y comunicaciones electrónicas.

Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que éstas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por la normativa sobre procedimiento administrativo común y complementario, de conformidad con el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.

En especial se reconoce la validez de los documentos y las comunicaciones electrónicas firmados mediante una firma electrónica reconocida al amparo de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.

Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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.

Artículo 9.– Garantía de prestación de servicios y disposición de medios e instrumentos electrónicos.

El Ayuntamiento habilitará diferentes canales o medios para la prestación de los servicios electrónicos, garantizando en todo caso el acceso a los mismos a todos los ciudadanos, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimientos, preferentemente en la forma que facilite dicho acceso a los mismos.

TÍTULO II. – DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

Artículo 10. – Derecho de los ciudadanos.

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

- Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento de Buniel a través de medios electrónicos, para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Derecho a elegir, entre aquéllos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Buniel.
- Derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuáles utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.
- Derecho a la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de este Ayuntamiento.
- Derecho a conocer, por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.
- Derecho a la conservación en formato electrónico de los documentos electrónicos que formen parte del expediente, por parte de la Administración Municipal.
- Derecho a utilizar, las personas físicas en todo momento, los sistemas de firma electrónica del DNI, así como el sistema de firma electrónica avanzada para cualquier trámite con el Ayuntamiento.
- Derecho a la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de este Ayuntamiento.
- Derecho a la calidad de los servicios públicos prestado por medios electrónicos.
- Derecho a participar en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- Derecho a elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las Administraciones Públicas siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

Artículo 11. – Deberes de los ciudadanos.

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

- Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe y evitando su abuso.
- 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.
- Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Buniel, cuando éstas así lo requieran.

- Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Buniel.
- Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

TÍTULO III. – RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I. – LA SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 12. – La sede electrónica.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Buniel se establece en la siguiente dirección de Internet www.buniel.sedelectronica.es

A la sede electrónica se podrá acceder desde la página web del Ayuntamiento de Buniel: www.buniel.es

La creación de la Sede Electrónica requerirá cumplir con el procedimiento establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

La creación de la Sede Electrónica se ajustará a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La publicación en la Sede Electrónica de informaciones, servicios, y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con los estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

Artículo 13. – Principios de la Sede Electrónica.

Los principios en los que debe sujetarse la Sede Electrónica son los siguientes publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

Artículo 14. – Contenido y requisitos de la Sede Electrónica

La Sede Electrónica deberá tener los siguientes requisitos y contenidos:

- Permitirá el acceso a los ciudadanos para la realización de trámites con el Ayuntamiento, con información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- Contendrá toda la información sobre los procedimientos y trámites a seguir ante el Ayuntamiento.
- Permitirá conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los expedientes en los que el ciudadano tenga la condición de interesado.
- Contendrá toda la información sobre las autoridades competentes para cada actividad de los servicios ofrecidos.
- Contendrá el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento en sede electrónica con los distintos tipos de escritos, comunicaciones, solicitudes que puedan presentarse ante el Ayuntamiento por esta vía
- Incluirá un buzón de quejas y sugerencias.

- Tendrá la posibilidad de que el ciudadano obtenga copias electrónicas.
- Incluirá los medios electrónicos disponibles para que el ciudadano se relacione con el Ayuntamiento.
- Mostrará de manera visible la fecha y la hora garantizando su integridad.
- Se incluirá una lista con los días considerados inhábiles.
- Garantizará la identificación del titular de la Sede Electrónica.
- Deberá disponer de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.
- Permitirá la publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el tablón de anuncios o edictos.
- Contendrá la lista de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos.
- Contendrá la lista de sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden.
- Contendrá las disposiciones de creación del Registro Electrónico.
- En su caso, la Sede Electrónica permitirá la publicación electrónica de boletines oficiales propios.
- Así como cualquier otro requisito incluido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

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, por ejemplo en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre.

Artículo 15. – Información administrativa.

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.

Artículo 16. – Seguridad en la Sede Electrónica.

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

Se garantizará la seguridad de la página web del Ayuntamiento para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen. En particular, los actos administrativos y resoluciones dictados por la Administración Municipal y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos cumplirán los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Las medidas de seguridad respetarán en todo caso el principio de proporcionalidad atendida la naturaleza del trámite o actuación de que se trate.

Artículo 17. – Tablón de edictos electrónico.

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

El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la web municipal. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas.

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

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

Artículo 18. – Publicación oficial.

La difusión de información por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un Boletín Oficial conforme a las leyes. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en Boletines Oficiales, en aquellos supuestos en que no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

Artículo 19.- Publicidad activa.

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 20. Perfil de contratante.

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II. – NORMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

Artículo 21. – Instrumentos de identificación y acreditación de los órganos administrativos.

Las Administraciones Públicas admitirán, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de los participantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

Las Administraciones Públicas podrán utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

- Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
- Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
- Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

Artículo 22. – Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos.

Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo que cada Administración determine:

- En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.
- Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones Públicas.
- Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

CAPÍTULO III. – REGISTRO ELECTRÓNICO Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Artículo 23. – Registro Electrónico.

De conformidad con el artículo 24.1 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante este Reglamento se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Buniel.

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento y estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. El resto carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones por el Registro Electrónico tendrán los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

La Administración Municipal podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento y de estar identificada la persona que lo remite, se le comunicará la eliminación del mismo.

Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

Artículo 24. – Cómputo de plazos.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Buniel se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, 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.

El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

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 estar a lo siguiente:

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, 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.
- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil. No obstante, de hacerse, se entenderá realizado el inmediato día hábil siguiente.
- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio.

En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción Electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del prestador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la prestación.

El Registro Electrónico de recepción de documentos, emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, dirigido a la dirección electrónica de procedencia, autenticada mediante firma electrónica de la Administración, en el que constará el contenido íntegro del documento o documentos presentados y los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán los siguientes: número de anotación, día y hora de esta.

El Registro Electrónico de salida de documentos, practicará un asiento de salida por cada documento electrónico que sea remitido en el que se hará constar el número de referencia o registro, la fecha y la hora de emisión, el órgano de procedencia, la persona a la que se dirige, extracto o reseña del contenido y, en su caso, número de referencia del asiento de entrada.

Artículo 25. – Notificación electrónica.

La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica.

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

Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, todo aquel interesado que manifieste su voluntad de recibir las notificaciones por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente previstos.

La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a los 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 persona jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para las prácticas de las notificaciones, supuesto en el cual será comunicado al interesado para que pueda expresar su interés por mantenerla activa, en caso contrario, se inhabilitará la dirección de correo electrónico a estos efectos.

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 notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y trascurren 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 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

Durante la tramitación de los procedimientos, únicamente cuando concurren causas técnicas justificadas, 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, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CAPÍTULO IV. – ARCHIVO ELECTRÓNICO.

Artículo 26. – Archivo electrónico de documentos.

Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento 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.

Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

CAPÍTULO V.- FACTURA ELECTRÓNICA

Artículo 27. Presentación de Facturas Electrónicas

1. El acceso al punto de entrada de facturas electrónicas de este Ayuntamiento se realizará a través de la sede electrónica ubicada en la siguiente dirección URL: <https://buniel.sedelectronica.es>.

2. Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a esta Administración podrán expedir y remitir factura electrónica.

En todo caso, están obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;

- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

3. Se excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros (IVA incluido).

Asimismo quedan excluidas las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios

Los proveedores no obligados a presentar factura electrónica podrán presentarla, quedando entonces obligado a hacerlo siempre a través del Punto General de Entrada de Facturas.

Artículo 28. Contenido de las Facturas Electrónicas

Además del establecido en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, todas las facturas que remita a esta administración deben incluir la siguiente codificación dentro de la factura (códigos DIR 3):

- Código de la oficina contable: L01090584
- Código del órgano gestor: L01090584
- Código de la unidad de tramitación: L01090584

Con el objeto de facilitar a los proveedores el cumplimiento de la obligación de identificar en las facturas que expidan los códigos DIR 3, éstos figurarán actualizados en el apartado de Factura Electrónica de la sede electrónica municipal.

TÍTULO IV. – GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS.

Artículo 29. – Iniciación del procedimiento.

La iniciación de un procedimiento administrativo a instancia de parte por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

La utilización de firma electrónica o DNI electrónico será requisito suficiente para identificar a la persona interesada y actuar en general en el procedimiento. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La Administración Pública podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

Artículo 30. – Instrucción del procedimiento.

Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos

responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

Artículo 31. – Tramitación.

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

En el resto de los procedimientos se habilitarán igualmente 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 32. – Certificaciones administrativas electrónicas y transmisión de datos.

De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre administraciones, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificaciones y, en general, de documentos en soporte papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificaciones y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

Artículo 33. – Finalización.

La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

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

El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto de resolución.

Artículo 34. – Preservación y acceso a los registros y archivos electrónicos.

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.

Artículo 35. – Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante los siguientes sistemas:

– Presencialmente.

– Mediante el sistema electrónico empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

El Ayuntamiento de Buniel podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación mediante envío a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo.

Artículo 36. – Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente. 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, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e irá acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

De conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el presente Reglamento entrará en vigor una vez se haya publicado su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65 del mismo texto legal.