

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

NÚM. 228

**AYUNTAMIENTO DE CUENCA****ANUNCIO**

Con fecha diecisiete de diciembre de 2010 el Pleno del Ayuntamiento de Cuenca, en Sesión Ordinaria, adoptó el siguiente acuerdo para la aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora para la presentación de proyectos por vía electrónica dentro de la tramitación de procedimientos urbanísticos en la Gerencia Municipal de Urbanismo de Cuenca, que se transcribe literalmente, según establece el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

Primero: Aprobar la estimación y desestimación de las alegaciones presentadas por el Grupo Municipal Socialista, según consta en el expediente administrativo tramitado al efecto, siendo la motivación de tal acto el informe jurídico que forma parte del presente acuerdo según lo prevenido en los artículos 54 y 89 de la Ley 30/92.

Segundo: La aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora para la presentación de proyectos por vía electrónica dentro de la tramitación de procedimientos urbanísticos en la Gerencia Municipal de Urbanismo de Cuenca, texto modificado, según lo prevenido en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 5.1. y 10.2.1. de los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo y según consta en el expediente administrativo tramitado al efecto. Se acepta la introducción de una Disposición Adicional y Transitoria, así como la atribución de las competencias a la Gerencia de Urbanismo de Cuenca."

El texto de la Ordenanza es el que a continuación se expresa:

**ORDENANZA REGULADORA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS POR VÍA ELECTRÓNICA DENTRO DE LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS URBANÍSTICOS EN LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE CUENCA.**

**Artículo 1: Objeto.**

La presente Ordenanza, en virtud del reconocimiento al derecho de la ciudadanía a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos que se consagra en el artículo 1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, fija las reglas generales para la utilización de las tecnologías de la información para la presentación de proyectos necesarios para la tramitación de las licencias urbanística y otros procedimientos urbanísticos, así como fichas relativas a la inspección técnica de edificios, según dispone la Disposición Adicional de la presente Ordenanza, en las relaciones con la ciudadanía, en el ámbito de la Administración Municipal de Cuenca, con la finalidad de garantizar los derechos de la ciudadanía, un tratamiento común y la validez de la eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

La sede electrónica de la Administración Municipal se establece en la siguiente dirección de internet: [w.w.w.cuenca.es](http://w.w.w.cuenca.es), sección Gerencia Municipal de Urbanismo. La Gerencia de Urbanismo de Cuenca podrá acordar la modificación de la sede electrónica de la Administración Municipal.

El acuerdo de aprobación inicial, adoptado por el Pleno Municipal del Ayuntamiento de Cuenca, deberá ser sometido a un período de información pública no inferior a 30 días. Sin perjuicio de ello, la Administración Municipal dará al acuerdo la divulgación necesaria para garantizar su general conocimiento por parte de la ciudadanía. Siempre que sea posible, durante un tiempo suficiente se dispondrán los mecanismos de redireccionamiento necesarios para garantizar el acceso a la sede que se cree.

**Artículo 2: Ámbito de Aplicación.**

La Ordenanza será de aplicación a las entidades siguientes:

- Los órganos administrativos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Los órganos administrativos del Ayuntamiento de Cuenca.

Será asimismo aplicable a la ciudadanía, entendiéndose como tales a las personas físicas y jurídicas que puedan utilizar medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Cuenca y la Gerencia Municipal de Urbanismo.

Los Colegios Profesionales podrán utilizar también esta forma de comunicación, pudiendo firmarse Convenios Administrativos a tal fin.

**Artículo 3: Términos empleados.**

A los efectos de la presente Ordenanza se entenderá por:

- Aplicación: programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.
- 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.
- Canales: estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios.
- Certificado electrónico: según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad».
- 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 prestado 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: cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad 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 un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- 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 a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante».
- Firma electrónica reconocida: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma».
- 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.

#### Artículo 4: Derechos de la ciudadanía para la utilización del servicio.

Se reconoce a los ciudadanos y a las personas jurídicas, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la Administración Municipal y sus organismos públicos utilizando medios electrónicos para el ejercicio de la presentación por vía electrónica de proyectos precisos para la obtención de licencias urbanísticas y otros procedimientos urbanísticos, así como fichas relativas a la inspección técnica de edificios.

Además, la ciudadanía tiene en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos en la presente Ordenanza, los siguientes derechos:

- A elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la Administración Municipal.
- A no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones públicas, las cuales 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.
- A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de la Administración Municipal.
- A la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
- A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
- A elegir las aplicaciones o sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de las Administraciones Municipales de Cuenca.
- A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
- A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las Administraciones Municipales de Cuenca siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

NÚM. 228

**AYUNTAMIENTO DE CUENCA****ANUNCIO**

Con fecha diecisiete de diciembre de 2010 el Pleno del Ayuntamiento de Cuenca, en Sesión Ordinaria, adoptó el siguiente acuerdo para la aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora para la presentación de proyectos por vía electrónica dentro de la tramitación de procedimientos urbanísticos en la Gerencia Municipal de Urbanismo de Cuenca, que se transcribe literalmente, según establece el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

Primero: Aprobar la estimación y desestimación de las alegaciones presentadas por el Grupo Municipal Socialista, según consta en el expediente administrativo tramitado al efecto, siendo la motivación de tal acto el informe jurídico que forma parte del presente acuerdo según lo prevenido en los artículos 54 y 89 de la Ley 30/92.

Segundo: La aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora para la presentación de proyectos por vía electrónica dentro de la tramitación de procedimientos urbanísticos en la Gerencia Municipal de Urbanismo de Cuenca, texto modificado, según lo prevenido en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 5.1. y 10.2.1. de los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo y según consta en el expediente administrativo tramitado al efecto. Se acepta la introducción de una Disposición Adicional y Transitoria, así como la atribución de las competencias a la Gerencia de Urbanismo de Cuenca."

El texto de la Ordenanza es el que a continuación se expresa:

**ORDENANZA REGULADORA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS POR VÍA ELECTRÓNICA DENTRO DE LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS URBANÍSTICOS EN LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE CUENCA.**

Artículo 1: Objeto.

La presente Ordenanza, en virtud del reconocimiento al derecho de la ciudadanía a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos que se consagra en el artículo 1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, fija las reglas generales para la utilización de las tecnologías de la información para la presentación de proyectos necesarios para la tramitación de las licencias urbanística y otros procedimientos urbanísticos, así como fichas relativas a la inspección técnica de edificios, según dispone la Disposición Adicional de la presente Ordenanza, en las relaciones con la ciudadanía, en el ámbito de la Administración Municipal de Cuenca, con la finalidad de garantizar los derechos de la ciudadanía, un tratamiento común y la validez de la eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

La sede electrónica de la Administración Municipal se establece en la siguiente dirección de internet: [w.w.w.cuenca.es](http://w.w.w.cuenca.es), sección Gerencia Municipal de Urbanismo. La Gerencia de Urbanismo de Cuenca podrá acordar la modificación de la sede electrónica de la Administración Municipal.

El acuerdo de aprobación inicial, adoptado por el Pleno Municipal del Ayuntamiento de Cuenca, deberá ser sometido a un período de información pública no inferior a 30 días. Sin perjuicio de ello, la Administración Municipal dará al acuerdo la divulgación necesaria para garantizar su general conocimiento por parte de la ciudadanía. Siempre que sea posible, durante un tiempo suficiente se dispondrán los mecanismos de redireccionamiento necesarios para garantizar el acceso a la sede que se cree.

Artículo 2: Ámbito de Aplicación.

La Ordenanza será de aplicación a las entidades siguientes:

- Los órganos administrativos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Los órganos administrativos del Ayuntamiento de Cuenca.

Será asimismo aplicable a la ciudadanía, entendiéndose como tales a las personas físicas y jurídicas que puedan utilizar medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Cuenca y la Gerencia Municipal de Urbanismo.

Los Colegios Profesionales podrán utilizar también esta forma de comunicación, pudiendo firmarse Convenios Administrativos a tal fin.

Artículo 3: Términos empleados.

A los efectos de la presente Ordenanza se entenderá por:

- Aplicación: programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.
- 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.
- Canales: estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios.
- Certificado electrónico: según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad».
- 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: cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad 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 un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- 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 a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante».
- Firma electrónica reconocida: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma».
- 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.

**Artículo 4: Derechos de la ciudadanía para la utilización del servicio.**

Se reconoce a la ciudadanía y a las personas jurídicas, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la Administración Municipal y sus organismos públicos utilizando medios electrónicos para el ejercicio de la presentación por vía electrónica de proyectos precisos para la obtención de licencias urbanísticas y otros procedimientos urbanísticos, así como fichas relativas a la inspección técnica de edificios.

Además, la ciudadanía tiene en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos en la presente Ordenanza, los siguientes derechos:

- A elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la Administración Municipal.
- A no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones públicas, las cuales 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.
- A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de la Administración Municipal.
- A la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
- A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
- A elegir las aplicaciones o sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de la Administración Municipal de Cuenca.
- A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
- A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con la Administración Municipal de Cuenca siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

— A ser informados de los procedimientos y trámites necesarios para acceder a la presentación por vía electrónica de proyectos.

Artículo 5: Deberes de la ciudadanía en su relación con la Administración Municipal.

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, 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 la ciudadanía 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 a la Administración Municipal, 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 la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.
- Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.
- Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 6: Principios Generales de la actuación municipal.

La actuación de la Administración Municipal en general, y la referida al impulso de la Administración Electrónica en particular, se regirá por los principios generales siguientes:

- El respeto al derecho a la protección de datos de carácter personal en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.
- Principio de igualdad con objeto de que en ningún caso el uso de medios electrónicos pueda implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para la ciudadanía que se relacionen con las Administración Municipal por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos.
- Principio de legalidad en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía ante la Administración Municipal establecidas en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Principio de seguridad en la implantación y utilización de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas, en cuya virtud se exigirá al menos el mismo nivel de garantías y seguridad que se requiere para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa.
- Principio de proporcionalidad en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Asimismo sólo se requerirán a la ciudadanía aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.
- Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas garantizando la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por la ciudadanía y por la Administración Municipal, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A este efecto la Administración Municipal utilizarán estándares abiertos así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por la ciudadanía.
- Principio de simplificación administrativa, por el cual se reduzcan de manera sustancial los tiempos y plazos de los procedimientos administrativos, logrando una mayor eficacia en la actividad administrativa.
- Principio de transparencia y publicidad del procedimiento, por el cual el uso de medios electrónicos debe facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

Artículo 7: Aprobación y Publicidad de los programas y aplicaciones.

La Gerencia de Urbanismo de Cuenca del Ayuntamiento de Cuenca será el organismo competente para proceder a la aprobación de los programas y las aplicaciones que implanten el uso de los medios electrónicos para la presentación de pro-

yectos exigidos para la tramitación de las licencias urbanísticas y otros procedimientos urbanísticos, así como fichas relativas a la inspección técnica de edificios.

Artículo 8: Garantía de acceso.

La Administración municipal y sus organismos públicos garantizarán el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos proporcionados para la presentación de proyectos y documentos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

a) Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en el artículo 4 de esta Ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b) Puntos de acceso electrónico, consistentes en sedes electrónicas creadas y gestionadas por los distintos departamentos y disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación.

El punto de acceso general a través del cual la ciudadanía puede, en sus relaciones con la Administración municipal y sus Organismos Públicos, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: [w.w.w.cuenca.es](http://w.w.w.cuenca.es), sección Gerencia Municipal de Urbanismo de Cuenca.

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

Artículo 9: Formas de identificación y autenticación.

La ciudadanía podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la Administración municipal y la Gerencia Municipal de Urbanismo:

— Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.

— Otros sistemas de firma electrónica como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario/a, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Por su parte, la Administración municipal y la Gerencia Municipal de Urbanismo 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.

— Firma electrónica del personal al servicio de la Administración municipal y sus organismos públicos. Podrá utilizarse la firma electrónica basada en el DNI de la persona o se podrá proveer al personal de una firma electrónica que identifique de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u órgano en la prestación de sus servicios, que deberán ser solicitados por la secretaría del Ayuntamiento al proveedor del sistema.

— Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores. Deberá garantizarse la seguridad del entorno y la protección de los datos transmitidos.

Será de libre acceso para la ciudadanía, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

— Información sobre la posibilidad de presentación de proyectos y la forma de realizarlo.

Artículo 10: Formas de representación de los interesados.

La ciudadanía podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos administrativos descritos en la presente Ordenanza, que se realicen frente a la Administración Municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:

a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.

b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.

c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o en las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/92.

La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsión electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, la Administración Municipal podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

Los Colegios Profesionales podrán presentar dichos proyectos en nombre de sus representados acreditando por cualquier forma válida en derecho este extremo.

#### Artículo 11: Registro Electrónico.

De conformidad con los artículos 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 artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante la presente Ordenanza, se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Cuenca para la presentación de proyectos necesarios para la tramitación de licencias urbanísticas, otros procedimientos administrativos y fichas de edificios.

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de dichos proyectos y aquellos otros previstos en la Disposición Adicional. 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.

#### Artículo 12: Cómputo de plazos.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Cuenca y la Gerencia Municipal de Urbanismo se regirán, a efectos de cómputo de plazos, imputables tanto a los interesados como a 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/as 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 fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o calidad de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.

— 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.

— 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 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 ésta.

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 13: Las comunicaciones electrónicas.**

Las comunicaciones electrónicas se podrán practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos de licencias urbanísticas en el tema de presentación de proyectos. Dicha opción no vinculará a la ciudadanía, que podrá, en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

Para la validez de las comunicaciones será necesario que el interesado/a disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado.

La dirección del correo electrónico habrá de cumplir con los siguientes requisitos, bajo la exclusiva responsabilidad del interesado:

- Poseer identificadores de usuario/a y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.
- Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario/a.
- Disponer de mecanismos de cifraje para proteger la confidencialidad de los datos.
- Cualquier otro que se fije normativamente.

La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

**Artículo 14: Las Notificaciones Electrónicas.**

Para que la notificación sobre aspectos relacionados únicamente con el proyecto se practique utilizando medio electrónico, es preciso que el interesado/a haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.

Para la validez de las notificaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado, que reúna los requisitos señalados en este artículo.

La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido desde 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/a 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 transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, 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, el interesado/a podrá requerir al órgano o entidad correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en la presente Ordenanza.

El acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia del acceso.

**Artículo 15: Copias Electrónicas.**

Las copias realizadas por medios electrónicos de proyectos y otros documentos emitidos por el interesado/a o por la Administración Municipal, tendrán la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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.

La Administración Municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por la ciudadanía, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y con-



servación del documento imagen, de lo que dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

La Secretaría de la Corporación o funcionario/a en quién delegue, podrá emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, así como copias auténticas electrónicas de documentos soporte papel, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

- Asegurar la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.
- Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.
- Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica reconocida.

**Artículo 16: Expediente con proyecto recibido por vía electrónica.**

Dentro del expediente administrativo se incluirá como expediente electrónico el conjunto de documentos correspondientes al proyecto necesario para la obtención de las licencias urbanísticas y otros documentos previstos en la presente Ordenanza.

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

**Artículo 17: Archivo electrónico de proyectos.**

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

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/as y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

**Artículo 18: Libertad de elección de los Medios de Comunicación con la Administración.**

La ciudadanía podrá elegir en todo momento la manera de comunicarse con el Ayuntamiento de Cuenca, sea o no por medios electrónicos excepto en aquellos casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula a la ciudadanía, que podrá en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

La Administración municipal utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con la ciudadanía, en lo relativo a la presentación de proyectos para la obtención de licencias urbanísticas, siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente a la persona remitente y al destinatario de los mismos.

Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán en cada caso de forma apropiada al carácter de los datos objeto de aquellas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

**Artículo 19: Procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica.**

El presente procedimiento solamente es aplicable a la presentación de proyectos para la tramitación de licencias urbanísticas. Se podrá también aplicar a la presentación de proyectos para las actuaciones de gestión urbanística o planeamiento de iniciativa particular, así como fichas relativas a la inspección técnica de edificios, así como a lo previsto en la Disposición Adicional de la presente Ordenanza.

Esta Ordenanza no implica modificación de las posibles Ordenanzas Fiscales existentes y otras relacionadas con el campo urbanístico.

**Artículo 20: Exigencia de proyectos y visado de los mismos.**

En los procedimientos administrativos urbanísticos que regula el artículo 19 se deberá presentar proyecto siempre que sea exigible según el Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de

la Actividad Urbanística; el Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, Texto Refundido de la Ley del Suelo; Ley 38/1999, de 5 de noviembre, sobre Ordenación de la Edificación, Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, Código Técnico de la Edificación, demás legislación y reglamentos aplicables y ordenanzas propias municipales.

La necesidad de visado de los proyectos vendrá determinada por el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio, debiendo acreditarse en la presentación telemática de los mismos según los procedimientos enunciados en la presente Ordenanza.

Artículo 21: Inicio del procedimiento de presentación electrónica de proyectos y notificaciones.

La iniciación del presente procedimiento administrativo 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 de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

Los interesados/as podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica reconocida. La Administración 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.

Todas las notificaciones que se deban hacer al interesado sobre el proyecto, si el interesado lo consiente deberán hacerse por el mismo medio elegido por éste.

DISPOSICION TRANSITORIA: En tanto no se modifiquen los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Cuenca las competencias que en la presente Ordenanza se atribuyen a dicho Organismo serán ejercidas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cuenca.

DISPOSICION ADICIONAL: La aplicación de la presente Ordenanza se realizará de la siguiente manera:

La aprobación por el órgano competente de los programas o aplicaciones necesarias para la presentación de proyectos para la tramitación de licencias urbanísticas u otros procedimientos administrativos urbanísticos así como de fichas urbanísticas determinará la necesidad de utilización de dicho programa o aplicación.

Las demás notificaciones, presentación de documentos, solicitudes que contempla la presente Ordenanza se podrán realizar tanto por la ciudadanía como por la Administración Municipal sin la utilización del programa o aplicación indicada, siempre que dicho medio se haya declarado preferente por la ciudadanía o consentido por la misma, pudiendo modificar esta peculiaridad en cualquier momento del procedimiento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA: La presente Ordenanza entrará en vigor en los términos establecidos por el artículo 70 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado este acuerdo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación. Si opta por presentar el recurso de reposición, el plazo para dictar la resolución y notificación del mismo será de un mes; y contra la desestimación expresa o presunta por el transcurso del plazo del mes, podrá presentar contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Cuenca. El plazo para interponer el recurso contencioso administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del acuerdo impugnado. Se podrá interponer este recurso directamente en los plazos indicados sin necesidad de interposición previa del de reposición.

Contra la ordenanza se podrá interponer, si así se estima oportuno recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la ciudad de Cuenca, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca.

Cuenca, veinticinco de enero dos mil once.

El Alcalde,

Fdo.: Francisco Javier Pulido Morillo