

adecuarse a los requisitos de esta ordenanza y presentar la documentación correspondiente en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido el plazo indicado continuará la tramitación del expediente hasta su resolución.

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación completa en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, una vez cumplidos los trámites contenidos en los artículos 49 y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El texto íntegro de dicha ordenanza se ha puesto en conocimiento de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.

Lo que se hace público a los efectos oportunos, todo ello con la indicación de que contra la aprobación definitiva de la ordenanza indicada podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Getafe, a 25 de marzo de 2009.—El concejal-delegado de Urbanismo, Inspección, Patrimonio y Cultura (PD de 20 de mayo de 2008), José Manuel Vázquez Sacristán.

(03/10.003/09)

### GETAFE

#### RÉGIMEN ECONÓMICO

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se hace pública la relación de asociaciones a quienes se concedió subvención por el Ayuntamiento de Getafe en el ejercicio 2008, por importe superior a 3.000 euros, con cargo a la convocatoria a Entidades Sociales sin fin de lucro para actividades de prevención, inserción y promoción social para 2008, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 14 de agosto de 2008.

Dichas subvenciones fueron concedidas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de 11 de diciembre de 2008, imputándose a la partida presupuestaria 2008/323.46.48900 denominada “Otras transferencias, prevención, inserción y promoción social”:

1. Agrupación de Minusválidos Físicos de Getafe “Los Trotamundos”. CIF: G-81008880: 17.552,00 euros, para las actividades del proyecto “Promoción de la autonomía personal y atención de personas con discapacidad física”.

2. Asociación de Getafe de Esclerosis Múltiple (AGEDEM). CIF: G-81638769: 8.200 euros, para actividades del proyecto “Programa de Integración para afectados/as de Esclerosis Múltiple”.

3. Asociación Cultural de Personas Sordas de Getafe. CIF: G-80336571: 8.500 euros, para actividades del proyecto “Actividades culturales 2008, conferencias talleres, excursiones, salidas y mes cultural XVII aniversario”.

4. Asociación de Familiares de Enfermos Mentales (AFEM). CIF: G-81009383: 9.000 euros, para actividades del proyecto “Inserción social de personas con enfermedad mental grave y sus familiares. Mantenimiento de la persona con enfermedad mental en actividades de soporte”.

5. Asociación de Familiares de Enfermos de Alzheimer de Getafe. CIF: G-81257131: 20.500 euros, para actividades del proyecto “Estimulación psico-física para la mente del enfermo/a de Alzheimer y terapias de apoyo para el corazón de su familia”.

6. Agrupación Cultural de mayores “Gloria María”. CIF: G-82664632: 4.322,10 euros, para actividades del proyecto “Los mayores artistas”.

7. Asociación de Pensionistas Ericsson. CIF: G-81146698: 6.307,90 euros, para actividades del proyecto “Actividades socio-educativas, formativas culturales y de ocio”.

8. Agrupación de Jubilados y Pensionistas de C.A.S.A. CIF: 78694957: 5.490,20 euros, para actividades del proyecto “Salidas de promoción e interés social”.

9. Asociación Coordinadora de mayores y Pensionistas de Getafe. CIF: G-28817906: 5.233,25 euros, para actividades del proyecto “Actividades para sensibilizar y formar a colectivos de mayores”.

Getafe, a 23 de marzo de 2009.—La jefa de sección de Servicios Sociales, Silvia Perdomo Molina.

(03/9.990/09)

### GETAFE

#### LICENCIAS

Por “Daylux, Sociedad Limitada”, se ha solicitado licencia para bar-restaurant en paseo de la Estación, número 31, bajo L1.—Expediente 000154/2009-ACT, código 0301.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 45 de la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia puedan formular por escrito, que presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes durante el plazo de veinte días.

Getafe, a 26 de marzo de 2009.—El concejal-delegado de Urbanismo, Inspección, Patrimonio y Cultura (decreto de 20 de mayo de 2008), José Manuel Vázquez Sacristán.

(02/4.257/09)

### GUADARRAMA

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### REGLAMENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y REGULACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Guadarrama tiene como objetivo impulsar el uso y la aplicación de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la actividad municipal y en sus relaciones con los ciudadanos, con la finalidad de dar un mejor servicio a la población en virtud de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; el artículo 70.bis.3 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

#### TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

#### Capítulo 1

#### Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto*.—Esta ordenanza tiene como objeto la implantación de la administración electrónica municipal al amparo de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, regulando el uso y la aplicación de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la actividad municipal y en las relaciones con los ciudadanos y fijar las normas para la realización por vía electrónica de los trámites y procedimientos administrativos.

Art. 2. *Ámbito de aplicación*.—Quedan sujetos a este Reglamento:

- Los órganos administrativos del Ayuntamiento de Guadarrama.
- Los organismos autónomos vinculados con el Ayuntamiento de Guadarrama.

Art. 3. *Principios generales de actuación*.—La actuación de la Administración municipal de Guadarrama en general, y la referida

al impulso de la administración electrónica en particular, se regirá por los principios generales siguientes:

- a) Principio de no discriminación. El uso de los medios electrónicos no comportará discriminación alguna de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración serán voluntarios y alternativos a los sistemas tradicionales y solo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma de rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.
- b) Principio de impulso de los medios electrónicos para una mayor eficacia y eficiencia de la actuación administrativa. Se impulsará el uso de los medios electrónicos tanto en las actuaciones internas como externas, para lo que se tendrá que aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para su efectividad y realidad.
- c) Principio de simplificación administrativa. En el proceso de incorporación de los medios electrónicos a la Administración municipal se procederá a la eliminación de trámites o actuaciones no relevantes, de acuerdo con la normativa de aplicación.
- d) Principio de publicidad y transparencia administrativa. El uso de los medios electrónicos tendrá que facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico.
- e) Principio de participación. El uso de los medios electrónicos tendrá que facilitar la participación de los ciudadanos y las empresas en la actividad administrativa.
- f) Principio de colaboración y cooperación entre las Administraciones públicas con el fin de facilitar el proceso de implantación del uso de los medios electrónicos y su interoperabilidad y compatibilidad y facilitar así las relaciones de los ciudadanos en el ámbito de la administración electrónica.

Art. 4. *Sede electrónica.*—Conforme al artículo 10 punto 2 de la Ley 11/2007 AESP. El Ayuntamiento de Guadarrama y sus organismos autónomos constituyen su sede electrónica en:

— <http://www.guadarrama.es>

Art. 5. *Tablón de edictos y anuncios electrónicos.*—Conforme al artículo 12 de la Ley 11/2007 AESP. El Ayuntamiento de Guadarrama y sus organismos autónomos implantan en su sede electrónica el tablón de edictos y anuncios electrónico, a todos los efectos.

Art. 6. *Perfil del contratante.*—Conforme al artículo 42 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, el Ayuntamiento de Guadarrama y sus organismos autónomos constituyen en su sede electrónica el “Perfil del contratante”.

## Capítulo 2

### Procedimiento administrativo electrónico

Art. 7. *Órgano municipal competente.*—La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Guadarrama es el órgano competente para proceder a la aprobación y difusión pública de las características de los programas y aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas, así como las características técnicas y de organización de medidas de seguridad en la implantación de la administración electrónica municipal.

Art. 8. *Procedimientos administrativos electrónicos.*—1. Una vez aprobada la aplicación informática correspondiente podrán tramitarse electrónicamente:

- a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los procedimientos y trámites que se especifican en el anexo I de esta ordenanza, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos. Mediante resolución de la Alcaldía se podrán ir incluyendo nuevos procedimientos, a propuesta de los servicios administrativos correspondientes y previos los informes de la Secretaría General, los Servicios Informáticos y el Archivo General.
- b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el apartado anterior dirigido a cualquier órgano de este Ayuntamiento.

Art. 9. *Iniciación del procedimiento administrativo.*—1. Los procedimientos administrativos para los cuales se haya establecido la tramitación electrónica, se podrán iniciar mediante la presentación de la solicitud en el registro electrónico que se regula en el presente Reglamento.

2. La solicitud electrónica habrá de reunir los requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La Administración municipal aprobará y publicará los sistemas normalizados de solicitudes y formularios web correspondientes en su sede electrónica.

3. Cuando en una solicitud electrónica aparezcan más de un interesado tendrán que estar firmadas por todos los interesados y las actuaciones se seguirán con aquel que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el que encabece la solicitud.

Art. 10. *Representación.*—1. Cualquier persona física con capacidad de obrar podrá representar por vía telemática a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante los siguientes mecanismos:

- a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte informático original, de acuerdo con las prescripciones y mecanismos vigentes en materia de seguridad jurídica preventiva.
- b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica. Declaración de apoderamiento por el representante y posterior comprobación por la Administración de la representación.

2. La representación electrónica podrá ser otorgada con carácter general o para procedimientos concretos de forma presencial ante la propia Administración mediante la compulsa electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que deberá ser registrada a efectos de su certificación.

Art. 11. *Tramitación.*—1. Cualquier actuación del interesado en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrá de reunir los requisitos de validación establecidos en la normativa vigente, así como ser emitidos o recibidos a través del registro electrónico regulado en esta ordenanza.

2. Los órganos administrativos velarán especialmente por garantizar el ejercicio del trámite de audiencia a los interesados y de información pública a los ciudadanos a través de medios electrónicos.

3. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para continuar con la tramitación del expediente, asegurando en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales. En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y las reproducciones en papel, en cada copia se hará constar diligencia del funcionario competente para acreditar la correspondencia y exactitud con el documento original.

Art. 12. *Información al interesado sobre el estado de la tramitación del procedimiento administrativo.*—1. El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación mediante los siguientes sistemas:

- a) Presencialmente en el Ayuntamiento.
- b) Mediante el sistema electrónico dispuesto para presentar la solicitud.

2. El Ayuntamiento podrá enviar al interesado avisos informativos (correos electrónicos a las direcciones que no reúnan los requisitos del artículo siguiente) sobre el estado de la tramitación, resoluciones y acuerdos en los expedientes electrónicos a la dirección electrónica de contacto indicada por el interesado, en virtud del artículo 27 punto 2 y al artículo 4, punto g), Principio de Proporcionalidad de la Ley 11/2007 AESP, en cuya virtud solo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones, sin menoscabo del artículo 28, punto 2, de la Ley 11/2007.

3. No obstante lo anterior, y en virtud del artículo 58.3 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, los avisos informativos que conteniendo el texto íntegro del acto tendrán efecto de notificación cuando el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución, o acto objeto de la notificación o resolución, o interponga cualquier recurso que proceda.

Art. 13. *La notificación electrónica de los actos administrativos.*—1. El Ayuntamiento podrá realizar las notificaciones por medios electrónicos siempre que el interesado haya señalado como preferente este medio y haya consentido en su utilización.

2. La aceptación del interesado podrá tener carácter general para todos los procedimientos electrónicos aprobados por el Ayuntamiento, o para uno o varios según haya manifestado el interesado.

3. El interesado que manifieste su voluntad de ser notificado por medios telemáticos deberá disponer de una dirección electrónica habilitada para este fin, que será única para todas las notificaciones que se hayan de practicar. La dirección electrónica deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Poseer identificación de usuario y clave de acceso.
- b) Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.
- c) Disponer de mecanismos de cifrado para proteger la confidencialidad de los datos.

La dirección electrónica tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, por una resolución administrativa o judicial que así lo ordene, o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará la dirección electrónica única y se comunicará al interesado.

Durante la tramitación del procedimiento, el interesado podrá requerir al órgano competente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

4. La notificación electrónica se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso al contenido del mensaje de notificación, de manera que pueda comprobarse fehacientemente por el remitente dicho acceso.

El sistema de notificación ha de acreditar la fecha y la hora en que se produce la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación, así como cualquier causa técnica que impida alguna de las circunstancias anteriores.

En el caso de que existiera constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y hayan transcurrido diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, a no ser que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

Art. 14. *Normas de identificación, autenticación y de firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento.*—De acuerdo con el artículo 45 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, en relación con el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, y el artículo 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la identificación de los empleados públicos municipales y de los órganos administrativos de los que sean titulares se hará mediante el sistema de firma electrónica que identifica de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y el órgano en el que presta sus servicios denominado "Tarjeta Identificativa del Empleado Público del Ayuntamiento de Guadarrama".

El Ayuntamiento dispondrá de una unidad de registro certificado dependiente de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-CERES, de la que el secretario del Ayuntamiento de Guadarrama será el responsable y quien designará a los empleados públicos certificadores.

Art. 15. *Normas de identificación, autenticación y de firma electrónica de los interesados.*—De acuerdo con el artículo 70 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, en relación con el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, y el artículo 14 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la identificación de los interesados se hará mediante la firma electrónica incorporada al documento nacional de identidad (e-DNI). Con posterioridad podrán ser reconocidos por el Ayuntamiento de Guadarrama otros certificados oficiales y que se harán públicos en el portal municipal [www.guadarrama.es](http://www.guadarrama.es)

## TÍTULO II

### Registro electrónico y acceso a los documentos electrónicos

#### Capítulo 1

##### Registro electrónico

Art. 16. *Creación del registro electrónico.*—Se crea en el Ayuntamiento de Guadarrama el registro electrónico para la entrada y salida de documentos electrónicos siempre que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento (validación de los documentos y uso de la firma electrónica), y de conformidad con el artículo 38, apartado 9, de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por el artículo 68 de la Ley 24/2001 y en el artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

El texto íntegro de este Reglamento estará disponible para su consulta en la sede electrónica de acceso al registro, a saber en el subdominio: [www.registroelectronico.guadarrama.es](http://www.registroelectronico.guadarrama.es)

Art. 17. *Funcionamiento.*—El funcionamiento del registro electrónico estará sujeto a las siguientes normas:

- a) El registro electrónico se crea como un registro auxiliar del Registro General del Ayuntamiento y con carácter voluntario para los administrados, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por Ley y/o normas de creación de futuros procedimientos telemáticos en que se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del referido registro telemático.
- b) En el registro electrónico se podrán presentar solicitudes o comunicaciones relativas a los procedimientos administrativos para los que se ha definido esta forma de tramitación detallados en el anexo I de este Reglamento. En todo momento, y mediante resolución de la Alcaldía, se podrán añadir nuevos procedimientos a la referida relación, que serán difundidos a través de la sede electrónica (página web) del Ayuntamiento.
- c) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el apartado anterior dirigido a cualquier órgano o entidad.
- d) El acceso al registro electrónico se hará a través de la página web del Ayuntamiento en la dirección <http://www.guadarrama.es>, donde se encontrará una relación actualizada de las solicitudes, escritos o comunicaciones que se pueden presentar en el registro electrónico y sus correspondientes enlaces electrónicos.
- e) La presentación de solicitudes en el registro electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por los demás medios establecidos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.
- f) El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes y comunicaciones las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del registro con la antelación que sea posible.
- g) El registro electrónico se registrará por la fecha y hora oficiales.
- h) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles y naturales, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, haciendo constar en cada asiento la fecha y hora en que se ha recibido la solicitud o comunicación.
- i) Tendrán la consideración de días inhábiles a efectos del registro electrónico aquellos que se hayan decretado con este carácter en el calendario oficial de fiestas laborales de la Comunidad de Madrid y las fiestas locales de Guadarrama. Este calendario de días inhábiles estará disponible en la sede electrónica [www.guadarrama.es](http://www.guadarrama.es)
- j) Si durante la tramitación del procedimiento fuera necesario aportar documentación y el sistema de información no permitiera la aportación directa, el interesado lo hará en cualquier registro administrativo previsto en la normativa aplicable.

Art. 18. *Asientos.*—1. Los documentos electrónicos enviados al registro telemático, en relación con los procedimientos en que sea de aplicación, se han de registrar de forma individualizada, y enviarse sin dilación a los órganos administrativos competentes, por medios electrónicos.



2. En aquellos casos en que se detecte una anomalía de tipo técnico en la transmisión telemática del documento, se pondrá en conocimiento del solicitante por el propio sistema mediante el correspondiente mensaje de error para que proceda a su subsanación.

3. El registro electrónico emitirá un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que se indicará si la solicitud ha sido registrada correctamente, junto con una clave de identificación de la transmisión.

La persona interesada podrá descargar el justificante generado por el registro electrónico donde figurará la fecha y hora en que se produjo la recepción y los datos proporcionados por la persona interesada, así como la firma digital del órgano competente, de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por la persona interesada y tendrá el valor de recibo de presentación a efectos de los dispuesto en el artículo 70.3 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo Común.

## Capítulo 2

### Gestión de los documentos electrónicos

Art. 19. *Documentos originales en soporte informático.*—1. Los documentos en soporte informático producidos válidamente por el Ayuntamiento de Guadarrama tendrán la consideración de originales y se encontrarán debidamente grabados en los programas y aplicaciones de procedimientos en formato electrónico, mientras se encuentren en fase activa.

2. Los documentos originales en soporte informático que envíen los interesados al Ayuntamiento de Guadarrama han de poder ser impresos y archivados electrónicamente, incluyendo en todos los casos la firma electrónica o el medio de validación aprobado por el Ayuntamiento.

3. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos e intereses de los particulares deberán conservarse en el mismo formato que se originaron o en otro cualquiera que asegure la integridad e identidad de la información necesaria para reproducirlo.

4. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos deberán tener las medidas de seguridad suficientes que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad y conservación de los documentos almacenados.

Art. 20. *Copias auténticas electrónicas.*—1. La Secretaría del Ayuntamiento de Guadarrama podrá emitir copias auténticas electrónicas de los documentos administrativos originales, con independencia del formato en que se encuentre el original mencionado siempre que cumpla con los requisitos siguientes:

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

2. Las copias auténticas electrónicas tendrán la misma validez y efectos que los originales en soporte informático.

3. Las copias auténticas electrónicas indicarán la circunstancia de ser copia auténtica de documentos originales.

Art. 21. *Compulsas electrónicas.*—1. La compulsas electrónica es el procedimiento de digitalización de la documentación en soporte papel y su comprobación por el responsable del registro electrónico, produciendo una copia auténtica del documento.

2. El Ayuntamiento ha de garantizar la autenticidad y la integridad de la compulsas, así como la identificación del órgano que realiza la compulsas, mediante la firma electrónica de la misma.

3. La compulsas electrónica será válida para el procedimiento concreto que se inicia o para cualesquiera otros procedimientos que se tramiten por vía electrónica en el Ayuntamiento de Guadarrama.

## Capítulo 3

### Preservación de los documentos electrónicos

Art. 22. *Archivo.*—1. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan mediante el registro electrónico serán archivados en soporte electrónico por el órgano responsable del registro electrónico.

2. Para su archivo podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico o cualquier otro que garantice la seguridad, integridad, autenticidad, y preservación de la información comprendida en el documento, y en particular, la identificación de los usuarios y el control de accesos a los mismos. El Servicio Informático junto con el Servicio de Archivo definirán los formatos válidos de recepción, gestión y preservación de los documentos electrónicos, así como las formas de firma electrónica, su gestión y preservación.

Art. 23. *Archivo definitivo.*—1. El Archivo municipal es el responsable de la preservación y custodia de los documentos administrativos.

2. El Archivo municipal, conjuntamente con los responsables de los sistemas informáticos, determinarán las políticas de preservación y creación del archivo digital, así como los criterios que afectan a la migración de los datos y a la reconversión de los soportes, las actualizaciones de programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos con el transcurso del tiempo.

Art. 24. *Preservación de la información.*—1. Para posibilitar la preservación de los documentos electrónicos se podrá recurrir al cambio de formato informático cuando sea necesario y siempre que el proceso garantice la exactitud del contenido, su autenticidad y su integridad. En todo caso, los documentos resultantes de esta transformación serán firmados electrónicamente o validados del modo en que se determine por el órgano competente.

2. Si se considera necesario para garantizar la conservación de los documentos administrativos, se procederá a la reproducción de los documentos electrónicos a soporte papel, dejando constancia de esta circunstancia mediante diligencia del funcionario competente que así lo acredite.

Art. 25. *Acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.*—1. Los datos que consten en el registro electrónico podrán ser consultados por las entidades que se establecen en el artículo 2 de este Reglamento, en ejercicio de sus competencias públicas municipales.

2. También podrán tener acceso a los datos del registro electrónico aquellos particulares que acrediten interés legítimo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, y siempre con respecto a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. *Perfil del contratante.*—1. Se publicarán en el “Perfil del contratante” todos los expedientes de contratación, no calificados de menores, que realice el Ayuntamiento de Guadarrama y sus organismos autónomos, y, en concreto, como mínimo:

- Pliego de condiciones administrativas particulares.
- Pliego de prescripciones técnicas particulares.
- Anuncios de licitación.
- Adjudicación provisional y definitiva.

2. El anuncio en el “Perfil de la adjudicación provisional” sustituirá al anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

3. Conforme al artículo 126.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, los anuncios de licitación de los procedimientos negociados en el “Perfil del contratante” sustituirán a los anuncios en los BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, sin perjuicio de que aquella se pueda complementar con esta.

Segunda. *Sociedades mercantiles municipales.*—La “Sociedad Mercantil Municipal de la Vivienda, Infraestructuras y Patrimonio de Guadarrama, Sociedad Limitada Unipersonal”, situará su “Perfil del contratante” en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadarrama.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera. *Sede electrónica.*—La responsabilidad del Ayuntamiento por el establecimiento de la sede electrónica prevista en el artículo 10.2 LAESP, quedará demorada al dictado de las instrucciones de Servicio que se dicten y, en todo caso, no después del 31 de diciembre de 2009.

Segunda. *Procedimientos iniciados.*—El presente Reglamento no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

## DISPOSICIÓN FINAL

Única. *Entrada en vigor.*—De conformidad con lo dispuesto 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 aprobado por la Corporación, a partir del día siguiente de la fecha de publicación el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y siempre que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la mencionada Ley.

## ANEXO I

### RELACIÓN DE TRÁMITES QUE PUEDEN REALIZARSE A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

- Gestión tributaria. Impuestos o pagos:
  - Domiciliación bancaria (alta, baja).
  - Cambio de titularidad de impuestos/tasas.
  - Cambio de domicilio de notificaciones para tributos municipales.
- Padrón municipal:
  - Solicitud volante de empadronamiento.
  - Solicitud certificado de empadronamiento.
  - Cambio de domicilio en el padrón de habitantes.

Guadarrama, 2009.

(03/9.552/09)

## LAS ROZAS DE MADRID

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2009, entre otros, adoptó el acuerdo cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

### APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL VOLUNTARIADO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LAS ROZAS DE MADRID

4.º y 5.º Creación de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil de Las Rozas de Madrid y aprobación inicial del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Voluntariado Municipal de Protección Civil de Las Rozas de Madrid.

Dada cuenta de la propuesta formulada por la Concejalía de Seguridad y Protección Ciudadana de creación de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil de Las Rozas de Madrid y de aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Voluntariado Municipal de Protección Civil de Las Rozas de Madrid.

Que los citados expedientes han sido dictaminados por la Comisión I de Seguridad, Sanidad, Servicios al Ciudadano, Integración y Familia, en sesión de 11 de marzo de 2009.

Considerando que es competencia del Pleno Corporativo la creación de la citada Agrupación, de conformidad con el artículo 22.2.q) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 21.2 del Decreto 125/1998, de 2 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad de Madrid.

Considerando lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en cuanto a la tramitación a seguir para la aprobación de las ordenanzas locales, y el artículo 22.2.d) del mismo texto legal, en cuanto a la competencia del Pleno para la aprobación del Reglamento.

El Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por unanimidad, acordó:

1.º Crear la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil de Las Rozas de Madrid.

2.º Aprobar inicialmente el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Voluntariado Municipal de Protección Civil de Las Rozas de Madrid, y que es del tenor literal siguiente:

## PREÁMBULO

La Protección Civil constituye un servicio público que se orienta al estudio y prevención de las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofe extraordinaria o calamidad pública en las que pueda peligrar, en forma masiva, la vida e integridad física de las personas, y a la protección y socorro de estas y sus bienes en los casos en que dichas situaciones se produzcan.

No obstante a esta definición, cabe incorporar cualquier otra situación que afecte a ámbitos geográficos más reducidos o menor número de personas o bienes, que requieran una intervención específica de la Administración para la prevención de situaciones generadoras de riesgo o paliación de los daños ya ocasionados. Así, conforme al criterio jurisprudencial del Tribunal Constitucional (STC de 18 de diciembre de 1984), se considera la Protección Civil, como una acción asumida de forma permanente y organizada por las Administraciones, como “el conjunto de acciones dirigidas a evitar, reducir o corregir los daños causados a personas y bienes por toda clase de medios de agresión y por los elementos naturales o extraordinarios en tiempos de paz cuando la amplitud y gravedad de sus efectos les hace alcanzar el carácter de calamidad pública”.

Nuestra Constitución, en su artículo 15, establece la obligación de los poderes públicos de garantizar el derecho a la vida y a la integridad física de las personas como el primero y el más importante de los derechos fundamentales. También en su artículo 30 determina el deber de los ciudadanos a participar activamente en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.

Igualmente, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en sus artículos 21.1.j), 25.2.c), 26.1.c), atribuye a los Ayuntamientos y los alcaldes competencias en materia de protección civil, facultándoles para la realización de actividades diversas para la protección de las personas y de los bienes en situaciones de emergencia.

En el mismo sentido se pronuncia el Real Decreto 1378/1985, de 1 de agosto, sobre medidas provisionales para las actuaciones en situaciones de emergencia, en los casos de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, también atribuye competencias a los alcaldes para la adopción de cuantas actuaciones contribuyan a evitar, controlar y reducir los daños causados por las situaciones de emergencia en el término municipal.

A su vez, la Ley 6/1996, de 15 de enero, Reguladora del Voluntariado Social, tiene por objeto promover y facilitar la participación solidaria de los ciudadanos en actuaciones del voluntariado en el seno de las organizaciones sin ánimo de lucro públicas o privadas.

Se entiende por voluntariado el conjunto de actividades de interés general desarrolladas por personas físicas, siempre que las mismas no se realicen en virtud de una relación laboral, funcionarial, mercantil o cualquier otra retribuida, de carácter altruista y solidario, que su realización sea libre, sin contraprestación económica y que se desarrollen a través de entidades públicas o privadas con arreglo a programas o proyectos concretos.

Fundamentado en este principio enunciado de protección ciudadana, se crea el Servicio Público de Protección Civil con el objetivo de prevenir, proteger y socorrer a las personas y sus bienes ante situaciones de riesgo y demanda de protección.

Para ello, el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid realiza las actuaciones encaminadas a mejorar y potenciar la intervención coordinada de los servicios municipales dedicados de modo ordinario y permanente al cumplimiento de fines coincidentes con las necesidades derivadas de las situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, a través de su Plan de Emergencia Territorial.

Para posibilitar y articular las oportunidades de colaboración de los ciudadanos con la Protección Civil Municipal, el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, con esta norma, pretende formalizar la creación, la organización y el funcionamiento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil en este municipio, donde se integre la ciudadanía en el esquema organizativo de la planificación y de la gestión de emergencias de este Municipio, y donde asimismo puedan realizar las tareas de prevención de riesgos e intervención en la