MORALZARZAL

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En virtud de lo dispuesto en el artículo 17 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, transcurrido el plazo de treinta días hábiles desde la publicación del anuncio de aprobación inicial y exposición pública de la ordenanza municipal de la prestación de servicios públicos y procedimientos administrativos y del registro de la Corporación que se relaciona (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 82, página 103, de fecha 7 de abril de 2008), sin que se hayan presentado reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 11 de marzo de 2008, queda redactada la ordenanza definitiva de la siguiente forma:

ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN TELEMÁTICA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DEL REGISTRO TELEMÁTICO DE LA CORPORACIÓN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

La Constitución española de 1978 dio lugar a un nuevo concepto de Administración cuando en su artículo 103 establece que la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

En esta línea, el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, establece bajo el enunciado de "Incorporación de medios técnicos" que las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las Leyes. Cuando sea compatible con los medios técnicos de que dispongan las Administraciones Públicas, los ciudadanos podrán relacionarse con ellas para ejercer sus derechos a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos o telemáticos con respecto de las garantías y requisitos previstos en cada procedimiento. Y que esta relación ha de conjugarse con una serie de principios:

— Los procedimientos que se tramiten y terminen en soporte informático garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por el órgano que la ejerce.

— Los programas y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos que vayan a ser utilizados por las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus potestades, habrán de ser previamente aprobados por el órgano competente, quien deberá difundir públicamente sus características.

— Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que estas 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 esta u otras Leyes.

Abundando en esta trayectoria, la Resolución de 15 de noviembre de 2002, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se ordena la publicación del acuerdo del Consejo de Ministros de 15 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el acuerdo Administración-sindicatos para el período 2003-2004 para la modernización y mejora de la Administración Pública, se propuso avanzar en este objetivo esencial de mejorar los servicios que se presta a los ciudadanos, de incrementar sus niveles de calidad y de competitividad, de conseguir una Administración más rápida y ágil en la atención a los ciudadanos, que aumentará, en suma, los niveles de eficiencia y eficacia con que se prestan los servicios públicos.

Por otra parte, la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, establece en materia de participación ciudadana unos estándares mínimos que constituyen los mecanismos necesarios para su potenciación, como la aplicación necesaria de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación de forma interactiva para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, así como para facilitar la realización de trámites administrativos.

Recientemente ha visto la luz la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, que consagra la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales Administraciones.

Son esta línea básica de derechos y esta nueva orientación en la prestación de los servicios públicos los que llevan al Ayuntamiento de Moralzarzal al establecimiento de esta ordenanza municipal, que con carácter general regule la utilización de medios y técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas susceptibles de aplicación en los procedimientos administrativos tramitados por esta Entidad Local.

II

El Registro Telemático no es un mecanismo sustitutivo del tradicional Registro General, es un cauce adicional a disposición de los interesados que persigue la agilización, eficacia y comodidad en las relaciones de este con la Administración. Son obvias las particularidades técnicas del mismo y la trascendencia jurídica de este nuevo cauce de relación entre los ciudadanos y la Administración.

Los legisladores ya han comenzado a regular esta nueva forma de relación entre los ciudadanos y la Administración y no sería adecuado dejar de citar algunas de estas particularidades:

— La eficacia y validez jurídica de los escritos, solicitudes y/o comunicaciones presentados por vía telemática va a estar circunscrita exclusivamente a aquellos concretos procedimientos y trámites que se especifiquen en la norma de creación de este (artículo 38.9 de la Ley 30/1992).

NOMBRE: Ayuntamiento de Moralzarzal
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 13/01/2025
HASH DEL CERTIFICADO: 36ED712DB200DF3E6A97E73046197BD69D34C4F3
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC2A0F25090A367104E9C

— La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en cualquiera de los lugares previstos se podrá efectuar por los siguientes medios (regulado por el Real Decreto 772/1999): en soporte papel o por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración General del Estado, modificado por el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.

— Cuando sea compatible con los medios técnicos de que dispongan las Administraciones Públicas, los ciudadanos podrán relacionarse con ellas para ejercer sus derechos a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos o telemáticos con respecto de las garantías y requisitos previstos en cada procedimiento (artículo 45.2 de la Ley 30/1992).

— Los procedimientos que se tramiten y terminen en soporte informático garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por el órgano que la ejerce (artículo 45.3 de la Ley 30/1992).

— Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas o los que estas 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 esta u otras Leyes (artículo 45.5 de la Ley 30/1992).

— Para que la notificación se practique utilizando medios telemáticos, se requerirá que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o consentido expresamente su utilización, identificando además la dirección electrónica correspondiente, que deberá cumplir con los requisitos reglamentariamente establecidos. En estos casos, 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 electrónica. Cuando, existiendo constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica, transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el siguiente apartado, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso (artículo 59.3 de la Ley 30/1992).

Ya que es sabido que en el ámbito local la potestad reglamentaria se manifiesta a través de ordenanzas y Reglamentos, y por ello se hacía imprescindible la redacción de una nueva norma municipal que regulase los diferentes aspectos del nuevo cauce para la utilización de medios y técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas susceptibles de aplicación en los procedimientos administrativos tramitados por esta Entidad Local.

III

El Ayuntamiento de Moralzarzal, a través de la Concejalía de Calidad, y bajo su impulso, a mediados del año 2004 se planteó la creación y puesta en marcha de un nuevo marco de atención al ciudadano, que se tradujo en la creación e implantación del Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Moralzarzal, para:

— De un lado, mejorar las relaciones del Ayuntamiento con sus vecinos, que se tradujeran en que el ciudadano viera satisfechas sus necesidades con el nivel más alto posible de calidad, celeridad y eficacia. El vecino ya no tendría que moverse sin rumbo fijo por las dependencias municipales para resolver sus asuntos ni visitar varios despachos o mesas de trabajo. Desde el mismo sitio físico se daba cobertura a todas sus necesidades, solicitudes e inquietudes.

— De otro, que el nuevo marco sirviera como oficina de gestión integrada tan promulgada en la legislación estatal, para:

  • Dar cobertura al rumbo que estaba tomando la Administración General y Autonómica en cuanto a calidad de servicios.
  • El derecho del ciudadano a elegir el medio por el que recibir servicios individualizados de atención (oficinas presenciales, Internet, teléfono).
  • El aprovechamiento de infraestructuras públicas (utilizando las oficinas que las distintas Administraciones tienen en la actualidad dedicadas a la atención al ciudadano), la coordinación institucional (entre los tres niveles administrativos, la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales).

— Y, por último, para reorganizar el trabajo y los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento, racionalizando la estructura de la plantilla, el perfil de los empleados y modificando las condiciones de la prestación del servicio. Así, al nuevo servicio se adscribieron funcionarios hasta ese momento dedicados a otras áreas pero prácticamente con las mismas funciones y se creó un equipo de trabajo donde todas las personas cumplen un mismo papel.

La integración de nuestro municipio en el proyecto de ciudades digitales de la Comunidad de Madrid y la inclusión en el proyecto de modernización administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas durante el 2007, ha supuesto dar un salto cualitativo y cuantitativo muy importante. El proyecto aprobado y subvencionado se compone de tres actuaciones generales:

— En servicios sociales: va a suponer mejoras en hardware y software, pero sobre todo mejoras en habitabilidad, que no es otra que impulsar la casa domótica para personas con discapacidades.

— En el área de empresas: que se traduce en apoyos institucionales y la implantación de un portal de comercio electrónico a nivel planetario.

— Y en el área de Administración las actuaciones se desglosan en tres aspectos fundamentales:

  • La realización de la reingeniería de procesos administrativos.
  • La creación del portal web interactivo: Carpeta del Ciudadano.
  • Y con respecto al ciudadano, dos actuaciones principales:
    – La primera, referida a la concienciación, formación, facilitación de correos gratuitos.
    – La segunda, el acceso a Internet de forma gratuita para todos los vecinos del municipio.

Lo que nos ocupa, la nueva "Carpeta del Ciudadano del Ayuntamiento de Moralzarzal" como cauce de prestación de servicios públicos y procedimientos administrativos por vía telemática, va a permitir que el Ayuntamiento se introduzca en los hogares de los vecinos y facilite un modelo de gestión más ágil y eficaz, más cercano al ciudadano y más amplio en su cobertura horaria (veinticuatro horas, trescientos sesenta y cinco días al año).

Capítulo 1

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*—La presente ordenanza regula la utilización de medios y técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas susceptibles de aplicación en los procedimientos administrativos tramitados por el Ayuntamiento de Moralzarzal y, en concreto:

a) El Registro Telemático del Ayuntamiento de Moralzarzal.
b) La forma de institución de los procedimientos electrónicos y los requisitos que sobre los mismos se imponen.
c) Los modos de acreditación de la voluntad en tales procedimientos y los medios de notificación y comunicación telemática a ellos asociados.

Art. 2. *Ámbito de aplicación.*—Esta ordenanza será de aplicación en la Administración del Ayuntamiento de Moralzarzal y aquellos organismos y entes públicos pertenecientes a su sector público.

Los sistemas de comunicación telemática y su utilización serán para los interesados en los procedimientos correspondientes y aquellos que ejerciten su derecho de petición frente a este organismo, voluntarios y alternativos a los sistemas tradicionales. Tales sistemas solo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango de Ley así lo establezca.

NOMBRE: Ayuntamiento de Moralzarzal | PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo | FECHA DE FIRMA: 13/01/2025 | HASH DEL CERTIFICADO: 36ED712DB200DF3E6A97E73046197BD69D34C4F3

Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC2A0F25090A367104E9C

Art. 3. *Finalidades*.—Son fines de la presente ordenanza:

1. Facilitar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes por medios electrónicos.

2. Facilitar el acceso por medios electrónicos de los ciudadanos a la información y al procedimiento administrativo, con especial atención a la eliminación de las barreras que limiten dicho acceso.

3. Crear las condiciones de confianza en el uso de los medios electrónicos, estableciendo las medidas necesarias para la preservación de la integridad de los derechos fundamentales y, en especial, los relacionados con la intimidad y la protección de datos de carácter personal, por medio de la garantía de la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos.

4. Promover la proximidad con el ciudadano y la transparencia administrativa, así como la mejora continuada en la consecución del interés general.

5. Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las Administraciones Públicas, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.

6. Simplificar los procedimientos administrativos y proporcionar oportunidades de participación y mayor transparencia, con las debidas garantías legales.

7. Contribuir al desarrollo de la sociedad de la información en el ámbito de las Administraciones Públicas y en la sociedad en general.

Art. 4. *Principios generales*.—El Ayuntamiento de Moralzarzal asume los siguientes principios informadores de la implantación de la Administración electrónica en su organización:

1. Principio de respeto a la protección de datos de carácter personal: en los términos previstos en 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 la intimidad personal.

2. Principio de no discriminación: el uso de los medios electrónicos no puede comportar discriminación alguna de los municipios y ciudadanos en sus relaciones con la Administración.

3. Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos: establecidos en la normativa vigente en esta materia.

4. Principio de legalidad: en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas.

5. 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.

6. Principio de proporcionalidad: solo se exigirán garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Asimismo solo se requerirán a los ciudadanos aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.

7. Principio de impulso de los medios electrónicos para una mayor eficacia y eficiencia de la actuación pública: como entidad pública, el Ayuntamiento de Moralzarzal debe impulsar el uso de los medios electrónicos en sus relaciones internas y externas, habiendo de aplicar los medios personales y materiales pertinentes para su efectiva realidad.

8. Principio de responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios: ofrecidos por las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

9. 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 los ciudadanos y por las Administraciones Públicas, así como la libertad de desarrollar en implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado.

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

11. Principio de publicidad y transparencia: el uso de medios electrónicos ha de facilitar el cumplimiento de las obligaciones legales de máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

12. Principio de participación: el uso de medios electrónicos en la Administración se ha de poner al servicio de una mejor y más activa participación de los vecinos en la gestión y gobierno de sus intereses colectivos.

13. Principio de colaboración y cooperación entre las Administraciones Públicas: la simplificación administrativa al servicio de los ciudadanos requiere el uso de los medios telemáticos como canal básico para las relaciones jurídicas interadministrativas. En este contexto se ha de garantizar tanto la plena interoperabilidad como, en su caso, la integración para posibilitar la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos, con reconocimiento mutuo de los documentos y certificaciones electrónicas.

14. Principio de sede electrónica: se definen como direcciones electrónicas cuya gestión y Administración corresponde a un órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias. Son atributos de la sede electrónica la accesibilidad y usabilidad, así como la asociación de un régimen de identificación segura y de responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de las informaciones, servicios y transacciones a las que pueda accederse.

Art. 5. *Definiciones*.—A los efectos de la presente ordenanza, se entiende por:

a) Programa informático: un programa o conjunto de programas informáticos que tienen por objeto el tratamiento electrónico de la información.

b) Documento electrónico: una entidad de información identificada, estructurada o no, que, conteniendo datos, texto, gráficos, sonidos, imágenes o cualquier otra clase de información, facilita que esta pueda ser cargada, almacenada, explotada, editada, extraída o intercambiada entre sistemas informáticos como una unidad diferenciada.

c) Formulario electrónico: un documento electrónico estructurado, con campos de información predefinidos que sirve de soporte para la carga de las solicitudes, escritos y comunicaciones referidas a trámites o procedimientos administrativos susceptibles de recepción y remisión mediante Registro Telemático y que se encuentra disponible a tal efecto en el portal o Intranet corporativos de la Administración del Ayuntamiento de Moralzarzal.

d) Soporte informático: objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos o documentos electrónicos.

e) Medio telemático: un mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite transmitir datos y documentos electrónicos y otro tipo de información mediante técnicas telemáticas.

f) Identificación electrónica: un conjunto de datos en forma electrónica que, consignados junto a otros o asociados con ellos, pueden ser utilizados como medio para acreditar la identidad de la persona usuaria.

g) Identificación electrónica con contraseña: una identificación electrónica compuesta por un código de usuario/a y una contraseña previamente facilitados por el servicio competente en materia de atención ciudadana o, en su caso, por el órgano titular del Registro Telemático de que se trate.

h) Identificación electrónica con certificado: una identificación electrónica compuesta por los datos recogidos en un certificado de firma electrónica acreditado por el Ayuntamiento de Moralzarzal, en aplicación de sus políticas de validación.

i) Firma electrónica avanzada: un conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que permite identificar a la persona firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada a la misma de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que la persona firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

j) Firma electrónica reconocida: una firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

k) Dirección electrónica: una serie de caracteres que identifican únicamente un servidor, un sitio o un recurso en Internet y que permitan acceder a él.

NOMBRE: Ayuntamiento de Moralzarzal
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 13/01/2025
HASH DEL CERTIFICADO: 36ED712DB200DF3E6A97E73046197BD69D34C4F3

Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC2A0F25090A367104E9C

Capítulo 2

Prestación telemática de servicios públicos

Art. 5. *Garantías generales.*—Se podrán utilizar soportes, medios y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos en cualquier actuación administrativa y, en particular, en la iniciación, tramitación y terminación de los procedimientos administrativos, de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza y en sus disposiciones específicas de desarrollo, así como en las normas reguladoras de cada actuación o procedimiento.

Cuando se utilicen los soportes, medios y aplicaciones referidos en el apartado anterior, se adoptarán las medidas técnicas y de organización necesarias que aseguren la autenticidad, confidenciabilidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información. Dichas medidas de seguridad deberán tener en cuenta el estado de la tecnología y ser proporcionadas a la naturaleza de los datos y de los tratamientos y a los riesgos a que estén expuestos.

Reglamentariamente se desarrollarán las medidas técnicas y de organización necesarias para cumplir los requisitos de este artículo, sin perjuicio de las medidas adicionales que puedan ser consideradas en la evaluación de los soportes, medios y aplicaciones particulares.

Las medidas de seguridad aplicadas a los soportes, medios y aplicaciones utilizadas por las distintas áreas y organismos municipales, deberán garantizar:

a) La restricción del uso de los soportes, medios y aplicaciones, así como del acceso a los datos e informaciones en ellos contenidos a las personas autorizadas.
b) La prevención de alteraciones o pérdidas de los datos e informaciones.
c) La protección de los procesos informáticos frente a manipulaciones no autorizadas.

Capítulo 3

Registro Telemático

Art. 6. *Definición como registro auxiliar y numeración única.*—Se instituye el Registro Telemático como auxiliar del Registro General, con las siguientes características:

a) Se accederá al Registro Telemático mediante la página web del Ayuntamiento de Moralzarzal, ya sea www.moralzarzal.es o www.moralzarzaldigital.es, como se regula en el artículo siguiente.
b) La instalación en soporte informático del Registro garantizará la plena interconexión e integración del general y el auxiliar telemático, estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

Art. 7. *Integración del Registro Telemático en la web.*—El acceso al Registro Telemático se podrá realizar a través de la página web del Ayuntamiento de Moralzarzal en la dirección determinada al efecto, de la cual se hará la oportuna publicación para su conocimiento general. El Ayuntamiento de Moralzarzal velará, en aplicación del principio de no discriminación, por la consecución de unas adecuadas condiciones de accesibilidad a la página.

Art. 8. *Modelos normalizados de presentación.*—1. Para facilitar a los ciudadanos y municipios la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación de los correspondientes procedimientos electrónicos, en el contexto de los mismos podrán establecerse modelos y sistemas normalizados de solicitud para transmisión por medios telemáticos.

2. Dichos modelos y sistemas serán aprobados por resolución del órgano municipal competente y puestos a disposición de los interesados en la página web corporativa.

3. En cualquier caso, serán admitidos los datos que los solicitantes acompañen para precisar o completar los datos consignados sobre el modelo.

Art. 9. *Recepción.*—1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el Registro Telemático durante las veinticuatro horas de todos los días del año. El Registro Telemático se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la península, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso.

2. Las interrupciones necesarias por razones técnicas previsibles se anunciarán a los potenciales usuarios del Registro Telemático con la antelación que resulte posible mediante mensaje inserto en la página de acceso.

Art. 10. *Anotación de asientos.*—El sistema de información que soporte el Registro Telemático garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de su contenido en el siguiente modo:

a) Establecimiento de una línea de registro por asiento numerado, con identificación de cada documento asociado.
b) Cada tipo de trámite para el que esté habilitada la presentación telemática de solicitudes, instancias y comunicaciones tendrá asignados sus propios ficheros de forma individualizada.
c) Cada presentación quedará identificada con los siguientes datos:
   — Un número o código de registro individualizado.
   — La identidad del presentador. El Registro Telemático recogerá su nombre y apellidos, documento nacional de identidad, dirección postal y, en su caso, cualquier otro dato que se requiera en cada procedimiento regulado.
   — Fecha y hora de presentación proporcionada por el sistema en el que reside el Registro Telemático.
   — En el caso de que el presentador actúe en representación de un tercero, nombre completo y número de identificación fiscal, si se trata de una persona física, y nombre de la entidad y código de identificación fiscal, si se trata de una persona jurídica u otras entidades sin personalidad jurídica.
   — En su caso, la identidad del órgano al que se dirige el documento electrónico.
   — Procedimiento con el que se relaciona.
   — Naturaleza y contenido de la solicitud registrada.

Art. 11. *Confirmación de entrada y recibos de presentación.*—El Registro Telemático emitirá un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, junto con la acreditación de la fecha y hora en la que se produjo la recepción y una clave de identificación de la transmisión.

El mensaje de confirmación, que estará configurado de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por el interesado, tendrá el valor de recibo de presentación, haciendo constar el día y hora de presentación, el número de entrada y referencia de su contenido.

Art. 12. *Cómputo de plazos.*—La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Telemático, su recepción, así como las remisiones de escritos y comunicaciones, se regirá a los efectos de cómputo de los plazos fijados en días hábiles por los siguientes criterios:

— El calendario y hora de referencia será el oficial vigente en el municipio de Moralzarzal en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, siendo considerados días inhábiles para el Registro Telemático los así declarados para dicho municipio.
— La entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán producidas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las 00.01 horas del primer día hábil siguiente.

El Registro Telemático no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

Art. 13. *Representación.*—Las personas jurídicas o físicas con capacidad de obrar podrán representar por vía telemática a otras personas, igualmente físicas o jurídicas, siempre que se acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos:

— Aportación por el representante del poder suficiente en soporte informático original, de acuerdo con las disposiciones y mecanismos vigentes en materia de seguridad jurídica preventiva.
— Inclusión del poder en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de la firma electrónica.
— Cualquier otro, emplee o no medios electrónicos, no contemplado en los párrafos anteriores y válido conforme a la normativa de aplicación.

NOMBRE: Ayuntamiento de Moralzarzal | PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo | FECHA DE FIRMA: 13/01/2025 | HASH DEL CERTIFICADO: 36ED712DB200DF3E6A97E73046197BD69D34C4F3

Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC2A0F25090A367104E9C

La representación telemática, que se presumirá válida, podrá ser específicamente otorgada, con carácter general o para procedimientos concretos.

Art. 14. *Expedición de copias compulsadas:*

a) Un procedimiento electrónico podrá prever la posibilidad de la compulsa electrónica de la documentación.
El secretario general del Ayuntamiento o funcionario válidamente delegado podrá emitir copias auténticas electrónicas de los documentos administrativos originales, con independencia del soporte de la documentación original.
Para el caso de soporte papel, la compulsa electrónica de documentación es el procedimiento de digitalización de la misma, con posterior comprobación por el secretario general del Ayuntamiento o funcionario válidamente delegado, produciéndose una copia auténtica electrónica del documento tramitado.

b) En cualquier caso, habrán de cumplirse los siguientes requisitos:
1. Asegurar la exactitud del contenido.
2. Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original, con identificación del órgano que realiza la compulsa mediante su firma electrónica.
3. Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica.
4. Las copias auténticas electrónicas:
— Gozarán de la misma validez y efectos que los originales.
— Indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, en su caso, su fecha de caducidad.

c) Podrán ser archivadas electrónicamente, incluyendo, en todo caso, la firma electrónica correspondiente.

d) Las copias realizadas en soporte papel de originales emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que incluyan la impresión de un código de verificación generado electrónicamente que permita, en su caso, contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano emisor.

Art. 15. *Información.*—La información particular sobre la tramitación de los expedientes administrativos se podrá facilitar mediante los siguientes sistemas:

1. Presencialmente en el Ayuntamiento de Moralzarzal.

2. Mediante el sistema telemático empleado al presentar la solicitud, habilitándose a tal fin un mecanismo de acceso restringido previa identificación. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

3. El Ayuntamiento podrá remitir a los interesados avisos sobre el avance de la tramitación a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por los mismos.

Art. 16. *De los registros internos.*—Podrán crearse en las dependencias para las que así se apruebe, registros internos para la recepción y salida de escritos y comunicaciones con un sistema independiente de registro, diferenciado del Registro General y sin integrarse en el mismo, el cual podrá utilizar los medios y soportes telemáticos señalados en esta ordenanza.

Estos registros únicamente podrán emplearse para el control interno sin que sus asientos tengan otra finalidad que la meramente informativa, debiéndose realizar estos sus asientos sin que ello suponga ningún retraso en el registro general o auxiliar de la entrada o salida de la documentación.

Art. 17. *Archivo de documentos.*—Las solicitudes, escritos, documentos y comunicaciones que se reciban y envíen a través del Registro Telemático, así como los documentos que adjunten, serán archivados por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, en el mismo formato a partir del que se originaron o en otro cualquiera, siempre que quede asegurada la identidad e integridad de la información que contenga el documento.

Podrán también archivarse en los soportes o medios señalados en el apartado anterior y con las mismas garantías el resto de documentos que se utilicen en las actuaciones administrativas.

Lo dispuesto en los apartados anteriores de esta ordenanza, lo es sin perjuicio de la obligación del órgano, área, servicio o unidad que tramite el procedimiento, de archivar la copia del documento electrónico o informático que se le haga llegar, así como de las obligaciones de transferencia de estos documentos a los archivos municipales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.

Los medios o soportes en que se archiven los documentos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos archivados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

Art. 18. *Acceso a datos por otras Administraciones Públicas.*—El órgano correspondiente del Ayuntamiento de Moralzarzal dispondrá lo necesario para facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. El acceso a los datos estará, además, condicionado a que el interesado haya prestado consentimiento expreso e individualizado, o bien una norma de rango legal lo prevea.

Capítulo 4

Procedimientos electrónicos

Art. 19. *Aprobación de procedimientos electrónicos.*—El presidente de la Corporación o concejal en quien delegue aprobará la relación inicial de comunicaciones, consultas y procedimientos administrativos que podrán tramitarse por procedimientos electrónicos y/o telemáticos regulados por la presente ordenanza, así como sus sucesivas modificaciones.

Lo dispuesto en este artículo regirá sin perjuicio de las consideraciones preceptivas a que haya lugar, en atención a la naturaleza de cada procedimiento respecto del régimen de competencias derivado de la aplicación de normas de superior jerarquía a la presente ordenanza.

Art. 20. *Comisión técnica para la propuesta de aprobación de procedimientos electrónicos.*—1. Las propuestas de aprobación de procedimientos electrónicos, elevadas por el concejal que tenga delegado el servicio o ámbito de gestión correspondiente en cada caso, habrán de ser informadas tras su estudio por una comisión técnica.

2. Dicha comisión contará entre sus miembros, designados por el presidente de la Corporación o concejal en quien delegue, con personal técnico adscrito a las dependencias de Intervención, Secretaría, Sistemas de Información e Informática.

En igual forma se designará presidente y secretario para la misma.

3. Las delegaciones gestoras proponentes en cada caso podrán ser requeridas para asistir, a través de los representantes que estimen convenientes, a las sesiones de la comisión en las que se estudien sus propuestas.

Art. 21. *Publicidad del catálogo de procedimientos administrativos electrónicos.*—El trámite de aprobación de procedimientos que aparejen entradas o salidas a asentar en el Registro Telemático deberá cumplir con las solemnidades impuestas al ejercicio de la potestad reglamentaria local.

Los procedimientos administrativos a los que podrá accederse a través del Registro Telemático figurarán en la dirección electrónica de acceso al Registro.

Capítulo 5

Firma electrónica certificada

Art. 22. *Carácter general preferente respecto de otros medios electrónicos de acreditación de la voluntad.*—La identificación de los interesados en los procedimientos electrónicos que se tramiten se realizará preferentemente por medio de firma electrónica certificada.

Serán válidos otros medios electrónicos de acreditación de la voluntad, atendiendo, en cualquier caso, al correspondiente análisis de seguridad informática, a realizar con ocasión de la propuesta de aprobación del procedimiento de que se trate. En concreto, con la

NOMBRE: Ayuntamiento de Moralzarzal | PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo | FECHA DE FIRMA: 13/01/2025 | HASH DEL CERTIFICADO: 36ED712DB200DF3E6A97E73046197BD69D34C4F3
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC2A0F25090A367104E9C

restricción expuesta, podrán utilizarse, entre otros, los siguientes mecanismos de identificación y autentificación:

1. Un código de usuario y una contraseña, suministrados por el Ayuntamiento de Moralzarzal.
2. Firma electrónica no avanzada.
3. Otros que apruebe el propio Ayuntamiento, los cuales serán publicados con la suficiente antelación.

Art. 23. *Autoridades certificadas reconocidas.*—Es competencia del presidente de la Corporación o concejal en quien delegue el reconocimiento de las autoridades certificadoras a los efectos de lo regulado en el artículo anterior.

Se dará la correspondiente publicidad a lo dispuesto en este sentido, mostrándose, en cualquier caso, relación actualizada de autoridades certificadoras reconocidas en la página web corporativa.

Podrá instarse por los interesados el reconocimiento de certificados electrónicos emitidos por prestadores de servicios de certificación dependientes o vinculados a una Administración Pública o admitidos por esta para la identificación y acreditación de la voluntad.

Art. 24. *Provisión de acreditación por oficina pública.*—En los supuestos en que en las relaciones con la Administración Pública, para la realización de cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o acreditación de la voluntad mediante algún instrumento de los que el interesado no disponga, tal identificación o acreditación podrá ser realizada por funcionarios públicos de las oficinas habilitadas para ello por el propio Ayuntamiento.

Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el interesado deberá identificarse válidamente y prestar su consentimiento expreso mediante la firma de una copia en papel del formulario o modelo electrónico objeto de la operación, que quedará archivada en la oficina para su constancia en caso de discrepancia o litigio.

Capítulo 6

Notificación y comunicación telemática

Art. 25. *Manifestación expresa del interesado.*—El Ayuntamiento de Moralzarzal podrá realizar notificaciones por medios telemáticos, siempre que los interesados hayan manifestado expresamente la aceptación del sistema e indicado este medio como preferente para la recepción de notificaciones en su solicitud, escrito o comunicación, consintiendo expresamente su utilización.

La aceptación del interesado podrá tener carácter general para varios o todos los procedimientos telemáticos aprobados por el Ayuntamiento, según lo que haya manifestado expresamente el interesado. Igualmente, el interesado podrá requerir respecto de las notificaciones procedentes en un determinado procedimiento, incluso una vez iniciado el mismo, que estas no se practiquen por medios electrónicos.

Art. 26. *Requisitos de la notificación telemática.*—Serán necesarios la disposición y el señalamiento por el interesado de una dirección electrónica habilitada para la notificación electrónica con las siguientes características:

a) Identificadores de usuario y seguridad de acceso para garantizar la exclusividad de uso.
b) Mecanismos de autentificación que garanticen la identidad del usuario.
c) Mecanismos de encriptamiento para proteger la confidencialidad de los datos.
d) Cualquier otro requerido por la normativa de aplicación.

Art. 27. *Revocación de dirección electrónica señalada a los efectos de notificación.*—La dirección electrónica tendrá vigencia indefinida, excepto en los siguientes supuestos:

1. Que el titular solicite su revocación.
2. Defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica.
3. Resolución administrativa o judicial.
4. Inhabilitación por ausencia total de uso para notificaciones en el transcurso de tres años, previa comunicación al interesado.

Art. 28. *Notificación efectiva.*—La notificación telemática se entenderá efectiva a todos los efectos legales en el momento en el que se produce el acceso al contenido del mensaje, de manera que se pueda comprobar fehacientemente por el remitente dicho acceso.

El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y las horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica asignada al interesado y el acceso de este al contenido del mensaje de notificación, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

En el caso de que, existiendo constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica, 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 de parte se compruebe la imposibilidad técnica o material de acceso.

Art. 29. *Comunicaciones electrónicas.*—El Ayuntamiento de Moralzarzal utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones siempre que así lo hayan solicitado y consentido expresamente los interesados.

Tales comunicaciones serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y la recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifiquen fidedignamente al remitente y al destinatario de las mismas.

El Ayuntamiento de Moralzarzal publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la propia sede electrónica los medios electrónicos que se podrán emplear en sus comunicaciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Desde la entrada en vigor de la presente ordenanza se dispondrán los medios humanos y materiales adecuados para que todos los sistemas informáticos actuales se adapten al establecido en la misma.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza quedan derogadas cuantas disposiciones dictadas por este Ayuntamiento en ejercicio de la potestad reglamentaria que tiene atribuida la contravengan.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

Se faculta al titular del área competente en materia de organización a dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la ejecución y desarrollo de la presente ordenanza y, en particular, las determinaciones que, derivadas del mismo, puedan afectar a las empresas municipales de capital íntegramente municipal.

Segunda

La presente ordenanza entrará en vigor el día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES HABILITADOS EN EL REGISTRO TELEMÁTICO

1. Consulta de solicitud de licencia de apertura.
2. Obtención de documento de pago.
3. Obtención de justificantes de pago.
4. Consulta/modificación de domiciliaciones bancarias.
5. Obtención de informes de deuda.
6. Obtención de informe de inscripciones tributarias.
7. Solicitud de inscripción a cursos.
8. Consultas de quejas/iniciativas/sugerencias.
9. Consulta obra mayor.
10. Consulta obra menor.
11. Consulta/modificación de datos personales.
12. Consulta estado facturas, contratación y compras.

ANEXO II

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO MUNICIPAL DE USUARIO DE LA CARPETA DEL CIUDADANO DEL AYUNTAMIENTO DE MORALZARZAL

1. Condiciones generales para obtención del certificado municipal de usuario expedido por el Ayuntamiento de Moralzarzal (Usuario y contraseña).

NOMBRE: Ayuntamiento de Moralzarzal | PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo | FECHA DE FIRMA: 13/01/2025 | HASH DEL CERTIFICADO: 36ED712DB200DF3E6A97E73046197BD69D34C4F3

Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC2A0F25090A367104E9C

Podrán solicitar el usuario y la contraseña para el acceso al servicio denominado "Carpeta del Ciudadano del Ayuntamiento de Moralzarzal" las personas físicas que posean un documento nacional de identidad (DNI) y las personas jurídicas que posean un número de identificación fiscal (NIF). Cuando el solicitante sea extranjero y posea el número de identificación fiscal (NIF), deberá estar en posesión del número de identificación de extranjero (NIE).

El Ayuntamiento de Moralzarzal será el encargado de emitir y tramitar los correspondientes contratos de acceso.

2. Procedimiento para la obtención del usuario y la contraseña: para la obtención del contrato de acceso a la "Carpeta del Ciudadano del Ayuntamiento de Moralzarzal", el/los interesado/s deberá/n personarse en el Servicio de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, con su/s documento/s identificativo/s para firmar el contrato de acceso al servicio y obtener el correspondiente usuario y pin de acceso.

Lo que se hace público para conocimiento y efectos oportunos, haciendo saber que contra el presente acuerdo definitivo, de conformidad con el artículo 19.1 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los legítimamente interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Madrid en el plazo de dos meses, a contar desde la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de conformidad con lo dispuesto en las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Moralzarzal, a 12 de septiembre de 2008.—El alcalde-presidente, José María Moreno Martín.

(03/25.213/08)

NOMBRE: Ayuntamiento de Moralzarzal
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 13/01/2025
HASH DEL CERTIFICADO: 36ED712DB200DF3E6A97E73046197BD69D34C4F3
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC2A0F25090A367104E9C

(01/954/09)

MORALZARZAL

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de marzo de 2009, ha aprobado provisionalmente la modificación de la ordenanza de procedimientos y prestación de servicios telemáticos del Ayuntamiento de Moralzarzal (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 30 de septiembre de 2008), relativa a sistemas de autenticación de firma digital y creación de la sede electrónica: www.moralzarzal.es

Lo que se hace público, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por Ley 11/1999, exponiéndose el expediente por plazo de treinta días, durante los cuales podrá examinarse el mismo en los Servicios de Atención al Ciudadano adscritos a la Secretaría General del Ayuntamiento, sita en la plaza de la Constitución, número 1, y presentarse las alegaciones, sugerencias y reclamaciones que se estimen oportunas.

En el supuesto de no presentarse ninguna, se entenderá definitivamente aprobada la ordenanza sin ulterior trámite.

Moralzarzal, a 12 de marzo de 2009.—El secretario, Santiago Perdices Rivero.

(03/8.191/09)

NOMBRE: Ayuntamiento de Moralzarzal
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 13/01/2025
HASH DEL CERTIFICADO: 36ED712DB200DF3E6A97E73046197BD69D34C4F3

Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC2A0F25090A367104E9C

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

43 MORALZARZAL

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En virtud de acuerdo de este Ayuntamiento de fecha 18 de septiembre de 2015, ha sido modificada la denominación de la sede electrónica del Ayuntamiento, hasta la fecha denominada www.moralzarzal.es (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 18 de marzo de 2009), pasando a denominarse www.carpeta.moralzarzal.es

Lo que se hace público para general conocimiento.

Moralzarzal, a 29 de febrero de 2016.—El secretario general, Santiago Perdices Rivero.

(03/7.876/16)

BOCM-20160302-43

NOMBRE: Ayuntamiento de Moralzarzal
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 13/01/2025
HASH DEL CERTIFICADO: 36ED712DB200DF3E6A97E73046197BD69D34C4F3

Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC2A0F25090A367104E9C

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

51 MORALZARZAL

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En virtud de decreto de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 28 de febrero de 2019, habiéndose detectado error material en denominación de sede electrónica, hasta la fecha denominada "www.carpeta.moralzarzal.es" (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 52 de fecha 2 de marzo de 2016), pasa a denominarse "carpeta.moralzarzal.es".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Moralzarzal, a 4 de marzo de 2019.—El secretario general, Santiago Perdices Rivero.

(03/8.244/19)

NOMBRE: Clave interna
PUESTO DE TRABAJO: Firma Interna
FECHA DE FIRMA: 14/03/2019
HASH DEL CERTIFICADO: 70352F41061EDA4FF3C322094AF068BA70C3B38B
MOTIVO: Firma adjunta
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralzarzal - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC2E994D69A4403B549B8

BOCM-20190306-51

NOMBRE: Ayuntamiento de Moralzarzal
PUESTO DE TRABAJO: Sello de Organo
FECHA DE FIRMA: 13/01/2025
HASH DEL CERTIFICADO: 36ED712DB200DF3E6A97E73046197BD69D34C4F3
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC2A0F25090A367104E9C