



AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

ÁREA DE ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

Ordenanza Reguladora de la Prestación Telemática de Servicios Públicos y el Registro Telemático del Excmo. Ayuntamiento de Málaga



AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

ÁREA DE ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

ÍNDICE DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA PRESTACIÓN TELEMÁTICA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y EL REGISTRO TELEMÁTICO

Exposición de motivos	4
Título I. Disposiciones Generales	7
Artículo 1. Objeto	7
Artículo 2. Ámbito de aplicación.....	7
Artículo 3. Definiciones	7
Título II. Prestación Telemática de Servicios Públicos.....	8
Artículo 4. Garantías generales de la utilización de soportes, medios y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos	8
Artículo 5. Emisión de documentos y copias.....	8
Artículo 6. Comunicaciones en soportes o a través de medios o aplicaciones informáticos, electrónicos o telemáticos	10
Artículo 7. Almacenamiento y acceso a los documentos	11
Artículo 8. Registro Telemático del Ayuntamiento de Málaga.....	12
Artículo 9. Relación de aplicaciones, medios y soportes de comunicación 	12
Artículo 10. Condiciones generales para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones	13
Artículo 11. Asignación, renovación y revocación de certificados de usuario de firma electrónica.....	13
DISPOSICIÓN TRANSITORIA	15
Única. Adaptación de los sistemas informáticos.....	15
DISPOSICIONES FINALES	16
Primera. Habilitación de desarrollo.....	16



AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

ÁREA DE ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

Segunda. Entrada en vigor	16
Anexos	16
Anexo I - Relación de procedimientos y trámites habilitados en Registro Telemático.....	16
Anexo II Procedimiento para la obtención de certificado de usuario expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre	17



AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

ÁREA DE ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

Exposición de motivos

I

En los últimos años, los principales esfuerzos realizados desde la Administración Local, en el ámbito de la prestación de servicios a la ciudadanía, se han centrado en servicios culturales, de equipamiento urbano, asistenciales, deportivos, etc. y no tanto en acciones orientadas hacia la mejora de los servicios de información y atención.

La Constitución de 1978 dio lugar a un nuevo concepto de Administración, sometida a la Ley y al Derecho. Ésta consagra el carácter instrumental de la Administración Pública, puesta al servicio de los intereses de los ciudadanos. En concreto la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su Título IV, determina los Derechos de los Ciudadanos a conocer, en cualquier momento, información y estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, así como a identificar a los órganos administrativos responsables de dicha información y/o tramitación.

En definitiva, determina las garantías mínimas de los ciudadanos respecto a la actividad administrativa.

Además, en dicha Ley, se regula el hecho de 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.

Por otra parte, la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local ha significado en el Ayuntamiento de Málaga, al igual que otras entidades locales, un motivo más para avanzar hacia una Administración más ágil y eficaz, que sitúa al ciudadano como eje del proceso de modernización.

Son estos derechos básicos y esta nueva orientación en la prestación de los servicios públicos, los que llevan al Ayuntamiento de Málaga al establecimiento de una Ordenanza Municipal que, con carácter general, regule la prestación telemática de servicios públicos y, por tanto, aquellos medios y actividades necesarios para proteger los derechos en este sentido de los ciudadanos y las obligaciones del propio Ayuntamiento. Es el caso del Registro Telemático del Ayuntamiento de Málaga.

II

El registro telemático no es un mecanismo sustitutivo del tradicional registro general, es un cauce adicional a disposición del interesado, que persigue la agilización, eficacia y comodidad de las relaciones de éste con la Administración. Son obvias las peculiaridades técnicas del mismo, y tampoco escapa la trascendencia jurídica de este moderno cauce de relación entre ciudadano y Administración Pública. Para empezar, y a diferencia de lo que se predica de los



AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

ÁREA DE ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

registros generales o auxiliares de éste, de cualquier Administración (sirvan de ejemplo los apartados 1 a 4 del art. 30 de la Ley 30/1992; o el artículo 152 del Real decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales), la eficacia y validez jurídica de los escritos, solicitudes 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 éste" (art. 38.9 de la Ley 30/1992). En esta misma línea, el Real Decreto 772/1999 (actualizado por Real decreto 209/2003 de 21 de febrero), por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro, al regular en su capítulo VI (arts. 14 a 18) los registros telemáticos, apunta de forma clara e indiscutible a que la creación de los mismos, y el contenido mínimo de éstos (art. 14) se configurará en una disposición.

A ello podemos añadir que la Ley 30/1992 contempla la posibilidad de que estos modernos medios técnicos (entre los que destacan los registros telemáticos) y siempre con respeto de las garantías y requisitos previstos en cada procedimiento, pueda ser cauce para ejercicio de los derechos de los interesados en relación a la administración pública (art. 45.2); o la afirmación legal de que en los casos de procedimientos que se tramiten y terminen en soporte informático se ha de garantizar la identificación y el ejercicio de la competencia por el órgano que la ejerce (apartado 3 del art. 45); o la posibilidad de efectuar notificaciones a los interesados, con plena trascendencia jurídica, por medios telemáticos (art. 59.3 de la Ley 30/1992; contemplado en el art. 6 de esta norma municipal).

Es sabido que en el ámbito local, la potestad reglamentaria se manifiesta a través de ordenanzas y reglamentos (arts. 4 y 49 de la LBRL, entre otros). Y por ello se considera que ha de ser una norma municipal la que regule los aspectos más relevantes de este nuevo cauce de relación entre los ciudadanos y el Ayuntamiento de Málaga.

III

El Ayuntamiento de Málaga inició en el 2003 con motivo de la puesta en marcha del Plan de Acción en Calidad un importante proceso de modernización administrativa con un objetivo muy claro, y que podríamos resumir de la siguiente forma: Alcanzar una mayor Eficacia, Eficiencia y Calidad en los procesos de gestión internos y, por supuesto, en la prestación de los servicios que el Ayuntamiento presta a la ciudadanía.

La Delegación de Organización, Personal y Calidad de los Servicios, a través del citado Plan, definió el Servicio de Atención Integral al Ciudadano, en adelante SAIC. Este tiene como objetivo centralizar en un único punto toda la información y tramitación municipal para facilitar así su acceso a la ciudadanía.

La intención del Ayuntamiento es clara. La nueva concepción de la Administración Local, la más próxima al ciudadano, y en la era de las nuevas tecnologías, las



AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

ÁREA DE ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

diversas oficinas y servicios municipales deben acercarse al entorno del usuario, a su espacio (domicilio, lugar de trabajo, etc.) y a las limitaciones de su tiempo (24 horas, 365 días al año). Y es esto lo que se ha ido desarrollando en los dos últimos años.

La oficina virtual a través de Internet - MÁLAGA24H -, va a permitir que el Ayuntamiento se introduzca en los hogares de los malagueños y facilite un modelo de gestión más dinámico a las empresas.



AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

ÁREA DE ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

Título I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación de la utilización de medios y técnicas electrónicos, informáticos y telemáticos susceptibles de aplicación en los procedimientos administrativos tramitados por el Ayuntamiento de Málaga.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Distritos del Ayuntamiento de Málaga y Entidades dependientes del mismo.

Artículo 3. Definiciones

A los efectos de la presente Ordenanza, se entenderá por:

1. Soporte: Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.
2. Medio: Mecanismo, instalación, equipo o sistema de tratamiento de la información que permite, utilizando técnicas electrónicas, informáticas o telemáticas, producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones.
3. Documento electrónico: Entidad identificada y estructurada producida por medios electrónicos, informáticos y telemáticos que contiene texto, gráficos, sonidos, imágenes o cualquier otra clase de información que puede ser almacenada, editada, visualizada, extraída e intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios como una unidad diferenciada.
4. Aplicación: Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el recurso a un sistema de tratamiento de la información.



AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

ÁREA DE ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

Título II. Prestación Telemática de Servicios Públicos

Artículo 4. Garantías generales de la utilización de soportes, medios y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos

1. 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.

2. 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, confidencialidad, 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 los que estén expuestos.

3. 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 soportes, medios y aplicaciones particulares.

4. Las medidas de seguridad aplicadas a los soportes, medios y aplicaciones utilizadas por las distintas Áreas municipales y organismos públicos 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.

Artículo 5. Emisión de documentos y copias

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, los documentos emitidos por las Áreas municipales y el resto de organismos públicos del Ayuntamiento de Málaga, que hayan sido producidos por medios electrónicos, informáticos y telemáticos, tanto si se trata de documentos electrónicos como de la copia impresa de los mismos, serán válidos siempre que garanticen y acrediten su autenticidad, integridad y conservación, mediante la constancia de códigos u otros sistemas de identificación. Estos códigos o sistemas estarán protegidos de forma que únicamente puedan ser utilizados por las personas autorizadas por razón de sus competencias o funciones.



AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

ÁREA DE ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, las copias de documentos originales almacenados por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, expedidas por las Áreas municipales y el resto de organismos públicos del Ayuntamiento de Málaga en cualquier clase de soporte, tendrán la misma validez y eficacia del documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación, mediante la utilización de códigos u otros sistemas de identificación.

Adicionalmente al contenido íntegro del documento original, las copias expedidas deberán poseer una leyenda, como parte integrante de la información de la copia, donde se indique expresamente la condición de copia de un documento original. En el momento en que la copia sea expedida, los documentos electrónicos originales serán marcados indicando la fecha en que fue expedida.



AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

ÁREA DE ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

Artículo 6. Comunicaciones en soportes o a través de medios o aplicaciones informáticos, electrónicos o telemáticos

1. La transmisión o recepción de comunicaciones entre el Ayuntamiento de Málaga y cualquier persona física o jurídica podrá realizarse a través de soportes, medios y aplicaciones informáticos, electrónicos y telemáticos, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

a) La garantía de su disponibilidad y acceso en las condiciones que en cada caso se establezcan.

b) La existencia de compatibilidad entre los utilizados por el emisor y el destinatario que permita técnicamente las comunicaciones entre ambos, incluyendo la utilización del Registro Telemático del Ayuntamiento de Málaga, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza y en sus normas de desarrollo.

c) La existencia de medidas de seguridad tendentes a evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, así como los accesos no autorizados.

2. Las comunicaciones y notificaciones efectuadas en los soportes o a través de los medios y aplicaciones referidos en el apartado anterior serán válidas siempre que:

a) Exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones.

b) Se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario de la comunicación.

c) En las comunicaciones o notificaciones telemáticas a particulares o entidades externas al Ayuntamiento de Málaga, se genere una diligencia que contenga los códigos o señales que garanticen que se ha producido correctamente la transmisión telemática.

d) Conforme a lo dispuesto en el artículo 59.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en los supuestos de comunicaciones y notificaciones dirigidas a particulares, que éstos hayan señalado el soporte, medio o aplicación informática como preferente o consentido para sus comunicaciones con el Ayuntamiento de Málaga en cualquier momento de la iniciación o tramitación del procedimiento o del desarrollo de la actuación administrativa, facilitando una dirección electrónica.

3. En las actuaciones o procedimientos que se desarrollen íntegramente en soportes electrónicos, informáticos y telemáticos en los que se produzcan comunicaciones caracterizadas por su regularidad, número y volumen entre unidades orgánicas del Ayuntamiento de Málaga y determinadas personas físicas o jurídicas, éstas comunicarán la forma y código de acceso a sus sistemas de comunicación. Dichos sistemas se entenderán señalados con carácter general como preferentes para la recepción y transmisión de comunicaciones y notificaciones en las actuaciones a que se refiere este apartado.

4. En las comunicaciones y notificaciones dirigidas a particulares, 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



AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

ÁREA DE ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

Artículo 7. Almacenamiento y acceso a los documentos

1. Podrán almacenarse por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.
2. Los documentos de los órganos, organismos y entidades incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares y hayan sido producidos mediante técnicas electrónicas, informáticas o telemáticas podrán conservarse en soportes de esta naturaleza, en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información del mismo.
3. El acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y, en su caso, por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como en aquellas normas de desarrollo que sean aplicables.
4. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos.
5. El Centro Municipal de Informática será el órgano responsable de la seguridad del registro y transacciones telemáticas. En la dirección www.ayto-malaga.es estarán disponibles, para información al ciudadano, las directrices principales y básicas de los protocolos de seguridad de los sistemas y tecnologías que constituye el soporte de los procedimientos telemáticos regulados en la presente Ordenanza.



AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

ÁREA DE ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

Artículo 8. Registro Telemático del Ayuntamiento de Málaga

1. Mediante la presente Ordenanza se crea el Registro Telemático, de acuerdo con la legislación aplicable, cuyas funciones y funcionamiento son debidamente regulados en esta norma de creación. Una vez entrada en vigor la presente Ordenanza, su texto íntegro deberá estar permanentemente disponible para consulta en la dirección electrónica a la que haya de accederse para presentar solicitudes, escritos o comunicaciones.
2. El registro telemático únicamente podrá recibir y remitir solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los procedimientos y trámites que se especifican en el Anexo I, no pudiendo, en ningún caso, realizar funciones de expedición de copias selladas o compulsadas de los documentos que se transmitan junto a la solicitud escrito o comunicación.
3. El Registro Telemático se regulará de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la presente Ordenanza y sus normas de desarrollo.
4. El Registro Telemático trasladará a la unidad administrativa, organismo o entidad correspondiente, de manera inmediata, todos los documentos electrónicos que reciba.
5. La recepción en un registro telemático de solicitudes, escritos y comunicaciones que no estén incluidas en la relación a que se refiere el apartado anterior, o que hayan sido presentadas por medios diferentes al telemático, no producirá ningún efecto. En estos casos se archivarán, teniéndolas por no presentadas, comunicándolo así al remitente.
6. El Registro Telemático emitirá un justificante de la recepción de los documentos válidamente presentados, en el que quedará constancia del asiento que se asigne al documento, la identidad del remitente, el órgano destinatario, fecha y hora de presentación y un extracto del contenido del mismo.
7. Sin perjuicio de los efectos sustantivos que el ordenamiento atribuye a la presentación de escritos, el Registro Telemático estará en funcionamiento durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año. A efectos del cómputo de plazos y términos, se entenderá como fecha de recepción aquella en que la comunicación se haya recibido correctamente según lo establecido en el artículo 6 de esta Ordenanza. La recepción en un día inhábil para el órgano o entidad destinataria, se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

Artículo 9. Relación de aplicaciones, medios y soportes de comunicación

1. El Ayuntamiento de Málaga, a través de su sitio web <http://www.ayto-malaga.es>, informará de la relación de procedimientos en los que sea jurídicamente válido el envío de solicitudes, escritos y comunicaciones al Registro Telemático a lo largo de su tramitación, suministrando igualmente información



AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

ÁREA DE ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

propia de cada procedimiento y modelos normalizados para su tramitación por este medio.

2. El área competente en materia de organización actualizará semestralmente y de forma coordinada con el resto de áreas municipales u organismos públicos la relación de procedimientos y trámites adscritos al Registro Telemático, contenida en el Anexo I de esta Ordenanza.

3. El área competente en materia de organización, previa propuesta del área gestora, coordinará, aprobará y publicará los modelos normalizados de solicitudes y comunicaciones que puedan ser empleados por los interesados.

Artículo 10. Condiciones generales para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones

1. Sólo se admitirá la presentación telemática de escritos, solicitudes y comunicaciones mediante firma electrónica reconocida basada en un certificado que cumpla con la recomendación UIT X.509 V3 o superiores (ISO/IEC 9594-8 de 1997) o aquellas otras que pudieran ser publicadas en el "Diario Oficial de la Comunidad Europea" de conformidad con lo previsto por la legislación de firma electrónica.

2. A estos efectos se actualizará y publicará la relación de entidades acreditadas para la prestación de servicios de certificación en el ámbito de aplicación de la presente norma, y como asimismo, hará público los procedimientos de obtención, renovación y revocación de dichos certificados.

3. El interesado podrá utilizar los sistemas operativos y navegadores homologados para este servicio telemático por el Ayuntamiento de Málaga, de los que se dará publicidad, en la página Web del Ayuntamiento de Málaga.

4. La notificación se practicará por medios telemáticos sólo para los procedimientos expresamente señalados por el interesado. Durante la tramitación del procedimiento, y únicamente cuando concurren causas técnicas justificadas, el interesado podrá requerir al órgano correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios telemáticos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, o en los artículos 109 a 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 11. Asignación, renovación y revocación de certificados de usuario de firma electrónica

1. El interesado podrá solicitar el certificado de usuario emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda según el procedimiento establecido en el Anexo II de esta Ordenanza. El Ayuntamiento de Málaga dará a conocer igualmente el procedimiento de obtención de certificados, así como el de renovación o revocación de los mismos a través de su sitio Web <http://www.ayto-malaga.es>, así como cualquier variación técnica u operativa en el mismo.



AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

ÁREA DE ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

2. La asignación, renovación o revocación de certificados se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, y demás normas que resulten de aplicación. Asimismo, se estará a lo dispuesto en el Convenio suscrito entre el Ayuntamiento de Málaga y la Junta de Andalucía y ésta última y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica.

3. A los efectos de identificación de las personas físicas o jurídicas dentro del procedimiento de obtención de los certificados, el Ayuntamiento de Málaga habilitará en las OMAC y en otras oficinas municipales los medios técnicos y humanos para la tramitación de las solicitudes a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda. La lista de oficinas municipales para la tramitación de la solicitud de certificados de la FNMT-RCM se publicará en la página Web.



AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

ÁREA DE ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Adaptación de los sistemas informáticos

Desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza se dispondrá de un plazo de un año para que todos los sistemas informáticos actuales se adapten al establecido en la misma.



AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

ÁREA DE ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación de desarrollo

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. Entrada en vigor

La presente Ordenanza Municipal surtirá efectos al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 del Régimen Local.

Anexos

Anexo I - Relación de procedimientos y trámites habilitados en Registro Telemático

1. Consulta solicitud Licencia de Apertura
2. Obtención documento de pago
3. Obtención de justificantes de pago
4. Consulta/Modificación domiciliaciones bancarias
5. Obtención de Informes de deuda
6. Obtención de informe de inscripciones tributarias
7. Solicitud de Inscripción a Curso de la ESPAM
8. Consulta de queja o sugerencia
9. Solicitud de justificante de empadronamiento
10. Consulta Obra Mayor
11. Consulta Obra Menor
12. Obra Menor tramitación abreviada
13. Consulta/Modifica datos personales
14. Consulta de Facturas. Contratación y Compras



AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

ÁREA DE ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

Anexo II Procedimiento para la obtención de certificado de usuario expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

1. Condiciones generales para la obtención del certificado de usuario X.509.V3 expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda

a) Podrán solicitar certificado de usuario X.509.V3 expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda las personas físicas que posean un Documento Nacional de Identidad (DNI) y las personas jurídicas que posean Número de Identificación Fiscal (NIF). Cuando el solicitante sea extranjero, y no posea el NIF, deberá estar en posesión del Número de Identificación de Extranjeros (NIE).

b) La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda será la encargada de emitir y firmar los certificados.

2. Procedimiento para la obtención del certificado.

Para la obtención del certificado de usuario X.509.V3 expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda se procederá de la siguiente manera:

a) El interesado deberá conectarse a la dirección del sitio web de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda <http://www.cert.fnmt.es/clase2/main.htm> y seleccionar las siguientes opciones:

Descargar el certificado raíz de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda para la Clase 2CA.

Con esta operación se obtiene el reconocimiento de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda mediante la incorporación de su clave pública en el navegador del usuario.

b) A continuación seleccionará la opción:

Solicitar certificado de usuario

En esta etapa se realizará, las siguientes operaciones:

- Se generará una pareja de claves: pública y privada.
- Se transmitirán a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda la clave pública y el Número de Identificación Fiscal del solicitante. La clave privada no sale del navegador.

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda almacenará los datos de la petición y devolverá un código de solicitud del certificado.

c) Una vez obtenido el código de solicitud de certificado del interesado deberá personarse en una oficina de la relación que la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda tendrá disponible en su sitio Web <http://www.fnmt.es> para proceder de la siguiente manera:

Si el titular del certificado es una persona física deberá aportar:

- Documento acreditativo de su identidad.
- Código de solicitud del certificado obtenido conforme a lo dispuesto en la letra anterior.

Si el titular del certificado es una entidad deberá comparecer el representante de la misma. A tales efectos deberá aportar:



AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

ÁREA DE ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

- Documento acreditativo de la identidad de la entidad.
- Documento acreditativo de la identidad del representante, así como acreditación del poder de representación de la entidad.
- Código de solicitud del certificado obtenido conforme a lo dispuesto en la letra anterior.

Una vez identificado, el interesado procederá a firmar el modelo de solicitud de certificado, así como sus condiciones de utilización. La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda recibirá diariamente desde estas oficinas los registros tramitados para que sea posible la emisión de los mismos.

d) Pasadas cuarenta y ocho horas de la solicitud del certificado, el interesado deberá conectarse a la dirección de Internet <http://www.cert.fnmt.es/clase2/main.htm> y elegirá la opción:

Descarga del certificado

Con esta operación la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, con el código de solicitud del certificado, descargará en el navegador del solicitante los datos públicos del certificado, a saber: datos identificativos propios del certificado y firma acreditativa de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, que junto con la clave privada que posee en el navegador el titular del certificado, debidamente verificado e instalado, servirá para que sea operativo.