

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

114

MAJADAHONDA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno del Ayuntamiento de Majadahonda, en sesión ordinaria celebrada el 26 de noviembre de 2009, acordó aprobar inicialmente la ordenanza municipal reguladora del registro electrónico y de la administración electrónica del Ayuntamiento de Majadahonda. Expuesto al público dicho acuerdo por el plazo de treinta días mediante publicación en el suplemento al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 299, de 17 de diciembre de 2009, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y habiéndose presentado alegaciones que han sido parcialmente estimadas en el Pleno de 27 de enero de 2010, la ordenanza modificada respecto a dichas alegaciones queda definitivamente aprobada conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Por ello, procede la publicación del texto íntegro de la ordenanza, la cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que dicho acuerdo agota la vía administrativa, pudiendo interponer contra el mismo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la presente publicación, recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro que se estime oportuno.

Este anuncio está exento del pago de la tasa por inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID al amparo de lo dispuesto en el artículo 59.1.b) de la Ley 2/2004, de 31 de mayo, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad de Madrid, dado que su publicación es obligatoria de acuerdo con una norma legal (artículo 17.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y artículo 9 del decreto 99/2002, de 13 de junio, en relación con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local).

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO Y DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE MAJADAHONDA

EXPOSICION DE MOTIVOS

Hoy en día es una evidencia la transformación que las tecnologías de la información han introducido en la vida cotidiana, a lo que no pueden resultar ajenas las Administraciones Públicas.

De hecho, ya en los artículos 38, 45 y 59 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se impulsaba el empleo de los medios electrónicos o telemáticos en el desarrollo de actividades y procedimientos administrativos, si bien la puesta en marcha de los mismos no se planteaba como una obligación para las distintas Administraciones, sino que era potestativa.

El gran salto en el desarrollo de una administración electrónica avanzada tiene su origen en la publicación de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (en adelante, LAECSP), de carácter básico en la mayoría de sus artículos, en la que se reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, estableciendo la obligación de las Administraciones Públicas de rediseñar sus procedimientos y dotarse de los medios técnicos necesarios para que el ejercicio del nuevo derecho sea plenamente efectivo.

La LAECSP supone una transformación de las Administraciones Públicas, que deberán articular los mecanismos necesarios para que la iniciación, tramitación y terminación

de los procedimientos pueda realizarse por medios electrónicos, con plena validez y en plenas condiciones de seguridad jurídica.

El Ayuntamiento de Majadahonda, en aras al cumplimiento de los objetivos y principios establecidos en la mencionada Ley 11/2007, y consciente de la progresiva incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las relaciones sociales, considera necesaria y adecuada la aprobación de una ordenanza municipal que inicie el desarrollo en el ámbito municipal de los aspectos básicos recogidos en la nueva legislación, sin perjuicio de que se continúe trabajando en este ámbito para poder completar el régimen jurídico que compete a las entidades locales.

Es objetivo del Ayuntamiento convertirse paulatinamente en una verdadera administración electrónica eficaz al servicio de los ciudadanos, accesible, sencilla, segura, actualizada y adaptada a los avances tecnológicos, que les permita la realización de gestiones sin necesidad de desplazarse a las dependencias municipales. Y todo ello inspirado por los principios de transparencia, confidencialidad, protección de datos y cooperación con otras administraciones.

Por medio de la presente ordenanza se regula el empleo de los medios electrónicos en la actividad administrativa municipal, en especial, por medio de la creación de un Registro Electrónico para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones. Además, se contempla la puesta en funcionamiento de un conjunto de procedimientos y trámites que se irán ampliando mediante resolución de Alcaldía.

En definitiva, la presente ordenanza pretende impulsar el uso de las técnicas telemáticas en la actividad administrativa municipal y en las relaciones con los administrados con el fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía.

Artículo 1. Objeto.—Es objeto de esta ordenanza regular la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito de la Administración Municipal de Majadahonda, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

A tal fin, en la presente Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Majadahonda, en desarrollo de los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, así como la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.

Art. 2. Ámbito de aplicación subjetivo.—Esta ordenanza será de aplicación a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas áreas y departamentos del Ayuntamiento de Majadahonda y organismos dependientes de los mismos, así como de forma paulatina a las sociedades y entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando proceda.

Art. 3. Ámbito de aplicación objetivo.—La ordenanza se aplicará a aquellas actuaciones en que participe la Administración Municipal y que se realicen por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.
- b) La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración Municipal.
- c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en el anexo I de esta ordenanza. Mediante decreto de la Alcaldía se podrán incorporar paulatinamente procedimientos al anexo mencionado, según se vayan implantando técnicamente.
- d) El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.

Art. 4. Sede electrónica.—A efectos de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 11/2007, se constituye como sede electrónica la dirección www.majadahonda.org desde la cual se podrán realizar los trámites municipales.

Artículo 5. Documentos y expedientes electrónicos.—1. A los efectos de la presente ordenanza, se entenderá por:

- a) Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

- b) Expediente electrónico: conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

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

2. Los datos automatizados obrantes en los documentos o expedientes electrónicos podrán ser almacenados, procesados y distribuidos tanto en los servidores del Ayuntamiento de Majadahonda como en el Centro de Proceso de Datos (CPD) o en cualquier medio o instalación de almacenamiento electrónico de datos que pertenezca a la Agrupación Tecnológica de Municipios sin personalidad jurídica del Noroeste de Madrid, entre las que se encuentra el Ayuntamiento de Majadahonda, constituida de conformidad con el artículo 11.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, para acceder a las diferentes ayudas convocadas a nivel estatal y autonómico.

Tales datos podrán ser igualmente almacenados, procesados y distribuidos en los servidores, medios o instalaciones de almacenamiento electrónico de datos que dependan del Consorcio, Mancomunidad o cualquier otra Entidad Pública Supramunicipal que pueda constituirse al efecto de la que el Ayuntamiento de Majadahonda sea miembro de pleno derecho, y siempre que sus estatutos así lo establezcan.

Art. 6. *Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos.*—1. La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos en las relaciones con la Administración Municipal se podrá producir a través de los siguientes mecanismos:

- a) Firma electrónica reconocida, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para la identificación y la acreditación de la voluntad de los ciudadanos.
b) Otros tipos de firma electrónica.

2. El Ayuntamiento de Majadahonda, directamente o a través de convenios, acuerdos o contratos con otras entidades, podrá suministrar los mecanismos de identificación y acreditación de la voluntad a los ciudadanos que lo soliciten, después de haber comprobado su identidad de manera específica.

3. De conformidad con los artículos 13 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, las personas interesadas en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico deberán disponer de un certificado electrónico reconocido en vigor. Actualmente se consideran certificados electrónicos reconocidos el documento nacional de identidad electrónico y el certificado expedido por la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre. Los certificados admitidos, así como sus características, se harán públicos en el portal municipal.

4. La utilización del documento nacional de identidad electrónico permitirá identificar a los ciudadanos en los términos definidos en la normativa que sea de aplicación.

5. La Administración Municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

Art. 7. *Identificación y acreditación de la voluntad de los órganos administrativos y autenticación del ejercicio de su competencia.*—De acuerdo con el artículo 13 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en relación con el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, la identificación de los trabajadores públicos y de los órganos administrativos se hará mediante la firma electrónica y por medio de sello electrónico del Ayuntamiento de Majadahonda.

Art. 8. *Registro Electrónico.*—De conformidad con los artículos 24.1 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico de la Corporación, de acuerdo con las siguientes normas:

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Majadahonda es un registro informático “on line” que permite la recepción y llevanza de los escritos, solicitudes y comunicaciones que se remitan y expidan por vía telemática mediante firma electrónica reconocida u otro tipo de firma electrónica en el ámbito de los procedimientos y actuaciones que determine el Ayuntamiento de Majadahonda.

2. El Registro Electrónico es auxiliar del Registro General de la Corporación, y tiene 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 donde se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del referido registro. No es, por tanto, sustitutivo del registro tradicional, sino un cauce adicional a disposición del interesado.

3. Las disposiciones que aprueben la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica determinarán qué documentos y formatos tendrán entrada en el Registro Electrónico, así como sus condiciones de funcionamiento.

Art. 9. *Funcionamiento del Registro Electrónico.*—1. El acceso al Registro Electrónico se podrá realizar a través del portal de la Corporación (www.majadahonda.org), del cual se dará la oportuna publicidad para su conocimiento general. También será posible acceder al Registro Electrónico a través del portal que, en su caso, se cree por el Consorcio, Mancomunidad o cualquier otra Entidad Pública Supramunicipal que pueda constituirse al efecto de la que el Ayuntamiento de Majadahonda sea miembro de pleno derecho, y siempre que sus estatutos así lo establezcan.

2. El acceso al Registro Electrónico se podrá realizar durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año. La fecha de entrada y/o de salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora. A los efectos del cómputo de plazos, la recepción de documentos en un día inhábil se entenderá efectuada en el primer día hábil siguiente. El Registro Electrónico se regirá por la fecha y la hora oficiales.

3. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de los medios admitidos por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La anotación de los correspondientes asientos de entrada se realizará de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del mencionado artículo 38.

4. Para el acceso al Registro Electrónico se requerirá firma electrónica reconocida u otra clase de firma electrónica.

5. El Registro Electrónico emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, en el cual se dará constancia del asiento de entrada que se asigne al documento. En este justificante debe quedar constancia de:

- a) La identidad del remitente.
- b) La denominación del trámite registrado.
- c) Fecha y hora de presentación del trámite o solicitud.
- d) Fecha y hora de registro.
- e) Número de registro.

6. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los posibles usuarios con la antelación que, en su caso, resulte posible y mientras dure esta situación. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en el que se comunique tal circunstancia.

7. La responsabilidad de la seguridad del Registro Electrónico corresponde al Área de Gobierno Municipal en la que el alcalde-presidente delegue la competencia correspondiente al Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda. En la actualidad, dicha competencia corresponde a la Concejalía de Recursos Humanos y Régimen Interior.

8. La unidad responsable del Registro Electrónico revisará, gestionará y/o trasladará a la unidad administrativa, organismo o entidad correspondiente, de manera inmediata, todos los trámites y/o documentos electrónicos que reciba. Cuando el trámite lo requiera, se podrán adjuntar documentos que acompañen a la solicitud, escrito o comunicación.

9. Paulatinamente se irán incorporando trámites y procedimientos que puedan realizarse a través del Registro Electrónico, así como modificando, si fuera necesario, los previstos inicialmente en el anexo I, incluso el formato y contenido de los documentos incorporados a aquellos, dándose publicidad de ello en el portal web municipal exclusivamente.

Art. 10. *Cómputo de plazos.*—El Registro Electrónico se regirá a efectos de cómputo de plazos computables por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso.

A los efectos del cómputo de plazos fijados en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro. En todo caso,

la fecha efectiva del inicio del cómputo de plazos deberá ser notificada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

Art. 11. *Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica.*—1. Una vez que se apruebe y entre en vigor esta ordenanza, podrán tramitarse telemáticamente:

- a) Los procedimientos administrativos que se determinen, tanto con respecto al cumplimiento de trámites del procedimiento como la consulta del estado de tramitación y la comunicación de avisos de interés dentro del procedimiento.
- b) Consulta de información de datos municipales por los ciudadanos.
- c) Comunicaciones de los ciudadanos, en especial los avisos, las quejas, las sugerencias y las peticiones que así se determinen, no incardinables en un procedimiento administrativo.

Figuran en el anexo I de esta ordenanza relación detallada de los procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones que se podrán tramitar telemáticamente a partir de la fecha de su entrada en vigor.

2. Mediante resolución de la Alcaldía se podrán incluir nuevos procedimientos y trámites, previos los informes de los servicios jurídicos y de los servicios técnicos municipales competentes en materia de administración general, organización y sistemas de información, cada uno de los cuales se deberá pronunciar sobre los aspectos de su competencia.

3. La tramitación de un procedimiento administrativo por medios telemáticos no podrá suponer ninguna merma en el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los particulares ante las Administraciones Públicas establecidas en el ordenamiento jurídico y, en particular, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

Art. 12. *Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Majadahonda.*—La relación actualizada de procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones que se podrán tramitar telemáticamente será accesible a través de la web municipal. Igualmente, la web municipal facilitará información sobre los trámites a seguir en aquellos procedimientos que no se pueden tramitar de forma telemática.

Art. 13. *Acceso de los ciudadanos a los documentos y expedientes electrónicos.*—La Administración Municipal facilitará por medios electrónicos, como mínimo, a través del portal municipal del Ayuntamiento mencionado en el artículo 4 el acceso electrónico a los documentos y expedientes electrónicos.

La web municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas y, en particular, se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

El referido acceso podrá efectuarse asimismo por medio de la portal municipal correspondiente a la Agrupación de Municipios del Noroeste de Madrid o la portal municipal del Consorcio, Mancomunidad o cualquier otra Entidad Supramunicipal que pueda constituirse al efecto y de la que el Ayuntamiento de Majadahonda sea miembro de pleno derecho.

En virtud de ello, las pasarelas telemáticas de acceso podrán estar alojadas en los servidores o instalaciones de almacenamiento pertenecientes a la Agrupación de Municipios del Noroeste de Madrid o al Consorcio, Mancomunidad o cualquier otra Entidad Supramunicipal que pueda constituirse al efecto y de la que el Ayuntamiento de Majadahonda sea miembro de pleno derecho; servidores que tendrán acceso a las aplicaciones informáticas municipales del Ayuntamiento de Majadahonda a tal efecto.

DISPOSICIÓN FINAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la presente ordenanza entrará en vigor una vez se haya publicado su texto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65 del mismo texto legal.

ANEXO I

Procedimientos y trámites disponibles actualmente

Asociaciones:

1. Alta en Registro Municipal.
2. Baja en Registro Municipal.
3. Modificación en Registro Municipal.

Padrón municipal:

4. Solicitud de volante de empadronamiento.
5. Solicitud de certificado de empadronamiento.
6. Solicitud de alta en el padrón municipal de habitantes.
7. Solicitud de baja en el padrón municipal de habitantes.
8. Solicitud de modificación en el padrón municipal de habitantes.
9. Solicitud de consulta censo electoral.

Cementerio:

10. Solicitud inhumaciones.
11. Solicitud exhumaciones.

Tercera edad:

12. Solicitud carné de mayores.
13. Solicitud actividades tercera edad.

Servicios sociales:

14. Solicitud ayudas personales.
15. Solicitud tarjeta aparcamiento reservado para minusválidos.
16. Actividades de promoción de la mujer.
17. Actividades de mayores.

Animales:

18. Alta, baja y renovación en el Registro Municipal de Animales Peligrosos.
19. Solicitud de licencia de animales peligrosos.
20. Alta, baja y renovación en el Registro Municipal de Animales de Compañía.
21. Renovación en Registro Municipal de Animales de Compañía.

Medio ambiente:

22. Contenedor de basura.
23. Recogida de poda.
24. Recogida de enseres.
25. Incidencia en limpieza viaria.
26. Incidencias en parques y jardines.

Cultura:

27. Actividades educativas.
28. Biblioteca gestión de usuarios.
29. Capi gestión de usuarios.
30. Actividades culturales.

Deportes:

31. Escuelas deportivas.
32. Actividades deportivas.
33. Bonos deportivos.
34. Carnés deportivos.

Juventud:

35. Actividades de juventud.

Consumo:

36. Consultas sobre consumo.

Hacienda:

37. Consulta sobre el Impuesto de bienes inmuebles (IBI).

38. Recursos frente al IBI.
39. Liquidaciones del IBI.
40. Consulta sobre el Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM).
41. Recurso frente a IVTM.
42. Liquidaciones IVTM.
43. Consulta sobre el Impuesto de Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU).
44. Recursos frente al IIVTNU.
45. Liquidaciones IIVTNU.
46. Consulta sobre el Impuesto de Actividades Económicas (IAE).
47. Recursos frente al IAE.
48. Liquidaciones IAE.
49. Consulta sobre el Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).
50. Recursos frente al ICIO.
51. Liquidaciones ICIO.
52. Bonificaciones y exenciones ICIO.
53. Consulta sobre precio público entrada vehículos.
54. Liquidación precio público entrada vehículos.
55. Recurso frente a Precio público entrada vehículos.
56. Consulta sobre ocupación de vía pública.
57. Recursos frente a tasa por ocupación vía pública.
58. Liquidación de la tasa por ocupación de la vía pública.
59. Consulta sobre otros precios públicos.
60. Recursos frente a otros precios públicos.
61. Liquidaciones de otros precios públicos.
62. Consultas sobre multas.
63. Recursos frente a multas.
64. Aplazamiento y fraccionamiento de pago.
65. Devolución ingresos IBI.
66. Devolución ingresos vehículos.
67. Devolución ingresos IIVTNU.
68. Devolución ingresos IAE.
69. Devolución ingresos ICIO.
70. Devolución ingresos licencias urbanísticas.
71. Devolución ingresos actividades.
72. Devolución otros ingresos indebidos.
73. Devolución fianzas y avales.
74. Devolución subvención.
75. Devolución-cancelación garantía provisional.
76. Devolución-cancelación garantía definitiva.

Urbanismo y licencias:

77. Solicitud de cédula urbanística.
78. Solicitud consulta urbanística.
79. Solicitud de licencia de obra menor.
80. Solicitud de licencia de primera ocupación.
81. Solicitud de licencia de apertura de actividades inocuas.
82. Solicitud de licencia de obra de espectáculos públicos.
83. Solicitud de licencia urbanística sin proyecto técnico de edificación.
84. Solicitud de licencia urbanística con proyecto de edificación.
85. Solicitud de licencia de obra en suelo no urbanizable.
86. Solicitud de licencia de parcelación.
87. Solicitud cambio de titular de licencias urbanísticas.
88. Solicitud consulta ocupación de vía pública.
89. Solicitud consulta licencia actividades calificadas.
90. Solicitud de licencia de actividades calificadas.
91. Solicitud transmisión licencias de actividad.
92. Solicitud cambio de titular de catastro.
93. Autorización especial de acceso a zonas verdes.
94. Autorización especial de acceso a zonas peatonal.
95. Licencia de puesto en mercadillo.
96. Licencia de vado.

97. Reserva para aparcamiento de vía pública.

98. Incidencia en alumbrado público.

99. Incidencia en alcantarillado y plagas.

100. Incidencia en vía pública.

101. Incidencia en edificios públicos.

Ciudadanía:

102. Solicitud de constancia de cambio de titularidad del catastro.

ANEXO II

Características de la aplicación informática de Registro Electrónico y requisitos técnicos mínimos para el acceso y utilización del mismo

El Ayuntamiento de Majadahonda ofrecerá el servicio de Registro Electrónico y tramitación “on-line” mediante una aplicación que se ejecuta en navegador, desarrollada en JAVA, y siguiendo un diseño de tres capas, con servidor web seguro bajo protocolo SSL.

La seguridad de acceso está basada en certificados digitales X.509v3 a nombre del Ayuntamiento de Majadahonda.

Para poder acceder al Registro Electrónico y/o tramitación “on-line” se deberá contar con Internet Explorer 6 SP1 o superior o Firefox 3 o superior, y para el caso de la utilización del primero de estos navegadores, será necesaria la descarga e instalación de ActiveX firmados. Igualmente, y para ambos navegadores, es imprescindible tener instalado JRE (Java Runtime Environment) y permitir la descarga de Applets.

Ambos componentes, los ActiveX, así como JRE, realizan parte de las funcionalidades necesarias para la prestación del servicio.

Paulatinamente se podrán ir utilizando los exploradores estándar más usuales, y de ello se dará oportuna información en la web municipal.

Majadahonda, a 15 de marzo de 2010.—El alcalde-presidente, Narciso de Foxá Alfaro.

(03/11.929/10)