

la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. El acuerdo de disolución podrá ser adoptado de oficio o a propuesta de la propia Gerencia.

Disposición adicional primera.

Extinguida la Gerencia de Urbanismo, revertirán al Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos los bienes, derechos, acciones, dotaciones que éste constituyó con los incrementos experimentados por beneficios derivados del servicio o de aportaciones de terceros no destinados a una finalidad específica.

Disposición adicional segunda.

Extinguida la Gerencia de Urbanismo tanto el personal del Ayuntamiento adscrito como el personal funcionario de carrera, interino o laboral, fijo o indefinido, propio de la Gerencia se integrará en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos en los puestos de trabajo del área que desempeñe las funciones de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

Disposición adicional tercera.

El ejercicio de las potestades sancionadoras mediante la resolución de los expedientes disciplinarios incoados al personal del Ayuntamiento de los realejos que preste sus servicios en la gerencia, corresponderá al órgano correspondiente del Ayuntamiento de los Realejos.

Disposición transitoria Única.

Durante el mandato 2003-2007 la distribución de los miembros del consejo rector será la acordada en el pleno de fecha 30 de junio de 2003, para las comisiones informativas, siendo la siguiente:

* Dos miembros por el Grupo Municipal Coalición Canaria.

* Dos miembros por el Grupo Municipal Socialista.

* Dos miembros por el Grupo Municipal Mixto.

Disposición derogatoria Única.

Quedan derogados los estatutos de la gerencia municipal de urbanismo aprobados en sesión plenaria de 27 de marzo de 1992, y cuantas disposiciones reglamentarias municipales contradigan o se opongan a los presentes estatutos.

Disposición final Única.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, la publica-

ción y entrada en vigor de los estatutos se producirá de la siguiente forma:

a) El acuerdo de aprobación definitiva de los presentes estatutos se comunicará a la administración del estado y a la administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y los estatutos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

c) Los estatutos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el citado Boletín Oficial.”

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Villa de los Realejos, a 5 de octubre de 2011.

El Alcalde Presidente, Manuel Domínguez González.- La Secretaria General, Raquel Oliva Quintero.

Servicios Generales

Unidad de Patrimonio

A N U N C I O

15325

12562

Habiendo transcurrido el plazo de información pública y audiencia a los interesados de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Los Realejos, sin que se hayan producido alegaciones y entendiéndose aprobada definitivamente, se procede a la publicación íntegra del texto que resulta del siguiente tenor literal:

Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Los Realejos.

Preámbulo.

Título I.

Ámbito de aplicación y sede electrónica.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

Artículo 4. Sede electrónica.

Título II.

Identificación y autenticación.

Artículo 5. Medios de identificación y autenticación de los ciudadanos.

Artículo 6. Identificación electrónica de la Administración municipal y autenticación del ejercicio de su competencia.

Artículo 7. Actos administrativos automatizados.

Título III.

Registro Electrónico.

Artículo 8. Creación del Registro Electrónico.
 Artículo 9. Acceso al Registro Electrónico.
 Artículo 10. Ámbito de aplicación.
 Artículo 11. Rechazo de documentos.
 Artículo 12. Asientos.
 Artículo 13. Recibo.
 Artículo 14. Cómputo de plazos.
 Artículo 15. Interoperabilidad.

Título IV.

Comunicaciones y notificaciones.

Artículo 16. Comunicaciones Electrónicas.
 Artículo 17. Tablón de edictos electrónico.
 Artículo 18. Publicación oficial.
 Artículo 19. Notificación.
 Artículo 20. Notificación efectiva.
 Artículo 21. Revocación.
 Artículo 22. Notificación por comparecencia electrónica.

Título V.

El procedimiento electrónico.

Artículo 23. Procedimiento electrónico.
 Artículo 24. Modelos normalizados.
 Artículo 25. Pago electrónico.

Título VI.

Los documentos electrónicos y sus copias.

Artículo 26. Archivo electrónico de documentos.

Título VII.

Plataforma, organización e impulso del ejercicio del servicio público mediante medios electrónicos.

Artículo 27. Órgano competente para el desarrollo de la ordenanza de Administración electrónica.

Disposiciones adicionales.

Primera.
 Segunda.
 Tercera.
 Cuarta.
 Quinta.

Disposiciones transitorias.

Primera.

Disposición final.

Primera.

Anexo I.

Trámites y gestiones municipales disponibles actualmente a través del portal del Ayuntamiento.

Preámbulo.

El Ayuntamiento de Los Realejos lleva años trabajando en diferentes proyectos relacionados con la Modernización municipal, en la puesta en marcha de servicios electrónicos y en definitiva en el impulso de la sociedad de la información y el conocimiento.

Se suele llamar Administración electrónica a aquel Modelo de Administración Pública basado en el uso de las nuevas tecnologías combinado con aquellos cambios organizativos y jurídicos necesarios con el objetivo de mejorar la eficacia interna, las relaciones interadministrativas y las relaciones con las empresas, organizaciones y personas.

El impulso del ejercicio del servicio público mediante la utilización de medios electrónicos se fundamenta en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Por otro lado, la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas de Modernización del Gobierno Local, ya estableció que especialmente los municipios deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, modificada por la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, de libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, ha pasado del impulso en la utilización de las TIC (previsto en las leyes anteriores) al reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. La Ley pretende dar el paso del “podrán” al “deberán”, como se insiste en su Exposición de Motivos.

En este sentido, podemos afirmar que la implantación del uso de medios electrónicos por la Administración municipal demanda nuevas formas de actuación, mejorando la calidad, agilidad y rendimiento de los servicios electrónicos a los ciudadanos, aumentando la eficiencia en el uso de los recursos públicos, reduciendo costes, favoreciendo la integración interdepartamental y simplificando los procesos.

Por todo lo anterior se hace necesario que la Administración municipal, teniendo en cuenta la potestad de autoorganización prevista para las entidades

locales en el artículo 4 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, se dote de un instrumento normativo que, amparándose en los derechos de los ciudadanos reconocidos en la ley regule la relación electrónica de los ciudadanos y empresas con la Administración municipal y establezca los principios generales de actuación de las Áreas y servicios de municipales en cuanto a la prestación de servicios electrónicos.

Todos estos aspectos constituyen el contenido de esta Ordenanza que debe permitir la implantación decidida y eficiente del servicio público mediante la utilización de medios electrónicos en el Ayuntamiento de Los Realejos.

Título I.

Ámbito de aplicación y sede electrónica.

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza regula la utilización de medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento Los Realejos y de sus organismos y entidades dependientes, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

2. A efectos de la presente Ordenanza se entenderá por medio electrónico cualquier mecanismo, equipo, instalación o sistema de tratamiento o transmisión de la información que permita almacenar o tratar datos o informaciones susceptibles de ser incorporados a un soporte electrónico, o transmitir dichos datos o informaciones mediante redes de comunicaciones electrónicas, además de las redes de telecomunicaciones y las utilizadas para radiodifusión, incluyendo cualesquier red de comunicación abierta o restringida como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. La presente Ordenanza será de aplicación.

a) A las entidades que forman la Administración Municipal y sus organismos públicos, englobando a:

I. Los órganos administrativos, las Áreas y las unidades que integran el Ayuntamiento.

II. Los Organismos Autónomos municipales.

b) A las sociedades y fundaciones en las que sea mayoritaria la participación directa o indirecta del Ayuntamiento.

c) A las empresas concesionarias de servicios públicos municipales que, cuando así lo disponga el Título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno, adoptarán las medidas oportunas para posibilitar la prestación de servicios públicos municipales a través de medios electrónicos.

d) A los ciudadanos, entendiéndose como tales a las personas físicas y jurídicas cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en los apartados anteriores.

e) A las Administraciones Públicas que tengan relaciones por medios electrónicos con el Ayuntamiento, en aquellas materias que sean de competencia municipal.

2. La presente Ordenanza no será de aplicación en las actividades que se desarrollen en régimen de derecho privado.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. La Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento y que se realicen por medios electrónicos, concretamente a las siguientes:

a) Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.

b) El acceso por la ciudadanía a la información obrante en el Ayuntamiento.

c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.

d) El tratamiento de la información obtenida por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus potestades.

e) La utilización de los canales de prestación de servicios establecidos por el Ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones y actuaciones de los ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo y, de manera especial, a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales, las peticiones y otras formas de participación, en tanto que no sean objeto de una regulación específica.

Artículo 4. Sede electrónica.

1. Mediante la presente ordenanza se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Realejos que se

establece en la siguiente dirección: <https://sede.los-realejos.es>

2. La sede electrónica municipal es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicaciones, cuya titularidad, gestión y administración corresponde al Ayuntamiento de Los Realejos el cual será responsable de la integridad, veracidad y actualidad de sus contenidos.

3. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Los Realejos posibilitará que los ciudadanos puedan ejercitar los derechos reconocidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y de cualesquiera otros que se establezcan por los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento de Los Realejos.

4. Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, previa asistencia de la Junta de Gobierno Local, se establecerán los requisitos técnicos y condiciones de funcionamiento de la sede electrónica.

5. Cualquier modificación de la dirección de la sede electrónica municipal, podrá ser acordada por la Alcaldía-Presidencia dándose la máxima difusión y publicidad de dicho cambio, que no comportará la obligación de modificar la presente ordenanza.

6. Toda sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:

a. Identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma.

b. Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.

c. Servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la sede.

d. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

e. Relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

f. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme a lo previsto en esta ordenanza, sean admitidos o utilizados en la sede.

g. Normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

h. Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.

i. En su caso, publicación de los diarios o boletines.

j. En su caso, publicación electrónica de actos y comunicaciones que deban publicarse en tablón de anuncios o edictos, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.

k. Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

l. Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente.

m. Verificación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos que abarque la sede.

n. Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

o. Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

7. El Ayuntamiento de Los Realejos, titular responsable de la sede, podrá además incluir en la misma otros servicios o contenidos, con sujeción a lo previsto en el artículo 10 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y en la presente ordenanza.

Título II.

Identificación y autenticación.

Artículo 5. Medios de identificación y autenticación de los ciudadanos.

1. La identificación de los interesados y la autenticación de sus actos en su relación con la Administración Municipal a través de la Sede Electrónica, se realizará con algunos de los siguientes mecanismos:

a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad. El régimen de utilización y los efectos de dicho documento se regirá por su normativa reguladora.

b) Los sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por la plataforma de validación @firma de la Administración General del Estado u otro de análogas características.

2. La utilización de cualquiera de los mecanismos de identificación y autenticación recogidos en este artículo será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad y consentimiento de los ciudadanos que presenten escritos o documentos electrónicos en cualquier procedimiento o trámite en la Sede Electrónica.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC, la Administración Municipal requerirá la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

4. El uso de firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios de acuerdo con la legislación que le sea aplicable.

5. El uso por la ciudadanía de sistemas de firma electrónica implicará que el Ayuntamiento de Los Realejos o sus organismos dependientes podrán tratar los datos personales consignados, a los efectos exclusivos de la verificación de firma.

6. La utilización de los concretos mecanismos de identificación y autenticación de los recogidos en este artículo para cada procedimiento o trámite será el establecido por esta ordenanza o resoluciones posteriores del órgano competente.

Artículo 6. Identificación electrónica de la Administración municipal y autenticación del ejercicio de su competencia.

1. Las respectivas áreas, órganos, servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento de Los Realejos sujetas al ámbito de aplicación de la presente Ordenanza podrán utilizar para identificarse sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente.

a) La Firma basada en el Documento Nacional de Identidad electrónico será el mecanismo prioritario de identificación para los empleados públicos de la Corporación municipal. El Ayuntamiento facilitará las medidas para que los empleados públicos puedan obtener este dispositivo de firma de una forma ágil.

b) Se podrá utilizar la Firma basada en certificado de empleado público al servicio de la Administración municipal. Por parte de resolución del órgano competente en materia de Administración electrónica, se identificarán los supuestos y causas de aplicación de este mecanismo de identificación dándoles cobertura.

c) Se utilizarán, asimismo, sistemas de código seguro de verificación de documentos para su aplica-

ción en las actuaciones automatizadas que se encuentran reguladas en el artículo siguiente.

2. Corresponderá a las personas identificadas en los certificados electrónicos el uso de los mismos en el ejercicio de sus funciones públicas con respecto a los límites que, en cada caso, se hagan constar en aquéllas.

Artículo 7. Actos administrativos automatizados.

1. Se admite también, en el ámbito de cobertura de la presente Ordenanza la utilización de la firma electrónica para la actuación administrativa automatizada entendida como aquella resultado de una aplicación informática programada para que opere automáticamente sin que, para su generación se precise la intervención personal y directa de la persona titular del órgano o puesto directivo identificado en el certificado.

2. La firma electrónica para la actuación administrativa automatizada se basará en cualquiera de los dispositivos siguientes:

a) Certificado de sello electrónico que incluirá el número de identificación fiscal de la Administración o entidad pública y vinculará como firmante al órgano actuante o, en su caso, a la persona que ostenta la competencia.

b) Código seguro de identificación.

c) En su caso, se podrán superponer ambos mecanismos de forma complementaria.

3. En la sede electrónica se establecerán:

a) Los mecanismos para la verificación o validación de los documentos emitidos mediante este sistema.

b) El órgano competente para la impugnación o la interposición de recursos.

4. La firma electrónica automatizada podrá aplicarse en los siguientes supuestos:

a) En actuaciones que consistan en la comunicación o declaración de un hecho, acto o acuerdo preexistente.

b) En actuaciones que consistan en la constatación de los requisitos previstos en la normativa aplicable o, en la posterior declaración, en su caso, de la consecuencia jurídica predeterminada.

c) Expedición automática de recibos de presentación por el registro electrónico de la Administración.

d) Actos automáticos de impulso del procedimiento y de mero trámite.

e) Actuaciones automatizadas de comprobación y validación.

f) Foliado automático de expedientes electrónicos.

g) En otros que así se determine por el órgano competente y responsable de su gestión teniendo en cuenta el procedimiento establecido mediante resolución por el órgano competente en materia de Administración electrónica.

Título III.

Registro electrónico.

Artículo 8. Creación del Registro Electrónico.

1. Mediante la presente ordenanza se crea y se regula, como Registro auxiliar, el funcionamiento del Registro electrónico del Ayuntamiento de Los Realejos.

2. Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, previa asistencia de la Junta de Gobierno Local, se establecerán los requisitos técnicos y condiciones de funcionamiento del registro electrónico, incluyendo la creación de un fichero ajustado a las previsiones de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

3. En ningún caso tendrán la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos. Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 9. Acceso al Registro Electrónico.

1. El acceso al registro electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, se llevará a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento mediante la conexión a la dirección <https://sede.losrealejos.es>

2. El registro electrónico estará a disposición de los usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, salvo cuando razones de mantenimiento técnico u operativo lo impidan, hecho que se deberá informar a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación. Esta información se publicará en la sede electrónica.

3. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones al registro electrónico tendrá los mismos efectos que la efectuada por el resto de medios admitidos en el art 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre LRJ-PAC.

Artículo 10. Ámbito de aplicación.

1. Se podrán recibir a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Los Realejos todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dicho Ayuntamiento respecto de los cuales se haya establecido la posibilidad de su tramitación electrónica.

2. El registro electrónico de la corporación tendrá carácter voluntario para los administrados, excepto los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o por las normas de creación de futuros procedimientos telemáticos en que se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del registro referido.

3. Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad.

Artículo 11. Rechazo de documentos.

1. El registro electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se les presentan, en las siguientes circunstancias:

a. Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

b. Cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos normalizados, o cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento.

2. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. De ello se conservará un registro de la incidencia producida en un fichero al efecto.

3. Cuando concurriendo las circunstancias previstas en el apartado 1, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 12. Asientos.

1. La recepción de documentos electrónicos en el registro electrónico se producirá automáticamente, generando asientos de entrada que especificarán como mínimo, para cada documento electrónico, un nú-

mero de referencia, el asunto al que se refiere, la fecha de recepción del documento, el firmante o firmantes, el órgano administrativo al que se dirige, relación, en su caso, de los documentos anexos, y hora de la presentación.

2. Respecto al Registro de salida de documentos, las unidades administrativas del Ayuntamiento de Los Realejos presentarán los documentos electrónicos que vayan a ser remitidos a otras Administraciones públicas o a la ciudadanía. El registro electrónico comprobará las firmas de los documentos presentados y la validez de los certificados que las respalden y generará el oportuno asiento de salida que contendrá el número de referencia, la fecha y hora de la puesta a disposición, los datos de identificación del destinatario y del firmante del documento, y, en su caso, la relación de los documentos anexos.

Artículo 13. Recibo.

1. El registro electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio un recibo firmado electrónicamente, mediante alguno de los sistemas de firma del artículo 18 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, con el siguiente contenido:

a. Copia del escrito, comunicación o solicitud presentada, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

b. Fecha y hora de presentación y número de entrada de registro.

c. En su caso, enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos.

d. Información del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo, cuando sea automáticamente determinable.

e. Datos de identificación del firmante o firmantes del documento de presentación.

Artículo 14. Cómputo de plazos.

1. La fecha de entrada y/o de salida a efectos de cómputo de plazos tanto a los interesados como a la Administración municipal, se regirá por la fecha y hora oficial española en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Realejos que se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora.

2. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación

en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

3. En sede electrónica estará disponible los días que se considerarán inhábiles a los efectos de los apartados anteriores. En todo caso, se considerarán inhábiles, a efectos del Registro Electrónico los establecidos como festivos en el calendario oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y de fiestas insulares y locales de este municipio.

Artículo 15. Interoperabilidad.

1. La tecnología o sistemas utilizados por el registro electrónico garantizarán un adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica, organizativa y procedimental, para la recepción de documentos dirigidos o presentados ante otras Administraciones Públicas con las que se encuentren suscritos convenios de colaboración.

2. El Ayuntamiento regulará los mecanismos y condiciones en que deban realizarse las transmisiones de datos entre órganos y unidades de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad aprobado por el RD 4/2010, de 8 de enero.

Título IV.

Comunicaciones y notificaciones.

Artículo 16. Comunicaciones Electrónicas.

1. Los ciudadanos podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con la Administración Municipal, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano, que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente previsto.

2. La administración podrá utilizar medios electrónicos para realizar comunicaciones de su interés, con carácter informativo, cuando los ciudadanos hayan presentado su consentimiento.

3. La suscripción por el ciudadano a los temas de interés que se le ofrezcan desde la sede electrónica equivaldrá al consentimiento para la recepción de comunicaciones. A tal fin, dicha información se suministrará al ciudadano en cada acceso.

Artículo 17. Tablón de edictos electrónico.

1. El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial,

se deba publicar o notificar mediante edictos. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de sede electrónica, desde terminales instalados en la sede del Ayuntamiento Los Realejos y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas, así como la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva.

3. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos. A estos efectos, en el momento de la publicación se generará el correspondiente sello de tiempo que será accesible mediante un enlace situado en dicho tablón.

4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de sede electrónica. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablero que estén disponibles.

Artículo 18. Publicación oficial.

1. La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme a las leyes. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales en soporte papel, en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

2. La Administración Municipal garantizará, en todo caso, el acceso electrónico a los diarios oficiales en que se publique información pública del Ayuntamiento Los Realejos.

Artículo 19. Notificación.

1. Para que la notificación se practique utilizando medio electrónico, es preciso que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, ambas de forma expresa. Tanto la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán

emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, todo aquel interesado que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992 LRJ-PAC y los siguientes:

a. Poseer identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.

b. Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.

c. Disponer de mecanismos de cifrado para proteger la confidencialidad de los datos.

d. Cualquier otro que se fije normativamente.

3. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de las notificaciones, supuesto en el cual será comunicado al interesado para que pueda expresar su interés por mantenerla activa; en caso contrario, se inhabilitará la dirección de correo electrónico.

4. Siempre con el cumplimiento de las obligaciones legales antes señaladas y con el fin de facilitar la notificación, la persona interesada podrá facilitar a la Administración o esta podrá utilizar otras direcciones de correo electrónico o números de teléfono móvil para enviar avisos auxiliares de la realización o, en su caso, intento de notificación electrónica o que esta se encuentra pendiente.

Artículo 20. Notificación efectiva.

1. 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 de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores. Se mostrará de manera destacada la existencia de notificaciones pendientes, indicándose claramente que el acceso al documento implica la notificación de su contenido.

2. Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

Artículo 21. Revocación.

1. Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC.

2. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en la presente Ordenanza.

Artículo 22. Notificación por comparecencia electrónica.

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del órgano u organismo público actuante.

2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

a. Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

b. El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

Título V.

El procedimiento electrónico.

Artículo 23. Procedimiento electrónico.

1. En la sede electrónica figurará la relación de procedimientos que pueden tramitarse de forma electrónica.

2. Las diferentes entidades sujetas al ámbito de aplicación de la presente Ordenanza podrán incorporar

sus procedimientos administrativos, servicios y trámites al medio electrónicos de conformidad con las disposiciones de esta Ordenanza. La incorporación es entendida como un concepto amplio abarcando también cualquier tipo de modificación de los procedimientos y trámites ya incorporados.

3. El proyecto de incorporación de un procedimiento o trámite al medio electrónico tendrá que contener los siguientes aspectos:

a) Informe justificativo de la incorporación teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la Guía para la incorporación de procedimientos a la Administración electrónica.

b) Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan al medio electrónico.

c) Identificación de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.

d) Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad del ciudadano para cada uno de los trámites que se incorporen, cuando aquellos sean necesarios.

e) Adecuación a los modelos normalizados de solicitud según lo que se establece en la presente Ordenanza.

f) Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites que se incorporen teniendo en cuenta aquellos aspectos necesarios para poder evaluar tanto requisitos de seguridad como de adecuación a los principios y preceptos establecidos de Administración electrónica tal y como se establece en la presente Ordenanza.

g) Informe sobre protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos asociados.

h) Gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad teniendo en cuenta los diferentes formatos y soportes.

4. La aprobación del proyecto de incorporación corresponde al órgano competente en materia de Administración electrónica previa consulta al órgano directivo competente en materia de Organización. Para ello, se deberá emitir un informe en el plazo de diez días hábiles desde la petición, aplicándose el régimen jurídico dispuesto en el procedimiento administrativo común.

5. Una vez aprobada la incorporación de un trámite o procedimiento al medio electrónico se incluirá a efectos de información a los ciudadanos en el catálogo de procedimiento y trámites electrónicos que se publicará en la sede electrónica municipal correspondiente.

Artículo 24. Modelos normalizados.

1. La iniciación de un procedimiento administrativo a solicitud del interesado por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos normalizados de solicitud en la sede electrónica, que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

2. Por resolución del Los Realejos se aprobará los modelos normalizados para las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dicho Ayuntamiento respecto de los cuales se haya establecido la posibilidad de su tramitación electrónica.

3. Los Modelos normalizados de solicitud deberán contener, como mínimo la información necesaria que permita su catalogación e incorporación al repositorio de documentos del Ayuntamiento con todas las garantías archivísticas y de conservación.

4. Los Modelos normalizados de solicitud de inicio contendrán, además, los siguientes apartados complementarios:

a) La identificación del procedimiento del que forman parte y de la Unidad orgánica de inicio.

b) La correcta identificación del interesado y de sus datos acreditativos.

c) Los datos asociados a la representación del interesado contemplando tanto los datos vinculados al representado como al representante.

d) La completa identificación de la documentación que se acompaña anexo al Formulario de inicio (en el caso en que sea necesario).

e) El tratamiento del consentimiento del interesado.

5. Los Modelos normalizados para la aportación de documentación contendrán los datos necesarios para la identificación del expediente del que forman parte de manera que puedan ser asociados y vinculados al mismo.

6. Con el objeto de facilitar su uso, los modelos normalizados de solicitud podrán incorporar comprobaciones automatizadas respecto a la información aportada respecto a datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones, o incluso ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte al objeto de que el interesado verifique la información o, en su caso, la modifique o complete.

Artículo 25. Pago electrónico.

1. La Administración Municipal habilitará en sede electrónica sistemas electrónicos que permitan el ingreso de tributos, multas, recargos u otras cantidades debidas a ella, mediante cargo en cuenta o tarjetas bancarias.

2. Dichos sistemas arbitrarán procedimientos de comprobación de la firma electrónica del mandante de la orden de pago, así como de custodia, durante cinco años, de la información relativa al no repudio de la orden de pago.

3. Los sistemas habilitados según apartados anteriores emitirán el correspondiente impreso justificativo del pago.

4. La realización del pago por medio telemático no supone alteración alguna en cuanto a las obligaciones de cualquier clase por las que sea responsable el interesado, en particular las relativas a la documentación y a la presentación de la documentación exigida.

5. La imposibilidad de realizar el pago por medio telemático no supone alteración alguna del cumplimiento de dicha obligación dentro de los plazos establecidos.

6. Por el órgano directivo competente en materia de administración electrónica se dictará resolución que regule el desarrollo e implantación de lo dispuesto en el presente artículo. En todo caso, se evacuará con carácter previo audiencia respecto a su ámbito competencial al órgano directivo competente en materia de hacienda.

Título VI.

Los documentos electrónicos y sus copias.

Artículo 26. Archivo electrónico de documentos.

1. La Administración municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en el ejercicio de sus funciones.

2. El órgano directivo competente en materia de Archivo conjuntamente con el órgano directivo competente en materia de Administración electrónica determinará las políticas de creación y conservación del archivo electrónico, así como los criterios de control sobre la documentación del archivo electrónico: migración, ingreso, conservación, normas, acceso de seguridad, validación, soportes y mantenimiento.

3. Asimismo, podrá realizarse una copia electrónica auténtica de cualquier documento en soporte papel, ya sea original o copia, que sea generado o recibido por el Ayuntamiento de Los Realejos en el ejercicio de sus competencias. En ningún caso, la re-

alización de una copia electrónica auténtica supondrá la modificación de los efectos legales de un documento. A estos efectos, el autor de la copia indicará la naturaleza del documento original en papel y, en particular, su carácter de documento auténtico o de copia simple.

4. El procedimiento para la realización de copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel constará de las siguientes fases:

a) Obtención de una imagen codificada digitalmente del documento en papel mediante un proceso de digitalización.

b) Optimización de la imagen digital obtenida mediante procesos automáticos de ajuste de contraste y claridad, con el fin de garantizar la legibilidad de la copia.

c) Cotejo de la imagen digitalizada con el documento original para comprobar la identidad entre ambos y firma de la copia electrónica por parte del autor de ésta, utilizando su certificado de personal al servicio del Ayuntamiento de Los Realejos o la firma basada en el Documento Nacional de Identidad electrónico.

Título VII.

Plataforma, organización e impulso del ejercicio del servicio público mediante medios electrónicos.

Artículo 27. Órgano competente para el desarrollo de la ordenanza de Administración electrónica.

1. El Alcalde-Presidente será el órgano directivo competente en materia de Administración electrónica en el Ayuntamiento de Los Realejos y ejercerá las siguientes funciones específicas en relación con la Administración electrónica y el desarrollo de la siguiente ordenanza:

a) Coordinar, supervisar, dirigir y participar en las actuaciones encaminadas a velar por la evolución hacia la Administración electrónica en las diferentes áreas y servicios municipales.

b) Gestionar y mantener la plataforma de Administración electrónica y los interfaces de acceso a los servicios de tramitación telemática.

c) Coordinación y evaluación continua del catálogo de procedimientos realizado en cada área y servicio. También arbitrará los medios para que los procedimientos simplificados correctamente se vayan incorporando progresivamente al medio electrónico de conformidad con las disposiciones de esta Ordenanza.

d) Aprobación del Modelo normalizado de solicitud conforme a las especificaciones de la presente Ordenanza.

e) Aprobación de las condiciones técnicas y de gestión en que deberán realizarse las siguientes actuaciones:

I. Las transmisiones de datos y documentos según lo establecido en la presente Ordenanza a efectos de simplificar la aportación de datos y documentos por los interesados.

II. Las condiciones de aplicación de la “fórmula de declaración responsable” en los trámites y procedimientos que se incorporen al medio electrónico.

III. Ámbitos y modelo de aplicación para las comunicaciones electrónicas.

IV. Consulta electrónica de información privativa.

V. Ámbitos y supuestos de aplicación de la generación automatizada de firma electrónica.

VI. Ámbitos y supuestos de aplicación de la compulsa electrónica de documentos.

VII. Presentación, gestión y almacenamiento de documentos electrónicos.

VIII. Generación de copias electrónicas de documentos originales en papel.

IX. Aquellas otras que se deriven de la aplicación de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

f) Elaborar un informe preceptivo y obligatorio sobre la incorporación al medio electrónico de los distintos trámites y procedimientos verificando el cumplimiento de los preceptos jurídicos, técnicos y de gestión establecidos en la presente Ordenanza.

g) Establecer los criterios de calidad que deberán cumplir todos los procedimientos administrativos iniciados por los diferentes Servicios municipales para su gestión electrónica.

h) El desarrollo y concreción de lo establecido en la presente ordenanza siempre que no esté expresamente otorgado u otro responsable.

2. En aquellas materias que guarden conexión respecto a otros ámbitos competenciales atribuidos a otros órganos municipales, se garantizará en todo caso la incoación de un expediente contradictorio evacuándose al efecto informe y audiencia en los términos derivados de la normativa sobre procedimiento administrativo común.

Disposiciones adicionales.

Primera.

La Administración municipal promoverá la formación de los empleados públicos a su servicio en el conocimiento y a utilización de medios electrónicos para el desarrollo de sus actividades.

Segunda.

A partir de la entrada en vigor de la ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a los requisitos previstos en esta ordenanza.

Tercera.

Los preceptos derivados de la presente Ordenanza sólo vincularán a los procedimientos y servicios disponibles en la sede electrónica municipal cuya relación tal y como se establece en el artículo 23 será publicada en la misma para el adecuado conocimiento de los ciudadanos.

Cuarta.

Los conceptos empleados en la presente Ordenanza tendrán el sentido establecido en el anexo de definiciones recogido en la Ley 11/ 2007.

Quinta.

A través de esta ordenanza se aprueban los procedimientos recogidos en el Anexo I que serán publicados en sede electrónica, sin perjuicio de los nuevos procedimientos que se vayan incorporando de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la presente ordenanza.

Sexta.

El archivo municipal, de oficio o a instancia del órgano administrativo o entidad correspondiente, podrá destruir los documentos originales en papel, siempre que se cumplan todas las siguientes condiciones:

a) Que se haya realizado una copia electrónica auténtica del documento original en papel conforme a los procedimientos regulados en esta Ordenanza.

b) Que la copia electrónica auténtica sea objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en esta Ordenanza.

c) Que no exista acuerdo municipal relativo a la necesidad de conservar el documento original en papel por razón de su valor histórico artístico.

El archivo municipal controlará el proceso de destrucción y documentará su realización efectiva mediante acta firmada por el archivero con expresión de la fecha, documento destruido y medio de destrucción.

Disposiciones transitorias.

Única.

Esta ordenanza no se aplicará a los expedientes iniciados con anterioridad a su entrada en vigor aunque el procedimiento haya sido dado de alta en la sede electrónica.

Disposición final.

Primera.

Entrada en vigor. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma:

a) El acuerdo de aprobación definitiva, conteniendo el texto íntegro de la referida disposición, se comunicará a la Administración General del Estado y la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de las comunicaciones, el acuerdo y el texto íntegro de la disposición se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Anexo I.

Trámites y gestiones municipales disponibles actualmente a través del portal del ayuntamiento.

Padrón de habitantes.

1. Certificado de Empadronamiento Familiar.
2. Certificado de Empadronamiento Individual.
3. Certificado de viaje.
4. Volante de empadronamiento Familiar.
5. Volante de empadronamiento individual.

Gestión Tributaria.

1. Solicitud de aplazamiento de deuda.
2. Solicitud de Pago Fraccionado.
3. Solicitud de liquidación de plusvalía.
4. Solicitud de devolución de tasas.
5. Autoliquidación del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Urbanismo.

1. Solicitud de licencia de ocupación de la vía pública.
2. Solicitud de licencia de obra menor.
3. Solicitud de licencia de obra mayor.
4. Solicitud de licencia de primera ocupación.

Secretaría.

1. Solicitud de retirada de Vehículos de la vía pública.
2. Solicitud de inscripción del registro de entidades ciudadanas.
3. Solicitud de reclamación de responsabilidad patrimonial.

Proveedores.

1. Consulta del estado de las facturas.
2. Solicitud de Incorporar Factura Electrónica.

En la Villa de Los Realejos, a 7 de octubre de 2011.

El Alcalde, Manuel Domínguez González.- La Secretaria General, Raquel Oliva Quintero.

Servicios Sociales**A N U N C I O****15326****12560**

Asunto: Citación de comparecencia para notificación de actos administrativos a Don Isidro González Quintero (Notificación Decreto Alcaldía Presidencia 316/2011, de fecha 8 de junio de 2011).

Habiéndose intentado dos veces la notificación por los cauces previstos a tal efecto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a la Administración, y apreciando que el contenido de la misma puede lesionar derechos e intereses legítimos, en aplicación del artículo 61 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se cita a Don Isidro González Quintero, con el fin de notificarle por comparecencia el texto íntegro del acto administrativo que en el mismo se incluye y dejar constancia en el expediente de tal conocimiento.

A tal efecto, el interesado deberá personarse en el plazo máximo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, en las dependencias de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, Avenida de Canarias, nº 6. La comparecencia se efectuará en horario comprendido entre las 8,00 y las 14,30 horas, de lunes a viernes.

Si transcurrido el citado plazo no hubiese comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

En la Villa de Los Realejos, a 10 de octubre de 2011.

El Alcalde-Presidente, Manuel Domínguez González.- La Secretaria, Raquel Oliva Quintero.

**CONSORCIO DE PREVENCIÓN,
EXTINCIÓN DE INCENDIOS
Y SALVAMENTO DE LA
ISLA DE TENERIFE**

A N U N C I O**15327****12593**

Contratación mediante procedimiento abierto, del suministro de dos vehículos autobombas de primera intervención para el Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife.

1. Entidad adjudicataria: Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife.

2. Objeto del contrato:

- Descripción del objeto: Suministro de dos vehículos autobombas de primera intervención para el Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife.

- Plazo de vigencia y ejecución del contrato: doce (12) meses desde el día siguiente al de la firma del documento en que se formalice el contrato.

3. Procedimiento y forma de adjudicación: procedimiento abierto.

4. Presupuesto máximo de licitación: quinientos cincuenta mil euros (550.000,00 €), sin incluir el IGIC (5%) que deberá soportar la Administración.

5. Garantías:

- Garantía provisional: tres (3) por ciento del importe de licitación.

- Garantía definitiva: cinco (5) por ciento del importe de adjudicación.

6. Obtención de documentación e información: el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas estará a disposición de los licitadores en la sede administrativa del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, sito Avenida Francisco La Roche (Avda. de Anaga) nº 11, entreplanta, San-