

2.- Designación de dos interventores uno en representación de la mayoría y otro de la minoría, para la aprobación, conjuntamente con la presidencia, del acta.

Córdoba a 29 de octubre de 2008.— El Presidente, firma ilegible.

**EMPRESA PROVINCIAL DE RESIDUO Y
MEDIO AMBIENTE, S.A.**

EPREMASA

Núm. 10.986

A N U N C I O

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, constituido en Junta General Extraordinaria de la Empresa Provincial de Residuos y Medio Ambiente, S.A. (EPREMASA), celebrará sesión el próximo día 12 de Noviembre en curso, a las 10,35 horas, para tratar los siguientes asuntos incluidos en su Orden del Día:

1.- Propuesta de P.A.I.F., Estados de Previsión de ingresos y gastos y demás documentación económica para el ejercicio de 2009.

2.- Nombramiento de Interventores para la aprobación, en su caso, del acta de la presente reunión.

Córdoba, 5 de noviembre de 2008.— La Presidenta Acctal. de la Junta General, Angeles Llamas Mata.

AYUNTAMIENTOS

CABRA

Núm. 10.451

La Alcaldesa de esta ciudad, hace saber:

Que finalizado con fecha 6 del pasado mes de agosto el plazo de 30 días en que ha permanecido sometido a información pública la Ordenanza Reguladora del Registro Electrónico de Cabra, aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de abril de 2008, sin que contra la misma se hayan formulado reclamaciones ni sugerencias de clase alguna, dicha Ordenanza se entiende definitivamente aprobada, cuyo texto completo es el que aparece en el Anexo al presente Edicto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 10 de octubre de 2008.—Por mandato de S.S^ª: El Secretario, Fdo.: Juan Molero López.— La Alcaldesa, Fdo.: M^ª Dolores Villatoro Carnerero.

A N E X O

ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE CABRA

Exposición de motivos

I.- La Administración Local, ha de apostar de manera firme por una consecución plena de la Sociedad de la Información en el ámbito de la prestación de servicios a la ciudadanía.

La Constitución de 1978 dio lugar a un nuevo concepto de Administración, sometida a la Ley y al Derecho. Esta consagra el carácter instrumental de la Administración Pública, puesta al servicio de los intereses de la ciudadanía. 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 la ciudadanía 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 la ciudadanía 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, establece la Constitución y las Leyes.

Con dicho propósito el Excmo. Ayuntamiento de Cabra aborda con esta Ordenanza la creación e implantación de un Registro Electrónico que permita a la ciudadanía un acceso mas cómodo a cuantos trámites deba realizar, dotándolo de las medidas de seguridad y garantizando la privacidad y autenticidad de cuantos datos sean enviados por medios telemáticos.

II.- El registro electrónico no es un mecanismo sustitutivo del tradicional registro general, es un cauce adicional a disposición

de las personas interesadas, que persigue la agilización, eficacia y comodidad de las relaciones de éstas con la Administración.

Son obvias las peculiaridades técnicas del mismo, y tampoco escapa la trascendencia jurídica de este moderno cauce de relación entre la ciudadanía y Administración Pública.

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 las personas interesadas 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;

III.-Dadas las peculiaridades técnicas que se presentan en un Registro de esta naturaleza y a fin de garantizar su operatividad técnica, se establecen los requisitos que deben ser observados en la presentación telemática de escritos y solicitudes, determinando las características técnicas que han de reunir los certificados de firma electrónica.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable y cumplidos los requisitos legales oportunos registrará la presente Ordenanza reguladora del Registro Electrónico Municipal:

Primero. Objeto.

Se crea el Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Cabra para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos que se especifican en el anexo I y se establecen en los requisitos y condiciones de su funcionamiento. 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.

Segundo. Interconexión del Registro Electrónico.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, la instalación en soporte informático de la Oficina del Registro Electrónico garantizará la plena interconexión e integración de ésta con el Registro General del Ayuntamiento.

Tercero. Ámbito de aplicación.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento únicamente está habilitado para la recepción o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones relacionados con los procedimientos y actuaciones competencia de este Ayuntamiento que figuran en el anexo I.

2. Lo dispuesto en el punto anterior se entiende sin perjuicio del derecho de las personas interesadas a presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquiera de los registros a los que se refiere 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.

3. Cuando la persona interesada presente ante el Registro Electrónico del Ayuntamiento solicitudes, escritos y comunicaciones no relacionados con los procedimientos y actuaciones a que se refiere el punto 1, tal presentación no producirá ningún efecto, y se tendrá por no realizada, comunicándose a la persona interesada tal circunstancia, indicándole los registros y lugares que para su presentación habilita el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Cuarto. Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento desarrollará las siguientes funciones por lo que se refiere a las solicitudes, escritos y comunicaciones relacionados con los procedimientos y actuaciones de su competencia que figuran en el anexo I:

- La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones.
- La anotación de asientos de entrada o salida de escritos, solicitudes y comunicaciones.
- La remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarios.

Quinto. Dirección electrónica del Registro Electrónico.

Las personas interesadas en acceder al Registro Electrónico del Ayuntamiento deberán hacerlo a través de la dirección electrónica www.cabra.net. En dicha dirección se encontrará una

relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en el mismo.

Sexto. Días y horario de apertura del Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la península y al archipiélago Balear, que deberá figurar visible en la dirección electrónica de acceso al mismo. Se podrán presentar escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las 24 horas.

2. A los efectos del cómputo de plazo, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

3. El Registro Electrónico no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles. El calendario de días inhábiles a efectos de este Registro Electrónico será el que se determine en la Resolución anual publicada en el BOLETÍN OFICIAL del Estado para todo el territorio nacional por el Ministerio de Administraciones Públicas.

4. Cuando la ineludible realización de trabajos de mantenimiento u otras razones técnicas lo requieran, podrán planificarse paradas de los sistemas informáticos que afecten o imposibiliten de forma temporal el servicio de comunicaciones telemáticas, que serán avisadas por el propio sistema con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en su funcionamiento y, siempre que sea posible, se comunicará dicha circunstancia.

Séptimo. Requisitos para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones ante el Registro Electrónico.

1. La relación de los soportes, medios y aplicaciones informáticas, electrónicas y telemáticas a través de las cuales se podrá efectuar la recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones entre el Ayuntamiento y cualquier persona física o jurídica estará disponible en la página Web www.dipucordoba.es.

2. Las personas jurídicas podrán presentar escritos, solicitudes y comunicaciones ante el Registro Electrónico en los términos establecidos en la legislación sobre firma electrónica.

3. El Ayuntamiento regulará en la norma por la que se establecen los modelos y sistemas normalizados de solicitud, las condiciones y el procedimiento para el alta de las personas jurídicas en las aplicaciones informáticas en función del procedimiento o trámite de que se trate.

Octavo. Acceso al Registro Electrónico y modelos normalizados de solicitudes.

1. El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de Internet mediante el correspondiente navegador Web. En la dirección electrónica de acceso al Registro Electrónico estará disponible la relación de los sistemas operativos y navegadores que puedan ser utilizados por las personas interesadas.

2. El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para lograr un adecuado nivel de accesibilidad con el fin de que el Registro Electrónico pueda ser utilizado por personas discapacitadas o de edad avanzada.

3. Los formularios electrónicos aprobados para su remisión al Registro Electrónico o los programas que a tal efecto pudiera desarrollar el Ayuntamiento incorporarán un grado de accesibilidad similar en función del estado de la tecnología utilizada en cada caso.

4. Cuando así lo prevea, en su caso, la norma de aprobación de los modelos y sistemas normalizados para el envío y recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas relacionadas con los trámites y procedimientos incluidos en el ámbito del Registro Electrónico, se permitirá el acceso a través de tecnologías que permitan la comunicación directa entre éste y las aplicaciones desarrolladas por las personas interesadas o por el Ayuntamiento. En estos casos, la norma de aprobación de los modelos y sistemas normalizados deberá especificar los formatos de intercambio de datos, y las especificaciones técnicas necesarias para el envío y recepción de los documentos.

5. De acuerdo con el principio de neutralidad tecnológica, los requisitos técnicos necesarios para el acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se adecuarán en lo posible a los estándares y directrices que favorezcan su interoperabilidad y

su compatibilidad con el mayor número de herramientas informáticas posible, como navegadores y sistemas operativos.

Noveno. Sistemas de firma electrónica admitida por el Registro Electrónico.

1. El Ayuntamiento admitirá en sus relaciones telemáticas con las personas usuarias del Registro Electrónico, los sistemas de firma electrónica que, en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico, resulten adecuados para garantizar la identidad, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos y sean compatibles con los medios técnicos de que dispone Ayuntamiento. A estos efectos, se admitirán todos aquellos que cumplan con los requisitos de autenticidad exigidos a los dispositivos y aplicaciones de registro y notificación telemáticos que se establecen en el apartado tercero de la Orden PRE/1551/2003, de 10 de junio, por la que se desarrolla la Disposición final primera del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero.

2. Según lo dispuesto en el punto anterior, serán admitidos los certificados incluidos en el Documento Nacional de Identidad electrónico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y en el Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, que lo desarrolla.

3. También se considerarán válidos los certificados que se expidan por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda en el marco del Real Decreto 1317/2001, de 30 de noviembre, por el que se desarrolla el artículo 81 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social en materia de prestación de servicios de seguridad por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, en las comunicaciones a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos con las Administraciones Públicas, o los certificados expedidos por un prestador de servicios de certificación de los que expresamente se indiquen en la página Web de acceso al Registro Electrónico.

4. En los trámites de pago de tasas por vía telemática sólo se admitirán certificados emitidos por prestadores de servicios de certificación que se encuentren reconocidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

5. En la dirección electrónica de acceso al Registro Electrónico estará disponible la información sobre la relación de prestadores de servicios de certificación y tipos de certificados electrónicos que amparen las firmas electrónicas utilizadas en la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Décimo. Solicitud de expedición de certificados.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los puntos 2 y 3 del apartado noveno, el Ayuntamiento podrá tener el carácter de oficina de acreditación a efectos de tramitar los certificados solicitados por los interesados y cuya expedición compete a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, según lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 1317/2001, de 30 de noviembre.

Los interesados en solicitar la expedición de dichos certificados deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Tratándose de certificados de personas físicas, deberán presentarse ante el Ayuntamiento, exhibir su documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente y firmar la solicitud de expedición del certificado.

2. Tratándose de certificados de personas jurídicas, es necesaria la personación de quien actúe como solicitante, acompañando a la solicitud los siguientes documentos:

a) En el caso de sociedades mercantiles y demás personas jurídicas cuya inscripción sea obligatoria en el Registro Mercantil, certificado del Registro Mercantil relativo a los datos de constitución y personalidad jurídica de la misma.

b) Si la persona solicitante es administradora o representante legal de la persona jurídica, certificado del Registro Mercantil correspondiente, relativo a su nombramiento y vigencia del cargo.

Dicho certificado deberá haber sido expedido durante los diez días anteriores a la fecha de la solicitud del certificado de persona jurídica. En el supuesto de representación voluntaria, poder notarial que contenga una cláusula especial para solicitar el certificado de persona jurídica y su utilización para obligar a la persona jurídica en los procedimientos que se indique y en que sea posible su utilización.

c) Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente del solicitante.

3. Para la obtención de los certificados de personas físicas o jurídicas se podrá presentar la solicitud acompañada de los documentos que se establecen en los párrafos anteriores, en el Registro General del Ayuntamiento o por correo certificado, si bien su tramitación, en estos casos, requerirá que la firma de dicha solicitud haya sido legitimada ante Notario.

Undécimo. Resguardos acreditativos de la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento emitirá por el mismo medio, y utilizando los sistemas que se determinen en función del procedimiento o trámite, un resguardo acreditativo de la presentación del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, con indicación de la fecha y hora en que se produjo la recepción y una clave de identificación de la transmisión. Dicho resguardo consistirá en una copia autenticada del documento del que se trate, conforme a lo dispuesto en el artículo 25.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de la ciudadanía a los Servicios Públicos.

2. El resguardo acreditativo de la presentación del escrito, solicitud o comunicación tendrá el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en el artículo 6.3 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, y se configurará de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por la persona interesada y que garantice la identidad del registro mediante la inclusión, en el recibo emitido, de la huella electrónica y clave de identificación del Ayuntamiento.

3. El usuario deberá ser advertido de que la no recepción del resguardo acreditativo de la presentación del escrito, solicitud o comunicación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error implica que no se ha producido la recepción del mismo, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

Disposición adicional primera. Normativa aplicable al Registro Electrónico.

El funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento se regirá, además de por lo previsto en la presente Ordenanza, por lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre; en la Ley 11/2007, de 22 de junio; en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado; en el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, que regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devoluciones de originales y el régimen de las oficinas de registro; así como en las demás normas que les sean aplicables.

Disposición final primera. Inclusión de nuevos procedimientos y aprobación de los modelos normalizados e impresos.

Por Resolución de la Alcaldía se incluirán nuevos procedimientos, trámites y comunicaciones a los que será de aplicación lo dispuesto en la presente Resolución, y se aprobarán los nuevos modelos normalizados e impresos que permitan esta presentación.

Disposición final segunda. Exención del pago de tasas municipales.

La obtención por vía electrónica de los documentos previstos en esta Ordenanza, estará exentos del pago de las tasas municipales que procedieran.

Disposición final tercera. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

ANEXO I

Procedimientos incluidos en el ámbito de aplicación del Registro Electrónico del Ayuntamiento

1. Consulta solicitud Licencia de Apertura.
2. Obtención documento de pago.
3. Obtención de justificantes de pago.
4. Solicitud de Inscripción a Cursos
5. Consulta de queja o sugerencia.
6. Solicitud de justificante de empadronamiento.
7. Consulta Obra Mayor.
8. Consulta Obra Menor.
9. Consulta/Modificación datos personales.

ANEXO II

Requisitos técnicos de los certificados Los certificados a los que se refiere a los puntos 2 y 3 del apartado noveno de la presente Resolución deberán cumplir los requisitos técnicos:

a) Ser conformes a la recomendación UIT X.509.v3 o valores superiores (ISOJIEC 9594-8, de 1997), o aquellas otras que pudieran ser publicadas en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas.

b) Las claves deben ser generadas por el usuario.

c) Un solo par de claves deben servir para la firma y para el cifrado.

d) La longitud mínima de las claves ha de ser de 1.024 bits.

e) La clave debe ser soportada en software o en tarjeta criptográfica.

Cabra a 10 de octubre de 2008.—La Alcaldesa, Fdo.: María Dolores Villatoro Carnerero.

Núm. 10.452

La Alcaldesa de esta ciudad, hace saber:

Que finalizado con fecha siete del actual el plazo de treinta días en que ha permanecido sometido a información pública el Reglamento del Cementerio Municipal «San José», aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de mayo de dos mil ocho, sin que contra el mismo se hayan formulado reclamaciones ni sugerencias de clase alguna, dicho Reglamento se entiende definitivamente aprobado, cuyo texto completo es el que aparece en el Anexo al presente edicto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 15 de octubre de 2008.—Por mandato de S.S.^{as}: El Secretario, Fdo.: Juan Molero López.— La Alcaldesa, Fdo.: M^{ra} Dolores Villatoro Carnerero.

A N E X O

REGLAMENTO DE SERVICIOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL «SAN JOSE»

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene como objeto la regulación de las condiciones y formas de prestación del servicio del Cementerio Municipal San José de Cabra de Córdoba, así como las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento y los usuarios.

Los servicios del cementerio municipal serán prestados, directa o indirectamente, por el Ayuntamiento de Cabra.

Para aquellos aspectos no contemplados en el presente reglamento se atenderá al Reglamento de Policía Sanitaria y Mortuoria de Andalucía, Ley General de Sanidad y Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

Artículo 2.- El Ayuntamiento de Cabra podrá prestar el servicio de cementerio mediante las siguientes modalidades, que podrán estar implantadas total o parcialmente:

2.1.- Servicios Básicos:

- Asignación de sepulturas, nichos, parcelas, bovedillas, columbarios, etc., mediante la expedición del correspondiente Título de Derecho Funerario y su posterior registro.

- Inhumación de cadáveres.

- Exhumación de cadáveres.

- Traslado de cadáveres y restos cadavéricos.

- Reducción de restos.

- Movimiento y colocación de lápidas.

- Limpieza y mantenimiento de Panteones y Enterramientos

- Depósito de cadáveres.

- Conservación y limpieza general del cementerio.

- Incineración de cadáveres

- Incineración de restos

- Oratorio

- Autorización de obras.

2.2. Servicios Complementarios:

- Administración y servicios generales al público, desde cafeterías o similares hasta la venta de artículos funerarios

- Aparcamientos de Vehículos

- Ágora (Espacio al aire libre preparado para celebraciones con numerosa asistencia)

- Rosaleda del Recuerdo (espacio destinado para el depósito de cenizas de las cremaciones) de cadáveres y restos)

- Megafonía y Música Ambiental