

Cargado en 2010 por Lorenzo Cotino Hueso www.cotino.es para www.derechotics.com / www.documentostics.com , Red de especialistas en Derecho de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación, www.derechotics.com

ORDENANZA TIPO REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. LOCALRET (2010) Versión traducida de forma automatizada Original en catalán en http://www.localret.cat/serveis/ambit-juridic/docs/ordenanca-tipus-administracio-electronica/at_download/file

ORDENANZA TIPO REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. LOCALRET (2010)
Versión traducida de forma automatizada
Original en catalán en
http://www.localret.cat/serveis/ambit-juridic/docs/ordenanca-tipus-administracio-electronica/at_download/file

Contenido (pulse sobre el mismo como un link)

Exposición de motivos	2
Índice de la Ordenanza	3
Capítulo primero. Disposiciones generales	5
Capítulo segundo. Derechos y deberes	7
Capítulo tercero. Principios generales	8
Capítulo cuarto. Identificación, acceso a la información y presentación de escritos por parte de los ciudadanos y las ciudadanas	10
Capítulo quinto. La difusión de la información administrativa para medios electrónicos	12
Capítulo sexto. El procedimiento administrativo electrónico	14
Capítulo séptimo. Registro, archivo y acceso a los documentos electrónicos	19
Disposiciones transitorias	21
Disposiciones Finales	23
Anexos posibles	23

Exposición de motivos

El desarrollo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las dos últimas décadas ha comportado la aparición de un nuevo entorno llamado, sociedad de la información y del conocimiento. También el proceso que ha supuesto la liberalización del sector de las telecomunicaciones tanto en lo referente a las redes como a los servicios de comunicaciones electrónicas han supuesto que amplias capas de la población disfruten de dichos servicios que conforman unos nuevos paradigmas de relación entre la ciudadanía, las empresas y las administraciones. En este sentido, el papel de los poderes públicos es primordial en la promoción del desarrollo de la sociedad de la información y el conocimiento, garantizando los derechos de la ciudadanía y la cohesión social.

II

La introducción de las herramientas TIC's en la organización administrativa ha llevado estos últimos años en posicionar a las administraciones públicas-y especialmente a las administraciones locales como administraciones más cercanas a la ciudadanía-en la dirección de profundizar en los principios que el ordenamiento jurídico administrativo ha recogido tradicionalmente: eficacia y eficiencia en la actuación administrativa, de coordinación y, de forma muy relevante en cuanto a este texto, de transparencia y mejor servicio a la ciudadanía.

En este sentido, la aprobación de esta Ordenanza pretende garantizar un uso efectivo de las herramientas electrónicas para mejorar su actuación administrativa y servicios que tiene encomendados, facilitar las relaciones con la ciudadanía, empresas y otras administraciones públicas y entidades y, en definitiva, propiciar un mejor ejercicio de sus derechos y deberes.

III

En cuanto al fundamento jurídico de esta Ordenanza hay que encontrarlo, por un lado, en el mandato que impone a las administraciones el artículo 103.1 de la Constitución, que vincula la legitimidad en el ejercicio de las potestades administrativas a los principios de servicio objetivo del interés general y, por otra parte, en los principios definidos en el artículo 3 de la Ley 30/1992, de

26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

Administrativo Común y, en el ámbito local, en el artículo 6 de la Ley 7 / 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, de eficiencia, servicio a los ciudadanos, eficacia, coordinación, transparencia y participación.

También hay previsiones más concretas al ordenamiento jurídico que pueden considerarse fundamento conceptual y jurídico de esta norma.

Por un lado, la entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos y las ciudadanas a los servicios públicos, implica un cambio cualitativo en el mandato que

utilización de las TIC en el desarrollo de la actividad de las administraciones públicas,

y en el ejercicio de sus competencias. La nueva Ley se articula fundamentalmente en torno a dos ejes: el derecho de los ciudadanos y ciudadanas a comunicarse con las administraciones públicas por medios electrónicos y la obligación de éstas de dotarse de los medios y los sistemas que permitan el ejercicio de este derecho.

De otra, el artículo 70 bis de la Ley de Bases de Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de medidas para la modernización del gobierno local, que establece que las entidades locales estarán obligadas a "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, encuestas y, en su caso, consultas ciudadanas".

Y, en tercer lugar, desde un punto de vista formal, esta norma se adopta sobre la base de la potestad de autoorganización prevista para las entidades locales en los artículos 4 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 8 del texto refundido de la Ley municipal y de régimen local de Cataluña, aprobado por el Decreto legislativo 2 / 2003, de 28 de abril.

Sin embargo, hay que considerar la necesidad de incorporar los principios de la Directiva

2006/123/CE, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, y de regular las medidas de simplificación administrativa a la que obliga su transposición. A tal efecto, esta Ordenanza se estructura como un primer paso de su adaptación contribuyendo así a la racionalización de la administración.

IV

La Ordenanza tiene por objeto la regulación de la utilización de las herramientas de la sociedad de la información y el conocimiento en las relaciones jurídico administrativas entre los ciudadanos y ciudadanas y el conjunto de la Administración municipal, incluyendo la consulta de la información administrativa, la de los datos en poder de la Administración municipal y la realización de trámites y procedimientos por medios electrónicos. De esta manera, se asume un compromiso de promoción del uso de estas tecnologías y de progresiva adecuación de la organización municipal. Con este objetivo, en la norma municipal, los trámites y los procedimientos serán accesibles por vía electrónica, de acuerdo con criterios de eficacia, economía y eficiencia.

De esta forma, la Ordenanza establece el régimen jurídico básico de la administración electrónica en la Administración municipal y, sobre esta base, las disposiciones contenidas en el régimen transitorio se encargan de fijar los mecanismos para una implantación progresiva pero eficiente de la administración electrónica. En este proceso de incorporación, se pondrán en marcha los componentes y los módulos comunes de la administración electrónica, como son el registro, la sede electrónica, la notificación, el archivo, etcétera.

En este sentido, se da entidad jurídica al Catálogo de trámites y procedimientos accesibles por medios electrónicos, que se difundirá a través de la sede electrónica. A tal efecto, la Ordenanza incorpora dos anexos, el primero referido a los trámites y gestiones que están disponibles electrónicamente en la web municipal y el segundo, se refiere a los trámites municipales que actualmente pueden realizarse con otras administraciones públicas, empresas y profesionales mediante servicios electrónicos de acceso restringido.

Finalmente, las disposiciones finales autorizan a dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo de la Ordenanza y, en particular, el compromiso de adaptar la normativa municipal.

Índice de la Ordenanza

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo
Artículo 4. Sede electrónica

CAPÍTULO SEGUNDO. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 5. Derechos de los ciudadanos y las ciudadanas en el marco de la Administración electrónica

Artículo 6. Deberes de los ciudadanos y las ciudadanas en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos

CAPÍTULO TERCERO. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 7. Principios rectores de la Administración electrónica en el ámbito de la Administración municipal

Artículo 8. Principios organizativos de la Administración electrónica

Artículo 9. Principios generales del acceso electrónico de los ciudadanos y las ciudadanas en el procedimiento administrativo

Artículo 10. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de Administración electrónica

CAPÍTULO CUARTO. IDENTIFICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PARTE DE LOS CIUDADANOS Y DE LAS CIUDADANAS

Artículo 11. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos y las ciudadanas

Artículo 12. Requisitos de identificación en el acceso de los ciudadanos y ciudadanas a la información administrativa electrónica

Artículo 13. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos y las ciudadanas en la presentación de escritos

CAPÍTULO QUINTO. LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 14. Información sobre la organización y los servicios de interés general

Artículo 15. Información administrativa

Artículo 16. Calidad y seguridad en la sede electrónica

Artículo 17. Tablón de edictos electrónico

CAPÍTULO SEXTO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 18. Procedimientos tramitados por vía electrónica

Artículo 19. Identificación y acreditación de la voluntad de los órganos administrativos

Artículo 20. Iniciación

Artículo 21. Exigencia y acreditación de representación

Artículo 22. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos

Artículo 23. Presentación de documentos y declaración responsable

Artículo 24. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos Artículo 25. Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel Artículo 26. Expediente electrónico

Artículo 27. Finalización

Artículo 28. La notificación por medios electrónicos

CAPÍTULO SÉPTIMO. REGISTRO, ARCHIVO Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Artículo 29. Registro electrónico

Artículo 30. Archivo electrónico de documentos

Artículo 31. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos

Artículo 32. Procedimiento de coordinación y supervisión de los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica

Artículo 33. Catálogo de trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica

DISPOSICIONES TRANSITORIAS DISPOSICIONES ADICIONALES
DISPOSICIÓN FINAL
ANEXO I. TRÁMITES Y GESTIONES MUNICIPALES DISPONIBLES
ACTUALMENTE A TRAVÉS DEL PORTAL DEL AYUNTAMIENTO DE
ANEXO II. TRÁMITES MUNICIPALES CON OTRAS ADMINISTRACIONES,
EMPRESAS Y PROFESIONALES A TRAVÉS DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE
ACCESO RESTRINGIDO

Capítulo primero. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1. Esta Ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito de la Administración municipal de para posibilitar la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos y ciudadanas, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa (en adelante, Administración electrónica).

2. Como consecuencia de ello, esta Ordenanza tiene por objeto:

a. Garantizar los derechos y cumplir los deberes que deben regir las relaciones por medios electrónicos de los ciudadanos y las ciudadanas con la Administración Municipal.

b. Fijar los principios generales para el impulso y el desarrollo de la Administración electrónica en el ámbito de la Administración municipal.

c. Regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos ante la Administración municipal.

3. También es objeto de esta Ordenanza, la fijación de los principios reguladores de la incorporación los trámites y los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las entidades indicadas a continuación y, que a todos los efectos, denominaremos conjuntamente como Administración Municipal:

a. Los órganos y unidades administrativas de las diferentes áreas y delegaciones integrantes y que conforman el Ayuntamiento de y organismos dependientes del mismo.

2. Esta Ordenanza será asimismo aplicable a los ciudadanos y ciudadanas, entendiéndose como tales las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la Administración Municipal.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la Administración Municipal que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

- a. Las relaciones con los ciudadanos y ciudadanas que tengan carácter jurídico.
 - b. La consulta por parte de los ciudadanos y las ciudadanas 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 accesibles por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.
 - d. El tratamiento de la información obtenida por la Administración municipal en el ejercicio de sus potestades.
2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza son aplicables a las comunicaciones de los ciudadanos y las ciudadanas no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial 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 y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

Artículo 4. Sede electrónica

1. La sede electrónica de la Administración municipal es la dirección electrónica disponible para los ciudadanos y ciudadanas, la titularidad, gestión y administración de la que corresponden a la Administración municipal en el ejercicio de sus competencias.
 2. La Administración municipal determina las condiciones de creación y funcionamiento de su sede electrónica, la cual debe sujetarse a los principios siguientes:
 - a. Integridad, veracidad y actualización de los contenidos de la sede electrónica.
 - b. Publicidad oficial.
 - c. Responsabilidad.
 - d. Calidad.
 - e. Seguridad.
 - f. Disponibilidad.
 - g. Accesibilidad y usabilidad.
 - h. Neutralidad tecnológica.
 - i. Interoperabilidad.
 3. La sede electrónica estará disponible para los ciudadanos y las ciudadanas a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga públicas la Administración municipal y, en todo caso, a través del siguiente apartado de la web municipal, [www](#).
[...]/Seuelectronica
- Caso que nos supramunicipales u otras entidades creadas a tal efecto presten servicios en la Administración municipal que necesariamente han de residenciar en una sede electrónica y el certificado de su electrónica sea propio del ente que presta el servicio, la Administración municipal puede reconocer la referida sede como propia y autorizará el referido certificado. La aprobación corresponde al Alcalde quien autorizará el certificado. El decreto de alcaldía se publicará en la sede electrónica.
4. La sede electrónica pondrá a disposición de los ciudadanos y ciudadanas, como mínimo, los siguientes contenidos:
 - Ámbito de aplicación de la sede electrónica
 - Los medios electrónicos que los ciudadanos y ciudadanas pueden utilizar en cada supuesto en el ejercicio de su derecho a comunicarse con el Ayuntamiento y para la formulación de sugerencias y quejas.

- Información necesaria para la correcta utilización de la sede y relación de los servicios

disponibles

- Eventualmente, publicaciones de los diarios o boletines oficiales
- Relación de sistemas de firma electrónica admitidos
- Disposiciones de creación y funcionamiento del Registro Electrónico
 - Relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse
- Indicación de la fecha y hora oficial
- Indicación de los días que se consideran inhábiles
- Indicación de los modelos o sistemas electrónicos de solicitud

5. La sede electrónica de la Administración municipal utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura a través de redes de comunicaciones electrónicas, sistemas de firma electrónica basados en certificados de sede electrónica almacenados en dispositivo seguro de firma electrónica o en un medio equivalente.

Capítulo segundo. Derechos y deberes

Artículo 5. Derechos de los ciudadanos y las ciudadanas en el marco de la Administración electrónica

1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración electrónica municipal, se reconoce a los ciudadanos y ciudadanas los derechos enunciados por la normativa básica estatal aplicable al acceso electrónico de los ciudadanos y las ciudadanas a los servicios públicos, y, en especial, los siguientes:

a. Derecho de relacionarse con la Administración Municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, hacer trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad, excepto en los casos en que una norma con rango de Ley establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico.

b. Derecho de exigir de la Administración Municipal que se les dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

c. Derecho a no tener que presentar documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o del resto de administraciones públicas de conformidad a la normativa aplicable o con las que el Ayuntamiento de haya firmado un convenio de intercambio de información.

d. Derecho de disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

e. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

f. Derecho de acceder y utilizar los servicios de la administración electrónica por parte de ciudadanos y ciudadanas con necesidades especiales.

g. Derecho a acceder y utilizar los servicios de la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas empleadas.

h. Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos.

i. Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración municipal y de las comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en el que consten los datos del ciudadano o de la ciudadana.

j. Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la Administración municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

2. El ejercicio, la aplicación y la interpretación de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y las previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 6. Deberes de los ciudadanos y las ciudadanas en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la Administración electrónica, la actuación de los ciudadanos y ciudadanas debe estar presidida por los siguientes deberes:

a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración electrónica de buena fe y evitando su abuso.

b. Deber de facilitar a la Administración municipal, en el ámbito de la Administración electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a las finalidades para las que se solicita.

c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal, cuando éstas así lo requieran.

d. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal.

e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. La Administración municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y las previsiones de esta Ordenanza.

Capítulo tercero. Principios generales

Artículo 7. Principios rectores de la Administración electrónica en el ámbito de la Administración municipal

La Administración municipal, en el marco de la utilización de medios electrónicos en la actividad

administrativa, se sujeta a los principios enunciados en la normativa básica estatal aplicable al acceso electrónico de los ciudadanos y las ciudadanas a los servicios públicos, que, para el ámbito de esta Ordenanza, se concretan en los enunciados en este capítulo.

Artículo 8. Principios organizativos de la Administración electrónica

La actuación de la Administración municipal en general, y la referida al impulso de la Administración electrónica en particular, se regirá por los principios generales siguientes:

a. Principio de servicio al ciudadano

La Administración municipal impulsará el acceso electrónico a la información, los trámites y procedimientos administrativos para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos ya las ciudadanas.

b. Principio de simplificación administrativa

La Administración municipal, con el objetivo de alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechará la eficiencia que conlleva la utilización de técnicas de Administración electrónica.

c. Principio de impulso de medios electrónicos

La Administración municipal impulsará de forma preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con los ciudadanos y las ciudadanas.

d. Principio de neutralidad tecnológica

La Administración municipal garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la propia evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes. La Administración municipal promoverá el uso del software de código abierto en la Administración electrónica.

e. Principio de interoperabilidad

La Administración municipal garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por la Administración municipal sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y ciudadanas de otras Administraciones.

f. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos

La Administración municipal, en el impulso de la Administración electrónica, garantizará la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de los ciudadanos y las ciudadanas, de

conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos ya las demás

normas de aplicación.

g. Principio de transparencia

La Administración municipal facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y con los principios establecidos en esta Ordenanza.

h. Principio de participación

La Administración municipal promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias.

Artículo 9. Principios generales del acceso electrónico de los ciudadanos y las ciudadanas en el procedimiento administrativo

La realización electrónica de los trámites administrativos en el marco de la Administración Municipal se regirá por los principios generales siguientes:

a. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos

El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o perjuicio para los ciudadanos y las ciudadanas en sus relaciones con la Administración Municipal.

b. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos

La Administración municipal llevará a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a los ciudadanos y las ciudadanas conocer en todo momento, ya través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos.

d. Principio de intermodalidad de medios

En los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro distinto, siempre que se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que determine la Administración municipal.

e. Principio de proporcionalidad

La Administración municipal garantizará que sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones.

Artículo 10. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de Administración electrónica

La cooperación interadministrativa realizada en el marco de la Administración municipal ha

estar informada por los principios generales siguientes:

a. Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas

Con el objetivo de mejorar el servicio al ciudadano y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, el Ayuntamiento impulsará la firma con el Consorcio de la Administración Abierta de Cataluña y el resto de las administraciones públicas de todos aquellos convenios y acuerdos que sea necesario para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones.

b. Principios de acceso y disponibilidad limitada

La Administración municipal deberá facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos de que disponga de los interesados y que estén en soporte electrónico, especificando las condiciones, los protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a los datos con las máximas garantías de seguridad e integridad y limitando estrictamente a las que las administraciones públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones. El acceso a dichos datos estará condicionado a que el interesado haya dado su consentimiento o que una norma con rango legal así lo prevea.

Capítulo cuarto. Identificación, acceso a la información y presentación de escritos por parte de los ciudadanos y las ciudadanas

Artículo 11. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos y las ciudadanas

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

- a. Sistemas de firma electrónica basados en certificados digitales reconocidos, en todo caso, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para la identificación y la acreditación de la voluntad de los ciudadanos y las ciudadanas.
 - b. Otros sistemas de firma electrónica admitidos legalmente y que sean adecuados para garantizar la identificación de los ciudadanos y ciudadanas y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.
2. La Administración municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y podrá establecer acuerdos con los prestadores de servicios de certificación correspondientes.
3. La Administración municipal publicará en la sede electrónica respectiva la relación de sistemas de firma electrónica admitidos en sus relaciones con los ciudadanos y las ciudadanas.

Artículo 12. Requisitos de identificación en el acceso de los ciudadanos y las ciudadanas a la información administrativa electrónica

1. Será de libre acceso para los ciudadanos y las ciudadanas, sin necesidad de identificación, la información siguiente:

- a. Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- b. Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- c. Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
- d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento de
- e. Expedientes sometidos a información pública.
- f. Otra información de acceso general.

2. De conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se garantiza a los ciudadanos y ciudadanas la consulta libre los documentos electrónicos que estén archivados por el Ayuntamiento de conformidad con la normativa vigente en materia de archivos y protección de datos de carácter personal, que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta.

Para garantizar el ejercicio cuidado y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que los ciudadanos y ciudadanas se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine la Administración municipal y que permitan dejar constancia de la identidad de la persona sol solicitante y de la información solicitada.

3. De conformidad con los apartados 2, 3, 5 y 6 del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, los expedientes no finalizados ya los expedientes y archivos referidos a los apartados 5 y 6 del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, queda reservado a las personas que acrediten las condiciones que la ley prevé en cada caso.

Para garantizar que el derecho de consulta es ejercido por los ciudadanos y ciudadanas que se encuentran legalmente habilitados para ello, los servicios municipales exigirán la identificación mediante cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en el artículo 11 de esta Ordenanza.

Artículo 13. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos y las ciudadanas en la presentación de escritos

1. La utilización de sistemas de firma electrónica reconocida basados en certificados digitales reconocidos será un requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de los ciudadanos y ciudadanas que presenten por vía electrónica escritos en cualquier procedimiento o trámite de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.

2. La Administración municipal podrá establecer otros tipos de firma electrónica que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y la acreditación de la voluntad

- Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización

del trámite.

- La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto, en la esfera jurídica de la ciudadanía.

- La exigencia formal de firma, del escrito presentado por el ciudadano o la ciudadana, a la normativa de procedimiento administrativo general.

- El nivel de seguridad jurídica, en función de los riesgos asociados a la operativa.

- La disponibilidad de la tecnología y los recursos de la Administración municipal

Estos sistemas alternativos de firma electrónica estarán a disposición de los ciudadanos y ciudadanas en la sede electrónica.

3. Los escritos y los documentos electrónicos que presenten los ciudadanos y ciudadanas deberán incorporar el mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad del ciudadano o la ciudadana que en cada caso se defina, de conformidad con el apartado 2 anterior.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Administración Municipal requerirá de los particulares la enmienda de cualquier defecto formal ocasionado para la iniciación de trámites y procedimientos por medios electrónicos.

5. En el supuesto de que los ciudadanos y las ciudadanas no dispongan de los instrumentos electrónicos de identificación o acreditación de la voluntad que prevé esta Ordenanza, esta identificación o acreditación de la voluntad la podrá hacer válidamente un funcionario al servicio de la Administración municipal, previamente habilitado, a través del uso del sistema de firma electrónica de que esté dotado.

Para la eficacia de lo dispuesto en el párrafo anterior, el ciudadano o ciudadana deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, quedando constancia para los casos de discrepancia o litigio.

6. La Administración municipal mantendrá actualizada en la sede electrónica, un registro de los funcionarios al servicio de la Administración municipal habilitados para la identificación o acreditación de la voluntad de los ciudadanos y las ciudadanas regulada en este artículo.

Capítulo quinto. La difusión de la información administrativa para medios electrónicos

Artículo 14. Información sobre la organización y los servicios de interés general

1. La Administración municipal facilitará por medios electrónicos, y como mínimo a través de la sede electrónica correspondiente, información sobre:

- a. Su organización y competencias.
 - b. Los procedimientos administrativos que tramitan, precisando los requisitos esenciales y los plazos de resolución y notificación, así como el sentido del silencio.
 - c. Los datos de localización, como la dirección postal, el teléfono y el correo electrónico.
2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a
asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos y las ciudadanas como en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y ocio.
3. La información facilitada hará constar el órgano administrativo proveedor de la información y las fechas de actualización.
4. Sin embargo, la Administración municipal podrá facilitar por medios electrónicos a través de la web municipal correspondiente la información y recursos que considere adecuados.

Artículo 15. Información administrativa

La Administración municipal facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial deba hacerse pública, especificando en todo caso el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados de conformidad a la normativa de protección de datos personales. A modo de ejemplo, la Administración Municipal hará pública la información siguiente:

- a. Los acuerdos de los órganos de gobierno.
- b. Las ordenanzas municipales
- c. El presupuesto municipal y las memorias de gestión.
- d. Las figuras de planeamiento urbanístico.
- e. Los anuncios de información pública.
- f. Los procedimientos de contratación administrativa.
- g. Los procedimientos de concesión de subvenciones.
- h. Los procedimientos de selección de personal.
- i. Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.

Artículo 16. Calidad y seguridad de la sede electrónica

1. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos 24 horas al día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica, o algunos de sus servicios, puede no estar operativa, deberá anunciar a los usuarios y las usuarias con la máxima antelación posible, indicando los medios alternativos que estén disponibles.

2. La sede electrónica cumplirá los estándares de accesibilidad de conformidad con la normativa aplicable, y en particular se garantizará que sea accesible desde los principales navegadores y sistemas operativos de estándares abiertos o, en su caso, de uso generalizado por los ciudadanos .

3. Las entidades incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza se comprometen a velar por la calidad de la información contenida en las páginas web de su titularidad, si bien no se

fuentes externas a las entidades mencionadas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar,

a través de las páginas web municipales, personas que no estén vinculadas

Artículo 17. Tablón de edictos electrónico

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse en el tablón de edictos municipal, podrá ser sustituida o complementada por su publicación en el tablón de edictos electrónico una vez entre en funcionamiento la sede electrónica.

2. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano o la ciudadana.

3. El tablero de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica de la Administración municipal y se podrá consultar, desde los terminales instalados en la sede del Ayuntamiento de y en otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, se garantizará el acceso de todos y la ayuda necesario para hacer una consulta efectiva.

4. El tablero de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad del contenido, en los términos previstos en el artículo

45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. El tablero de edictos electrónico estará disponible 24 horas al día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá anunciar a los usuarios y las usuarias con la máxima antelación posible, indicando los medios alternativos de consulta del tablero que estén disponibles.

Capítulo sexto. El procedimiento administrativo electrónico

Artículo 18. Procedimientos tramitados por vía electrónica

1. La Administración municipal garantiza en relación a los trámites y procedimientos cuya tramitación se haga por medios electrónicos, el ejercicio del derecho a relacionarse con ellos por medios electrónicos y demás derechos previstos en el artículo 5 de esta Ordenanza.

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

3. En el marco de la legislación vigente y los principios de esta Ordenanza, mediante decreto de alcaldía que se incorporará en la sede electrónica de la Administración municipal, se podrán determinar los supuestos y condiciones en que será obligatorio comunicar con la Administración Municipal a través de medios electrónicos, cuando los interesados sean personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razones de capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizados el acceso a los medios tecnológicos adecuados y la disponibilidad de estos medios

Artículo 19. Identificación y acreditación de la voluntad de los órganos administrativos

1. Las entidades integradas en la Administración Municipal podrán utilizar para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan los siguientes sistemas:

- a. Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o un medio equivalente que permita identificar la sede electrónica de la Administración municipal y el establecimiento de comunicaciones seguras.
 - b. Sistemas de firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración municipal
 - c. Sistemas de firma electrónica basados en certificados digitales de sello electrónico para la actuación administrativa automatizada.
 - d. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.
2. Los actos administrativos de las entidades integradas a la Administración municipal se podrán dictar de forma automatizada, siempre que se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza. A estos efectos, las entidades integradas en la Administración municipal requerirán de la utilización de un sello electrónico del órgano o entidad de derecho público correspondiente, basado en un certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
3. La identificación y el ejercicio de la competencia de las entidades integradas en la Administración Municipal se realizará mediante los sistemas de firma electrónica de que haya sido provisto el personal a su servicio, de acuerdo con las previsiones de la normativa básica aplicable .

Artículo 20. Iniciación

1. En las condiciones establecidas en esta Ordenanza, los procedimientos administrativos sólo se podrán iniciar a instancia de parte a través de medios electrónicos, mediante la presentación de solicitud en el Registro electrónico regulado en esta Ordenanza.

A estos efectos, la Administración Municipal pondrá a disposición de los interesados los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud, que deberán ser accesibles sin más restricciones que las derivadas de la utilización de los estándares de interoperabilidad legalmente establecidos. Para los trámites y procedimientos para los que no se haya establecido un modelo o sistema electrónico de solicitud específico, la Administración Municipal se obliga expresamente a poner a disposición de los interesados un modelo o sistema electrónico de solicitud genérico.

2. Cuando utilicen los modelos y las solicitudes electrónicas a que se refiere el apartado anterior, los ciudadanos y ciudadanas deberán utilizar la firma electrónica reconocida o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad que

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

Sin embargo, cuando utilice el modelo o sistema electrónico de solicitud genérico descrito en el apartado anterior, el ciudadano o ciudadana deberá utilizar, al menos, la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido.

Artículo 21. Exigencia y acreditación de representación

1. Los ciudadanos y las ciudadanas podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen ante la Administración municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto en la legislación general y esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará

sujeta a la acreditación de la representación en aquellos casos que así lo establezca la legislación general, para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá esta representación.

2. El procedimiento de acreditación de la representación cuando se realicen actuaciones por medios electrónicos se podrá llevar a cabo a través de cualquiera de los procedimientos alternativos siguientes:

- a. Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.
- b. Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por la Administración municipal conformidad con lo establecido en esta Ordenanza.
- c. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración municipal o de otras administraciones o entidades con las que la Administración municipal haya firmado un convenio de colaboración.
- d. Cualquier otro sistema de acreditación de la representación que habilite la Administración municipal en el marco de las leyes de esta Ordenanza.

Cuando el procedimiento lo permita y se considere conveniente, la Administración Municipal podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado o apoderada la justificación del apoderamiento.

Artículo 22. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos

1. Los programas, las aplicaciones y los sistemas de información que en cada caso se utilicen para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, además del respeto al orden de tramitación de los expedientes.

2. La persona interesada, previa identificación, podrá solicitar y obtener información al menos sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad, de acuerdo con las condiciones del servicio de acceso

restringido establecido al efecto. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con indicación de su contenido, así como la fecha en que se dictaron.

3. La Administración municipal podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto que ésta le haya indicado.

Artículo 23. Presentación de documentos y declaración responsable

1. No será necesario aportar documentos que estén en poder de la Administración municipal o de otras administraciones públicas de conformidad a la normativa aplicable o con las que la Administración municipal haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento, y con la normativa aplicable a la protección de datos de carácter personal.

2. Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de los requisitos mencionados y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración municipal.

3. La comprobación de la información contenida en estas declaraciones se podrá efectuar los registros de la Administración municipal o los de otras administraciones o entidades con las que la Administración municipal tenga firmado un convenio de colaboración.

Artículo 24. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos

1. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre administraciones, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que se sustituirán, siempre que se pueda, por certificados y documentos electrónicos o para transmisiones de datos.

Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con sujeción estricta a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como el resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

2. La Administración Municipal se compromete a facilitar el acceso de otras administraciones públicas a los datos relativos a los interesados que estén en su poder y se encuentren en soporte electrónico. En todo caso, se establecerán las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable a la protección de datos de carácter personal.

3. En el marco de los principios regulados en esta Ordenanza, la Administración Municipal promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y, en su caso, la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos.

4. La Administración municipal podrá establecer los mecanismos necesarios para la elaboración

de certificados administrativos electrónicos, que tendrán los mismos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita se sustituirá por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo telemáticamente a los archivos del órgano u organismo emisor. La Administración municipal emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder, a petición de los ciudadanos y las ciudadanas.

5. Los ciudadanos y las ciudadanas, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración municipal certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos telemáticamente o bien mediante la compulsa electrónica del certificado en papel.

Artículo 25. Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel

1. La compulsa electrónica de documentos electrónicos y en soporte papel se hará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya, en los términos del artículo 19 de esta Ordenanza, la firma electrónica del personal al servicio de la administración municipal que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La incorporación, en su caso, de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica se realizará mediante la compulsa electrónica de los documentos en soporte papel.

3. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, el órgano competente procederá a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, mediante compulsa, para continuar la tramitación del expediente. En todo caso, la Administración municipal conservará en soporte electrónico los documentos electrónicos.

4. En el traslado de documentos electrónicos a copias en soporte papel, se hará constar la diligencia del personal competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original electrónico, mediante la compulsa. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley

30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 26. Expediente electrónico

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, sea cual sea el tipo de información que contengan.

2. La foliación de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano o la entidad municipal actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que

sea necesario. Es admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

3. La remisión de expedientes se podrá sustituir a todos los efectos para la puesta a disposición del expediente electrónico, y la persona interesada tiene derecho a obtener una copia de conformidad con las previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 27. Finalización

1. Los procedimientos que se tramiten terminan en soporte electrónico garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por parte del órgano que en cada caso esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de los sistemas de firma electrónica previstos en esta Ordenanza así como de los medios electrónicos para la interposición de los correspondientes recursos.

3. El traslado de documentos electrónicos, incluyendo los que deben figurar en los libros de resoluciones y los libros de actas, mientras éstos no tengan el formato en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsa previsto en esta Ordenanza.

Artículo 28. La notificación por medios electrónicos

1. La notificación se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya señalado estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su

utilización, en que se volvan los procedimientos administrativos tramitados en la Administración municipal.

2. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado.

3. Para la eficacia de lo dispuesto en este artículo, toda persona interesada que manifieste su voluntad de ser notificada por medios electrónicos deberá disponer de una dirección electrónica, que podrá ser provista por la Administración municipal, que cumpla los requisitos legalmente previstos.

4. La dirección electrónica tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, salvo en los supuestos que la persona titular solicite la revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de las notificaciones. En este caso, se comunicará al interesado para que pueda expresar su interés en mantenerla activa, en caso contrario, se inhabilitará la dirección electrónica.

5. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento que se

la fecha y hora de puesta a disposición de la notificación a la dirección electrónica de la persona

interesada y la fecha y hora de acceso al contenido del acto notificado por parte del ciudadano o ciudadana, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

6. Cuando haya constancia de la puesta a disposición de la notificación a 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 de lo previsto 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, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección de correo electrónico.

7. 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 este caso, deberá utilizar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley

30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Este requerimiento no será efectivo cuando se aprecie mala fe o abuso de derecho por parte del ciudadano o la ciudadana.

8. El acceso electrónico por parte de los interesados en el contenido de las actuaciones administrativas correspondientes tendrá los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia de este acceso.

Capítulo séptimo. Registro, archivo y acceso a los documentos electrónicos

Artículo 29. Registro electrónico

1. Se crea el Registro electrónico de la Administración municipal, configurado técnicamente como un acceso telemático al Registro General de la Administración municipal

2. El Registro electrónico se integrará a todos los efectos en el Registro General de la Administración municipal y tendrá carácter voluntario para los administrados, salvo 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 citado registro.

3. El acceso al Registro electrónico se podrá hacer durante las 24 horas del día, todos los días del año. La fecha de entrada y / o 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 el primer día hábil siguiente. El Registro electrónico se registrará por la fecha y hora oficiales.

4. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones por medios telemáticos tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de 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.

5. El Registro electrónico no admitirá la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones

que no sigan los modelos descritos en el artículo 20 anterior o no cumplan todos los mecanismos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos y ciudadanas que fije el la Administración municipal de conformidad con las previsiones de esta Ordenanza.

6. El Registro electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación presentados, así como un recibo con la relación de los documentos presentados, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada en el registro.

La no emisión del recibo o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia en la transmisión implica que no se ha producido la recepción.

7. Cuando, por razones técnicas, se pueda prever que el registro no podrá estar operativo, se deberá anunciar a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación. En todo caso, en la sede electrónica correspondiente informará sobre la suspensión temporal del servicio, la previsión de duración de la misma y, en su caso, de la adopción de medidas correctivas de la situación.

8. El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de escritos y solicitudes, así como de documentación en formato electrónico que pueda completar los escritos y solicitudes respecto de los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica. Los escritos y comunicaciones de trámites no accesibles se tendrán por no presentados, comunicado a esta circunstancia, por si el ciudadano o ciudadana considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos que prevé la legislación de procedimiento administrativo común.

Los formatos de los documentos que se admitirán en el Registro Electrónico serán publicados en la sede electrónica correspondiente, velando por la neutralidad tecnológica.

Artículo 30. Archivo electrónico de documentos

1. La Administración municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de

noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsión previsto en esta Ordenanza.

En el supuesto de documentos emitidos originalmente en papel, los cuales se hayan efectuado copias electrónicas, se podrá proceder a la destrucción de los originales, en los términos y con las condiciones que establezca la Administración municipal, de conformidad con la normativa aplicable.

2. La Administración municipal podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre que cumplan la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos archivados de conformidad con la normativa sectorial aplicable.

Artículo 31. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos

La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirá por las previsiones de esta Ordenanza relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos.

Artículo 32. Procedimiento de coordinación y supervisión de los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica

1. La verificación sobre el cumplimiento de los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica corresponde al órgano designado al efecto por el Alcalde.

2. Este órgano será el encargado de definir un documento de coordinación y supervisión con todos los elementos necesarios para evaluar el cumplimiento de los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica establecidos en esta Ordenanza.

Artículo 33. Catálogo de trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica

Los trámites y procedimientos accesibles en cada momento por vía electrónica se incluirán, a efectos de información a los ciudadanos y las ciudadanas, en el correspondiente Catálogo, mediante un decreto de alcaldía, que se incorporará en la sede electrónica prevista en esta Ordenanza .

Disposiciones transitorias

Primera. Trámites y procedimientos actuales

Los trámites y procedimientos accesibles actualmente por vía electrónica, ya sea a través de la web municipal correspondiente o a través de otros canales telemáticos, se deberán incluir en el Catálogo previsto en el artículo 33 desde el momento de entrada en vigor de esta Ordenanza

A tal efecto, el referido Catálogo incluirá todas aquellas webs municipales titularidad de la Administración municipal actualmente operativas.

Segunda. Procedimientos en curso

Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Tercera. Sede electrónica

1 .- La sede electrónica de la Administración municipal entrará en funcionamiento cuando se aprueben las disposiciones que desarrollen las previsiones de esta Ordenanza y la Administración municipal correspondiente haya puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

2 .- La norma de puesta en funcionamiento de la sede electrónica determinará sus requisitos y funcionamiento, y quedará publicada en la sede electrónica de la respectiva Administración Municipal.

Cuarta. Notificación electrónica

1 .- La Administración municipal correspondiente pondrá en marcha la notificación electrónica, para los procedimientos y trámites que lo requieran, cuando se aprueben las disposiciones que desarrollen las previsiones de esta Ordenanza y la Administración municipal correspondiente haya puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

2 .- La norma de puesta en funcionamiento de la notificación electrónica determinará sus requisitos y funcionamiento, y quedará publicada en la sede electrónica de la respectiva Administración Municipal.

Quinta. Registro electrónico

1 .- El Registro electrónico de la Administración municipal entrará en funcionamiento cuando se aprueben las disposiciones que desarrollen las previsiones de esta Ordenanza y la Administración municipal correspondiente haya puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

2 .- La norma de puesta en funcionamiento del Registro electrónico determinará sus requisitos y funcionamiento, y quedará publicada en la sede electrónica de la respectiva

Administración municipal.

Sexta. Archivo electrónico

1 .- El archivo electrónico de la Administración municipal correspondiente entrará en funcionamiento cuando se apruebe la disposición que regule la organización, la Administración municipal correspondiente haya puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

2 .- La norma de puesta en funcionamiento del archivo electrónico determinará sus requisitos y funcionamiento, y quedará publicada en la sede electrónica de la respectiva Administración Municipal.

Séptima. Tablón de edictos electrónico

1 .- El tablero de edictos electrónico que regula esta Ordenanza entrará en funcionamiento cuando se aprueben las disposiciones que desarrollen las previsiones de esta Ordenanza y la Administración municipal correspondiente haya puesto en marcha la sede electrónica así como los sistemas y las tecnologías correspondientes .

2 .- La norma de puesta en funcionamiento del tablón de edictos electrónico determinará sus requisitos y funcionamiento, y quedará publicada en la sede electrónica de la respectiva Administración Municipal.

Octava. Registro de funcionarios habilitados

1 .- El registro de funcionarios habilitados previsto en esta Ordenanza quedará publicado en la sede electrónica de la Administración municipal cuando la Administración municipal haya puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

2 .- La norma de puesta en funcionamiento del registro de funcionarios habilitados determinará sus requisitos y funcionamiento, y quedará publicada en la sede electrónica de la respectiva Administración Municipal.

Novena. Representación

Los mecanismos de representación previstos en esta Ordenanza quedarán publicados en la sede electrónica de la Administración municipal.

Décima. Exigibilidad de los derechos reconocidos en esta Ordenanza

Los derechos reconocidos a los ciudadanos y las ciudadanas en esta Ordenanza serán plenamente exigibles en el momento en que lo sean los derechos reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos y las ciudadanas los servicios

públicos, en relación con la totalidad de los trámites y procedimientos de los que sea competente

la Administración municipal.

Disposiciones Finales

Primera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites

A partir de la entrada en vigor de esta 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 las condiciones y los requisitos previstos en esta Ordenanza. Su regulación se ajustará al procedimiento de incorporación previsto en el capítulo séptimo de la Ordenanza.

Segunda. Entidades sin personalidad jurídica

[...] Procedimiento para admitir certificados electrónicos de estas entidades.

Tercera. Adaptación a la normativa municipal

El Ayuntamiento de se compromete a adaptar la normativa municipal a las previsiones de esta Ordenanza.

Cuarta. Entrada en vigor

Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Disposición adicional única

Única. Creación de otras sedes electrónicas

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo cuatro y la disposición transitoria Tercera de esta Ordenanza, los órganos y las entidades integrantes de la Administración municipal y definidos en el artículo 2 de la misma, podrán crear sus propias sedes electrónicas para la ejercicio de sus competencias.

Anexos posibles

ANEXO I. TRÁMITES Y GESTIONES MUNICIPALES DISPONIBLES ACTUALMENTE A TRAVÉS DEL PORTAL DEL AYUNTAMIENTO DE

ANEXO II. TRÁMITES MUNICIPALES CON OTRAS ADMINISTRACIONES, EMPRESAS Y PROFESIONALES A TRAVÉS DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE ACCESO RESTRINGIDO