

## **ORDENANZA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN D'ALACANT**

### ÍNDICE

Exposición de motivos.

Título I. Disposiciones generales

Título II. Régimen jurídico de la administración electrónica municipal

Capítulo I. Sede electrónica

Capítulo II. Mecanismos electrónicos de identificación y autenticación

Capítulo III. Registro electrónico

Capítulo IV. Tramitación electrónica de los procedimientos municipales.

Título III. Organización municipal en materia de administración electrónica.

Disposiciones adicionales

Disposiciones transitorias

Disposiciones finales

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La MISIÓN de esta Ordenanza es aproximar la administración al ciudadano a través de la implantación de los sistemas electrónicos de gestión regulados en la LEY 11/2007, DE 22 DE JUNIO, DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS, cuyos antecedentes inmediatos, a nivel básico pero parcial, se contienen en el art. 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (respecto a la validez de los documentos emitidos por medios electrónicos por las Administraciones Públicas) y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Esta última:

- En su art. 25.2.ñ) establece, como materia en la que el Ayuntamiento ejercerá competencias propias, la promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

- En su artículo 70 bis.3, regula el deber de las entidades locales y especialmente de los municipios, de impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de información y 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 consultas ciudadanas.

Por su parte, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, ha

profundizado en el uso de medios electrónicos como canales para hacer efectivo aquel principio.

La antes citada Ley 11/2007 precisa de desarrollo reglamentario en determinados extremos (así, en materia de sedes y registros electrónicos). Este es el objetivo fundamental de la presente norma municipal, junto con la regulación de aspectos complementarios relativos a identificación y autenticación, tramitación electrónica de procedimientos y organización municipal.

## **TÍTULO I**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Ámbito.** La presente Ordenanza regula el régimen aplicable a las relaciones que se establezcan por medios electrónicos entre los ciudadanos/as y el Ayuntamiento de Sant Joan D'Alacant o las entidades públicas dependientes del mismo que pudieran ser constituidas. No será de aplicación en las actividades que el Ayuntamiento desarrolle en régimen de derecho privado.

#### **Artículo 2. Derechos y deberes de los ciudadanos/as en la administración electrónica.**

1. DERECHOS. Los derechos de los ciudadanos/as al relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos se regulan en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (artículo 6) o en la que le sustituya. En tal sentido, los ciudadanos/as tienen derecho a comunicarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Sant Joan D'Alacant en los términos contenidos en la presente ordenanza y a tal efecto:

- a) Formular todo tipo de solicitudes, recursos, reclamaciones, alegaciones, quejas, sugerencias, peticiones, oposiciones y consultas.
- b) Recibir notificaciones y todo tipo de comunicaciones, sin más limitaciones que las establecidas en las leyes.
- c) Conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados así como a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de los mismos, siempre que no perjudiquen el derecho a la protección de datos de carácter personal o lo prohíba expresamente la normativa aplicable al procedimiento.

2. DEBERES. Los ciudadanos/as tienen el deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración electrónica de buena fe, evitando el abuso, facilitando información veraz y respetando la confidencialidad, seguridad y protección de datos personales.

#### **Artículo 3. Impulso de la actuación municipal a través de**

### **canales electrónicos.**

1. PRINCIPIOS. El Ayuntamiento impulsará el acceso electrónico a la información de interés general municipal y a los trámites y procedimientos administrativos por parte de los interesados legítimos para satisfacer el derecho a una buena administración y posibilitar la consecución de los principios que rigen la actuación administrativa electrónica (artículo 4 de la Ley 11/2007 de 22 de junio).

2. FOMENTO. El Ayuntamiento:

- Fomentará el acceso de la población a Internet y la formación en tecnologías de la información y comunicación.

- Impulsará la utilización voluntaria de los medios y canales electrónicos por parte de los ciudadanos en actuaciones tales como la presentación de alegaciones, la aportación de documentos y otros elementos de juicio, la sustanciación del trámite de audiencia y de información pública, especialmente en el procedimiento de elaboración de las disposiciones y actos administrativos que promuevan.

- Incluirá en los planes y cursos de formación programas para la mejora de la capacitación de los empleados públicos que les habiliten en el conocimiento de las herramientas y aplicaciones necesarias para la implantación de la administración electrónica.

3. INFORMACIÓN GENERAL. La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general municipal y la que el Ayuntamiento esté obligado legalmente a hacer pública, se realizará a través de sistemas sencillos que permitan obtener la información de manera rápida, segura, comprensible y sin exigir identificación previa.

4. AUTOADMINISTRACIÓN. El Ayuntamiento impulsará la habilitación de un espacio físico en la/s oficina/s de atención presencial municipal a los ciudadanos/as para la instalación de terminales de autoadministración que permitan la gestión, comunicación, relación y tramitación electrónica de los aquellos/as con el Ayuntamiento en régimen de autoservicio a través de un acceso seguro a la Sede electrónica regulada en la presente Ordenanza, en especial para aquellos supuestos que permitan la obtención inmediata de lo solicitado. Dichos terminales electrónicos incluirán el servicio de Registro Electrónico de la Sede y estarán disponibles durante el horario de atención al público, sin perjuicio de que pueda promoverse un servicio permanente localizado en el exterior de las oficinas, en cuyo caso será dotado de las medidas de seguridad físicas generalmente aplicables en materia de cajeros automáticos.

### **Artículo 4. Protección de datos.**

1. De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre,

de Protección de Datos de carácter personal, los datos personales proporcionados por los ciudadanos/as en sus relaciones con el Ayuntamiento por medios electrónicos:

- Formarán parte de los ficheros cuyo responsable es el Ayuntamiento.
- Su finalidad será exclusivamente la gestión administrativa municipal en los términos contenidos en las leyes.
- El titular de dichos datos podrá en todo momento acceder a los mismos, solicitar su rectificación o cancelación y oponerse a su tratamiento mediante escrito dirigido a este Ayuntamiento.

2. El acceso a los datos personales existentes en los archivos y expedientes electrónicos municipales se ejercerá en los términos establecidos en los artículos 35 y 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y resto de normativa aplicable a la actividad correspondiente. Todo ello previa identificación de los interesados en los términos previstos en esta Ordenanza.

3. Los ficheros con datos personales que sirven de soporte a la gestión electrónica son los ya aprobados por el Ayuntamiento a fecha de entrada en vigor de la presente Ordenanza y en especial, los contenidos en su Disposición Adicional séptima.

## **TÍTULO II**

### **Régimen jurídico de la administración electrónica municipal**

#### **CAPÍTULO 1**

#### **Sede electrónica**

#### **Artículo 5. Concepto y características de la Sede Electrónica municipal.**

1. CONCEPTO. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan D'Alacant es la dirección electrónica de titularidad municipal disponible para los ciudadanos/as a través de redes de telecomunicaciones, cuyas características, contenido y demás exigencias se regulan en la presente Ordenanza.

2. CARACTERÍSTICAS. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan D'Alacant tendrá las siguientes características:

- a) ÁMBITO DE APLICACIÓN: Será el Ayuntamiento y (en su caso) entidades de derecho público dependientes de aquél. Las entidades públicas que pueda constituir el Ayuntamiento podrán crear sedes electrónicas propias, previa autorización de la Alcaldía u órgano municipal en que delegue y serán subsedes de la municipal principal. Las subsedes deberán reunir las características y régimen de integración con la sede principal

que se establezca en el acto que autorice su creación, debiendo incluirse en todo caso, en aquellas, un vínculo a la sede del Ayuntamiento y viceversa.

b) DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: El punto de acceso general al Ayuntamiento de Sant Joan D'Alacant en Internet será el siguiente: [www.santjoandalacant.es](http://www.santjoandalacant.es). En dicha dirección electrónica existirá, de forma visible e inequívoca, un enlace a la información y servicios que se indican en la presente Ordenanza. El Ayuntamiento mantendrá inscrita la marca y nombre de dominio citado en los registros u oficinas en que sea preceptiva la inscripción a efectos de adquisición y salvaguardia de sus derechos sobre aquella. Los usuarios podrán acceder a aquella mediante navegadores o exploradores web de uso generalizado, especialmente los libres y de código abierto.

c) IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE ELECTRÓNICA: Deberá identificarse mediante un CERTIFICADO DE SEDE ELECTRÓNICA a disposición del ciudadano, de modo que pueda visualizar el contenido del mismo en los términos expuestos en el apartado anterior.

d) GESTIÓN DE LA SEDE ELECTRÓNICA:

- TECNOLÓGICA: Corresponderá al Departamento municipal de Informática.
- CONTENIDOS Y SERVICIOS: Corresponderá a cada uno de los Departamentos municipales, en función de sus funciones.
- COORDINACIÓN: El Ayuntamiento designará un responsable para la coordinación interdepartamental en la materia. Dicha responsabilidad podrá recaer en una persona física o en un órgano colegiado.

e) DISPONIBILIDAD: La información y servicios contenidos en la sede electrónica estarán disponibles durante las VEINTICUATRO HORAS TODOS LOS DÍAS DEL AÑO sin perjuicio de:

- Las suspensiones e interrupciones de funcionamiento en la sede electrónica reguladas en esta Ordenanza.
- El cómputo de los plazos conforme al calendario de días inhábiles regulado en la presente Ordenanza.

f) ACCESIBILIDAD: La información disponible en la página Web municipal deberá ser accesible a las PERSONAS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD, con el nivel mínimo de accesibilidad exigible a las Administraciones Públicas, salvo que una funcionalidad o servicio concreto no presente una alternativa tecnológica económicamente razonable y proporcionada que lo permita.

g) PLURILINGÜISMO: La sede electrónica deberá disponer el

acceso a sus contenidos y servicios tanto en castellano como en valenciano, debiendo disponer de documentos electrónicos normalizados en ambos idiomas, incluida la tramitación íntegra de los procedimientos.

h) SENCILLEZ: El diseño de la sede electrónica deberá facilitar su comprensión y utilización por los usuarios, disponiendo de las herramientas de ayuda que fueren necesarias como buscadores y servicio de consultas más frecuentes.

i) RESPONSABILIDAD: El Ayuntamiento, como titular de la sede electrónica, asume la responsabilidad respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma, debiendo establecer los medios y procedimientos adecuados para su adecuado cumplimiento. No existirá responsabilidad municipal por la información obtenida a través de fuentes ajenas al Ayuntamiento, aunque se acceda a las mismas mediante vínculos en la Web municipal ni, en su caso, por las opiniones o informaciones introducidas por personas ajenas a la organización municipal en las secciones creadas a estos efectos.

#### **Artículo 6. Contenido de la sede electrónica.**

1. La sede electrónica municipal incluirá de manera clara, inteligible, visible, correcta, íntegra, eficaz, accesible y actualizada, la siguiente información:

1) IDENTIFICACIÓN: Datos identificativos, estructura, organización, mapa de la Sede Electrónica y datos de contacto del Ayuntamiento. Todo ello en relación con el certificado de sello electrónico de administración pública expedido por entidad prestadora de servicios de certificación, así como los procedimientos en que se aplique.

2) ESTRUCTURA: La estructura organizativa y funcional municipal y normas básicas de su organización y funcionamiento (entre ellas, la presente Ordenanza).

3) INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL MUNICIPAL: La regulada en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y sus normas de desarrollo.

4) DIRECTORIO DEL PERSONAL MUNICIPAL:

- Los cargos electivos y sus ámbitos de responsabilidad.
- Los empleados públicos y en especial, los funcionarios/as a quienes se haya habilitado para la identificación o autenticación de los ciudadanos/as.

5) CARTA DE SERVICIOS DE LA SEDE: Indicación de:

- La relación de servicios y procedimientos electrónicos disponibles. Entre ellos, los de gestión automatizada.



- Los documentos normalizados correspondientes a cada uno de ellos.
  - Los derechos de acceso electrónico que puedan ejercerse sobre aquellos.
  - Los medios y canales electrónicos que puedan utilizarse en cada supuesto.
- 6) FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA: Relación de sistemas admitidos en la Sede Electrónica. Estos serán los incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación" (TSL) establecidos en España, publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.
- 7) SISTEMA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL: Para garantizar la conservación, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento.
- 8) EL CALENDARIO DE DÍAS INHÁBILES en el municipio a los efectos de realización de trámites, procedimientos y prestación de servicios.
- 9) REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SEDE ELECTRÓNICA, con indicación de:
- La disposición de su creación (la presente Ordenanza).
  - La fecha y hora oficial. La misma determinará los plazos administrativos a efectos de trámites, servicios y procedimientos electrónicos.
  - El órgano u órganos responsables del Registro Electrónico (artículos 12 y 13 de la presente Ordenanza).
  - Los documentos que se pueden presentar en el mismo, estándares de formato y requisitos de seguridad establecidos para aquellos.
  - Derechos ejercitables de forma electrónica en dicho Registro.
  - El ámbito de los convenios interadministrativos en materia de registro (ventanilla única; artículo 13.10 de la presente Ordenanza).
- 10) PERFIL DEL CONTRATANTE.
- 11) TABLÓN DE ANUNCIOS ELECTRÓNICO.
- 12) QUEJAS Y SUGERENCIAS: Con indicación de la vía para su presentación y tramitación telemática. Se podrán formular tanto por canal electrónico como presencial o telefónico.
- 13) CLÁUSULAS OBLIGATORIAS: Relativas a las declaraciones de responsabilidad, protección de datos y calidad.
- 14) ENLACES: A otras sedes o direcciones electrónicas en Internet de interés relevante en relación con el ámbito municipal.
- 15) BUSCADORES Y SERVICIO DE CONSULTAS MÁS FRECUENTES.

- 16) La CARPETA CIUDADANA regulada en el artículo 16.2 de la presente Ordenanza y cuyo fin es el acceso a la información sobre los procedimientos por parte de los interesados.
2. En aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno:
- La INFORMACIÓN SUJETA A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA será publicada en la sede electrónica de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y, preferiblemente, en formatos reutilizables. Se establecerán los mecanismos adecuados para facilitar la accesibilidad, la interoperabilidad, la calidad y la reutilización de la información publicada así como su identificación y localización (artículo 5 de la Ley 19/2013). Toda la información será comprensible, de acceso fácil y gratuito y estará a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad suministrada por medios o en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.
  - En la sede electrónica deberá quedar asegurada la disponibilidad de la INFORMACIÓN CUYO ACCESO SE SOLICITA CON MÁS FRECUENCIA (artículo 21 de la Ley 19/2013).

#### **Artículo 7. Publicación electrónica del Tablón de anuncios.**

1. El Ayuntamiento dispondrá de una sección en la Sede Electrónica municipal para la publicación de información oficial municipal, en la que se incluirán los anuncios o edictos publicados en el Tablón. La gestión de la citada sección se adscribe al Departamento que gestione el Tablón de anuncios.
2. Dicha sección será complementaria al Tablón de anuncios, salvo que por resolución municipal se disponga su carácter único. En tal caso, deberá disponer de un sistema que permita acreditar fehacientemente la FECHA en que se hayan efectuado las publicaciones correspondientes.
3. El ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL TABLÓN DE ANUNCIOS DE LA SEDE ELECTRÓNICA, por su carácter público, no exigirá la previa acreditación de la identidad del ciudadano/a. Para facilitar la difusión de la información contenida en la sección citada en la sede electrónica, en la sede central de las oficinas municipales se podrá disponer de una pantalla en la que se podrá visualizar una reproducción en imagen de los anuncios y edictos publicados.

### **CAPÍTULO II**

#### **Mecanismos electrónicos de identificación y autenticación**

#### **Artículo 8. Identificación de los ciudadanos/as y personas**



### **jurídicas.**

1. Cuando sea necesario identificarse para establecer una relación electrónica con el Ayuntamiento, los ciudadanos/as podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) En todo caso, para personas físicas, los incorporados al DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD.

b) Otros sistemas basados en CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS OFICIALMENTE RECONOCIDOS en los términos del artículo 6.6 de la presente Ordenanza, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación ponga a disposición del Ayuntamiento la información que sea precisa en condiciones que resulten tecnológicamente viables y sin que suponga coste alguno para la Administración municipal.

2. Las PERSONAS JURÍDICAS podrán actuar a través de certificado emitido a nombre de la propia entidad o través de representante con arreglo a lo dispuesto en el artículo siguiente.

3. Serán admitidos los certificados electrónicos expedidos a ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA emitidos por las agencias y entidades oficialmente acreditadas en los términos del artículo 6.6.

### **Artículo 9. Actuación por representación.**

1. Los interesados podrán actuar por medio de representantes, previamente habilitados, para la actuación a través del canal electrónico, con carácter general o para un procedimiento específico.

2. La habilitación requerirá la suscripción de un DOCUMENTO DE APODERAMIENTO en que se especifiquen los procedimientos y trámites a que se refiere. En caso de representantes de personas jurídicas, salvo que actúen mediante certificado electrónico de entidad expedido a su nombre, se requerirá, además, la aportación del documento que acredite legalmente sus facultades de representación.

3. Cuando se trate de la habilitación de representantes prevista en el artículo 23 de la Ley 11/2007 de 22 de junio (habilitación administrativa a personas físicas o jurídicas para la representación de terceros interesados como "gestores electrónicos" autorizados) se requerirá la AUTORIZACIÓN PREVIA MUNICIPAL que deberá especificar, al menos:

- Los procedimientos y trámites objeto de la habilitación.
- Las condiciones y obligaciones aplicables tanto a la persona jurídica, como a las personas físicas o jurídicas habilitadas.

### **Artículo 10. Identificación y autenticación de ciudadanos/as por funcionarios/as públicos.**

1. El Ayuntamiento habilitará expresamente a funcionarios/as municipales para la identificación o autenticación de ciudadanos/as

con el fin de facilitar a aquellos la realización de cualquier operación por medios electrónicos mediante el uso del sistema de firma electrónica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 11/2007. Deberá quedar constancia en el expediente del consentimiento expreso del interesado.

2. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro de los funcionarios/as habilitados/as para la identificación o autenticación.

### **Artículo 11. Identificación de la Entidad, documentos, autoridades y empleados/as municipales.**

1. GESTIÓN DOCUMENTAL. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.5 de la presente Ordenanza en relación con el sello electrónico de administración pública, los documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento deberán:

- Contener la FIRMA ELECTRÓNICA de los empleados/as o autoridad que en cada caso ejerzan sus funciones. La asignación de tal firma se realizará previa autorización de la Alcaldía u órgano en quien delegue.
- Contener un CÓDIGO DE VERIFICACIÓN que permitirá comprobar su autenticidad, integridad y conservación a través de la sede electrónica municipal.
- Tener asignado un conjunto de METADATOS descriptivos de su contenido y de otros aspectos del mismo, de los que deberá guardarse constancia durante toda la vida del documento, sin que puedan modificarse en ningún momento posterior, con las siguientes excepciones, dejando constancia en tal caso de dicha modificación:
  - a) Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.
  - b) Cuando se trate de metadatos que requieran actualización.

La asignación de tales metadatos deberá tender al cumplimiento de los mínimos archivísticos necesarios para el tratamiento de la documentación de modo que permita confeccionar un inventario de los documentos electrónicos.

2. El Ayuntamiento promoverá la NO UTILIZACIÓN PROGRESIVA DE DOCUMENTOS EN PAPEL y, siempre que sea posible, su SUSTITUCIÓN POR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, especialmente cuando se trate de certificados, informes o autorizaciones que se expiden para surtir sus efectos ante el propio Ayuntamiento u otras Administraciones Públicas.

## **CAPÍTULO III Registro electrónico**

### **Artículo 12. Registro electrónico.**

1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, en el que se efectuarán las siguientes acciones:

- ENTRADAS: Podrán presentarse de forma libre y gratuita solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento (sean documentos electrónicos normalizados o no).
- SALIDAS: El Ayuntamiento efectuará la remisión telemática de documentación oficial administrativa.

2. El Registro electrónico tiene la consideración de REGISTRO AUXILIAR DEL REGISTRO GENERAL del Ayuntamiento y la responsabilidad de su gestión es la siguiente:

- Registro de Entrada: Departamento de Secretaría.
- Registro de Salida: Coordinado desde el Departamento de Secretaria, es gestionado por los Departamentos que efectúen las remisiones telemáticas correspondientes.

Ello sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Adicional Séptima de la presente Ordenanza respecto al fichero con datos personales denominado REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA.

### **Artículo 13. Funcionamiento del Registro.**

1. CONTINUIDAD. El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones TODOS LOS DÍAS DEL AÑO DURANTE LAS VEINTICUATRO HORAS, sin perjuicio de las suspensiones e interrupciones de funcionamiento de este servicio o de la sede electrónica reguladas en esta Ordenanza.

2. ACCESO. El acceso al Registro Electrónico se efectuará a través de:

- a) La Sede Electrónica del Ayuntamiento, exigiéndose para la presentación de escritos y documentos la utilización de uno de los sistemas de firma electrónica admitidos legalmente.
- b) La oficina administrativa de atención presencial los ciudadanos y ciudadanas mediante:
  - Los puntos electrónicos de autoadministración.
  - Los mecanismos regulados de representación o identificación y autenticación por parte de funcionarios.

3. CÓMPUTO DE PLAZOS: El registro electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede electrónica del Ayuntamiento, entendiéndose realizada la presentación en un día inhábil en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

No será de aplicación al Registro Electrónico lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común respecto a la consideración como días inhábiles de aquellos en los que el carácter del día sea diferente en el municipio de residencia del interesado y en el de la sede de la administración.

4. INICIO DE LOS PROCEDIMIENTOS: La presentación a través del Registro Electrónico de solicitudes, escritos, peticiones, reclamaciones, consultas u otro tipo de documentos, iniciará los procedimientos y el cómputo de los plazos correspondientes.

5. ESCRITOS Y DOCUMENTOS ADMITIDOS: Podrán presentarse en el Registro Electrónico del Ayuntamiento:

- El MODELO GENERAL disponible en la sede electrónica, destinado para formular cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de las mencionadas en el apartado anterior.

- DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS NORMALIZADOS ESPECÍFICOS correspondientes a los servicios, trámites y procedimientos que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la presente Ordenanza, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos disponibles en la propia Sede Electrónica.

- OTROS: siempre que respeten los requisitos de formato y seguridad mínimos establecidos por el Ayuntamiento.

6. CARACTERÍSTICAS DE LOS ESCRITOS O SOLICITUDES PRESENTADOS EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO. La presentación de escritos y solicitudes habrán de respetar los estándares de formato y requisitos de seguridad aprobados por el Ayuntamiento. Los documentos adjuntos deberán estar firmados electrónicamente si así se exige en el procedimiento correspondiente.

7. RECIBO: El registro electrónico emitirá automáticamente un RECIBO consistente en un documento donde conste:

- La identificación del documento/s presentado/s mediante el número de registro de entrada asignado y en su caso, la descripción del asunto (para los documentos/procedimientos normalizados) e indicación de si contiene documentación adjunta.

- Acreditación de la fecha y hora de presentación y en caso de haberlo sido en día inhábil, la fecha y hora en que se entiende presentado a efectos de cómputo de plazos.

- En los procedimientos o trámites normalizados, la demás información contenida en el CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS regulado en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

8. ESCRITOS Y DOCUMENTOS RECHAZADOS. El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos presentados en los supuestos siguientes:

a) COMPETENCIA: Que se trate de documentos dirigidos a órganos u organismos ajenos al ámbito municipal, salvo que exista convenio suscrito con los mismos.

b) CONTENIDO: En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos

requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

c) POR CUESTIONES TÉCNICAS:

- Cuando los documentos contengan códigos maliciosos o dispositivos susceptibles de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- Cuando el sistema no emita el justificante de presentación, o emita un mensaje de error.

En tales casos, el interesado deberá entender que su solicitud se tiene por no presentada, pudiendo repetir el intento o realizar la presentación por otro medio.

En los casos de rechazo de escritos y documentos, se informará al remitente de los motivos del rechazo. Cuando fuera posible, tales rechazos se realizarán de manera automática. En todo caso, al rechazo se acompañará advertencia de que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia en los términos de la legislación de procedimiento administrativo. Cuando no se haya producido el rechazo automático por el Registro Electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación.

9. SUSPENSIÓN PLANIFICADA E INTERRUPCIÓN IMPREVISTA DEL SERVICIO: Cuando concurren razones justificadas de mantenimiento de sistemas, aplicaciones o en general medios electrónicos de titularidad del Ayuntamiento, podrá suspenderse temporalmente la posibilidad de ejercer la relación jurídico-administrativa por vía electrónica. En tales casos, en la sede electrónica se informará de la SUSPENSIÓN TEMPORAL del servicio, la previsión de duración de la misma y las medidas que afecten al cómputo de los plazos. En el caso de SUSENSIONES SUPERIORES A DOS HORAS, se determinarán de oficio AMPLIACIONES DE PLAZOS por idéntico periodo al tiempo de suspensión, una vez quede subsanada la incidencia.

Se procederá del mismo modo en el caso de INTERRUPCIÓN IMPREVISTA DEL SERVICIO (en supuestos tales como ceses de suministro eléctrico, averías de sistemas, aplicaciones, canales o en general medios electrónicos de titularidad del Ayuntamiento, etc) SUPERIOR A DOS HORAS.

10. VENTANILLA ÚNICA: Mediante CONVENIOS DE COLABORACIÓN, podrá habilitarse el registro electrónico del Ayuntamiento para la recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones de otras Administraciones Públicas.

## **Capítulo IV**

### **Tramitación electrónica de los procedimientos municipales.**

#### **Disposiciones comunes**

#### **Artículo 14. Disposiciones comunes a la tramitación electrónica de procedimientos.**

1. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. Conforme al artículo 32 de la Ley 11/2007, el expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Deberá:

- a) Tener asignado un CÓDIGO que permita identificarlo.
- b) Incluir, en los casos en que sea necesario el foliado del expediente, un ÍNDICE ELECTRÓNICO firmado por el Jefe del Departamento correspondiente. Este índice expresará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

2. IMPLANTACIÓN DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA. El Ayuntamiento impulsará la normalización de los procedimientos para su gestión electrónica (sea parcial o preferentemente, total). A tal efecto, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 33 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se impulsará la gestión electrónica de la actividad administrativa bajo criterios de SIMPLIFICACIÓN y se procederá a la DOTACIÓN DE RECURSOS Y FORMACIÓN al personal municipal para el rediseño de procedimientos, trámites, procesos o servicios.

La aplicación efectiva de medios electrónicos a la gestión municipal se aprobará por la Alcaldía previos los informes correspondientes. Dichos procedimientos, trámites, procesos o servicios se publicarán en la sede electrónica y tendrán especialmente en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Supresión o reducción de la documentación requerida a los ciudadanos mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones o aportación al finalizar la tramitación.
- b) Previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.
- c) Reducción de plazos y tiempos de respuesta.
- d) Racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y comunicaciones internas.

3. PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES. Conforme al artículo 32.3 de la Ley 11/2007 (de carácter básico) la REMISIÓN DE EXPEDIENTES podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado legítimo derecho a obtener copia del mismo.

#### **Artículo 15. Iniciación voluntaria del procedimiento electrónico.**



1. La iniciación de un procedimiento administrativo electrónico será SIEMPRE a solicitud de interesado y requerirá la PUESTA A DISPOSICIÓN del mismo de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica. Los mismos deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las derivadas de:

- La utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por los ciudadanos que respeten los principios de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso técnico.
- Los sistemas de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

2. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán:

- Incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones.
- Ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con objeto de que el ciudadano verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

3. Los PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS ELECTRÓNICAMENTE y de gestión electrónica TOTAL cuya iniciación sea a instancia de parte, se habrán de realizar mediante la presentación en el Registro Electrónico de la solicitud específica a dicho procedimiento disponible en la Sede Electrónica Municipal, que podrá contener datos ya cumplimentados, cuya comprobación -y en su caso, corrección- corresponde al interesado. Esta previsión será también aplicable a los PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS ELECTRÓNICAMENTE y de gestión electrónica PARCIAL en relación con el específico modelo de solicitud disponible en la sede electrónica municipal.

4. Los PROCEDIMIENTOS NO NORMALIZADOS se podrán iniciar mediante el modelo general disponible en la sede electrónica.

5. COPIAS APORTADAS POR LOS INTERESADOS. Se regularán conforme a lo dispuesto en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007 o norma que la sustituya. Conforme a lo dispuesto en esta, la aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

6. Todas las solicitudes de iniciación, que podrán ir acompañadas de documentos electrónicos, deberán incorporar expresamente:

- La dirección de correo electrónico u otro medio electrónico suficiente admitido por el Ayuntamiento, a efectos de la práctica de comunicaciones y notificaciones. En tal caso, conforme al artículo 17 de esta Ordenanza, deberá quedar garantizada la generación automática de un acuse de recibo sobre la recepción

de la notificación y sobre el acceso a su contenido.

- El sistema de firma electrónica avanzada de que se disponga.

6. El Ayuntamiento garantiza la inalterabilidad de las solicitudes de iniciación y de la documentación que las acompañe, una vez presentadas y admitidas en el Registro Electrónico. Cualquier alteración que pueda realizarse con posterioridad a la admisión de la solicitud y que no sea meramente técnica a efectos de lectura, almacenamiento, archivo o transmisión, se tendrá por no puesta.

### **Artículo 16. Instrucción del procedimiento electrónico.**

1. GARANTÍAS. Para la efectividad de lo dispuesto en el artículo 14 de esta Ordenanza, las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar:

- La IDENTIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES de los procedimientos y de los actos que integran el mismo. Todos los procedimientos gestionados electrónicamente tendrán asignado un RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN que corresponderá, por regla general, a uno de los empleados/as municipales con categoría de administrativo o auxiliar del Departamento correspondiente o, en su caso, al designado de forma específica por la Jefatura del mismo. Los empleados y autoridades que intervengan en la instrucción estarán debidamente autorizados para hacerlo en función del PERFIL asignado para cada procedimiento, siendo necesaria la identificación por alguno de los sistemas establecidos conforme a la presente Ordenanza (contraseñas y firma electrónica avanzada).

- la TRAMITACIÓN ORDENADA de los expedientes, con reflejo de todos los actos relativos a su impulso y resolución y en general, de aquellos que reflejen el ejercicio efectivo de las funciones de los órganos, autoridades y empleados correspondientes, incluidos los que tengan el carácter de información auxiliar o de apoyo en aquella parte específicamente relacionada con el procedimiento.

- LA SIMPLIFICACIÓN de los procedimientos y su publicidad cuando esta sea procedente.

- el CONTROL DE TIEMPOS Y PLAZOS.

2. Para el acceso y participación de los interesados en los PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS ELECTRÓNICAMENTE y de gestión electrónica TOTAL o PARCIAL, el Ayuntamiento pondrá a disposición de las personas interesadas un servicio electrónico de acceso restringido (CARPETA CIUDADANA) donde éste pueda consultar, previa identificación, el estado de tramitación del procedimiento, así como las notificaciones y documentos relevantes del mismo, según normas y especificaciones del procedimiento del

que se trate. Todo ello siempre que no perjudiquen el derecho a la protección de datos de carácter personal o lo prohíba expresamente la normativa aplicable al procedimiento.

3. INFORMES Y OTROS ACTOS DE TRAMITACIÓN. La petición y evacuación de los informes y otros actos durante la tramitación del procedimiento se producirá a través de medios electrónicos, salvo que causas técnicas lo impidan o lo dificulten de tal grado que puedan verse superados los plazos legales o reglamentarios establecidos para la cumplimentación del trámite. Ello sin perjuicio de su evacuación posterior por aquellos medios, una vez solventadas dichas causas, para su constancia en el expediente electrónico.

4. PRUEBA. La práctica de la prueba en la tramitación administrativa podrá incorporar la utilización de sistemas tecnológicos y audiovisuales que permitan su realización eficiente evitando desplazamientos, siempre que acrediten de manera segura su realización y contenido.

5. ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA. El Ayuntamiento podrá utilizar sistemas de información adecuadamente programados que permitan dictar actos administrativos, ya sean de trámite, resolutorios o de mera comunicación, sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Para la identificación y la autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento utilizará el CERTIFICADO DE SELLO ELECTRÓNICO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA expedido por entidad prestadora de servicios de certificación. A tales efectos, se estará a lo dispuesto en el artículo 18 de la presente Ordenanza.

6. EXPEDIENTES EN SOPORTE PAPEL. Su tratamiento se realizará del modo siguiente:

- Los expedientes en soporte papel generados de forma previa a la implantación de la administración electrónica, serán conservados en soporte papel salvo justificación expresa derivada de su valor o frecuente uso.
- La digitalización de expedientes en soporte papel se realizará por el Departamento responsable de su tramitación e incorporará la firma electrónica de su RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN, la cual será expresiva de la autenticidad e integridad de la documentación digitalizada.
- En el caso de expedientes archivados, la responsabilidad de digitalización corresponderá al ARCHIVO MUNICIPAL.
- Tras la digitalización de documentos, se definirá a través de los procedimientos correspondientes de VALORACIÓN DOCUMENTAL, la necesidad de la conservación o en su caso, eliminación del soporte en papel.
- Lo dispuesto en el presente apartado lo es sin perjuicio de las

funciones y responsabilidades que corresponden a quien ejerza las funciones de FE PÚBLICA.

7. El acceso a la información administrativa, se regulará por lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno o norma que la sustituya.

### **Artículo 17. Notificaciones electrónicas.**

1. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA. La notificación electrónica de cualquier acto administrativo se realizará a través del Registro Electrónico y podrán practicarse por cualquiera de los medios elegidos por los interesados de entre los que hayan sido previamente habilitados por el Ayuntamiento, que podrán ser:

a) Mediante comparecencia electrónica, esto es, la puesta a disposición del documento a través de la sede electrónica municipal, del operador designado para la prestación del servicio postal universal u otros operadores autorizados análogos cuya actuación deje constancia fidedigna de la fecha y hora de acceso con valor oficial en los términos de la Ley 43/2010 de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal.

b) Otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por el interesado en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación específica.

En otro caso, se procederá a la notificación en papel. En concreto, si la notificación electrónica no fuera posible por problemas técnicos, la administración actuante practicará la notificación de forma convencional.

2. RECHAZO IMPLÍCITO DE LA NOTIFICACIÓN. En aplicación del artículo 28 de la Ley de Acceso Electrónico (básico) cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición del acto de que se trate transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

3. LIBERTAD DE ELECCIÓN DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN. Los ciudadanos podrán elegir en todo momento recibir notificaciones de los actos dictados por los órganos municipales por medios electrónicos o por los demás previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo. La elección del canal electrónico como medio de notificación podrá serlo para uno o diversos trámites, entendiéndose aceptada para los procedimientos que se inicien electrónicamente, salvo que se manifieste expresamente lo contrario.

Esta elección podrá modificarse en cualquier momento, incluso en un procedimiento ya iniciado, aunque en este supuesto no será efectiva cuando se efectúe manifiestamente con mala fe o abuso de derecho. Son EXCEPCIONES a dicho principio:

- La obligatoriedad de la comunicación o notificación por medios electrónicos para determinados procedimientos cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos (artículo 9.3 de la presente ordenanza).
- Las excepciones previstas en normas con rango de ley.

4. EXPEDIENTES INCOADOS DE OFICIO. En procedimientos administrativos electrónicos iniciados de oficio no tendrán eficacia las comunicaciones y notificaciones electrónicas o, en general, los actos, de trámite o definitivos, que dicte el órgano instructor si no consta el consentimiento expreso por parte de la persona interesada.

### **Artículo 18. Terminación**

1. Cualquiera de los actos que ponen fin al procedimiento administrativo así como los recursos y reclamaciones que quepa interponer contra ellos, podrán ser producidos y comunicados por medios electrónicos, conforme a lo que se establece en esta Ordenanza y en la Ley 11/2007 o norma que la sustituya.

2. La resolución expresa dictada en un procedimiento administrativo gestionado electrónicamente deberá incluir:

- El contenido que resulte obligatorio conforme a la normativa de régimen general aplicable.
- Los medios electrónicos para la interposición de los correspondientes recursos que quepan contra ella.

## **TÍTULO III**

### **Organización municipal en materia de administración electrónica**

#### **Artículo 19. Comisión de Administración Electrónica.**

1. Se crea la Comisión de Administración Electrónica que presidirá la Alcaldía-Presidencia o Concejalía en quien delegue para la realización de las siguientes funciones:

- a) Formular los Planes o Proyectos de implantación de la Administración Electrónica.
- b) Proponer, dirigir y supervisar la adaptación de los procedimientos administrativos a su tramitación electrónica.
- c) Proponer la suscripción de Convenios o cualquier otra actuación para el mejor cumplimiento de la presente

Ordenanza.

2. Integrarán la citada Comisión, además de su Presidencia, dos concejales, uno de ellos no perteneciente al equipo de gobierno, el Técnico Informático, el Archivero Municipal, el Secretario y una Jefatura de cada Área o funcionarios en quien aquellos deleguen. Asistirán a sus reuniones los responsables técnicos de los procedimientos en proceso de adaptación o aquéllos responsables de departamentos afectados por los planes o proyectos de implantación aprobados.

3. Dicho órgano colegiado se regulará por lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Efectividad del derecho a no aportar documentos en poder de otras Administraciones Públicas.**

1. El Ayuntamiento promoverá la suscripción de cuantos convenios o acuerdos interadministrativos sean precisos para dar efectividad al derecho de los interesados a no aportar documentos en poder de otras Administraciones Públicas y su obtención por el Ayuntamiento electrónicamente.

2. El derecho del interesado a no aportar datos o documentos en poder de las Administraciones Públicas en un procedimiento y el correlativo deber del Ayuntamiento a recabarlos por medios electrónicos será exigible siempre que se disponga:

- Del consentimiento del interesado, cuando este sea exigible conforme a la normativa de protección de datos personales.
- De las autorizaciones y/o convenios referidos en el apartado anterior.
- De los medios técnicos exigidos en cada caso.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Sistemas de identificación de autoridades y personal municipal.** El Ayuntamiento facilitará los certificados electrónicos correspondientes a los cargos electos y empleados públicos municipales que los precisen para el ejercicio de sus funciones.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Adaptación y Catálogo de procedimientos.**

1. El Ayuntamiento impulsará la total adaptación de sus actuaciones y procedimientos a través del canal electrónico, salvo que ese medio sea incompatible con su naturaleza o finalidad, mediante la aprobación y publicación del programa y calendario de trabajo previstos en el apartado 5 de la disposición final tercera (de carácter



básico) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, según la redacción dada por la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible; esto es, atendiendo a las respectivas previsiones presupuestarias, con mención particularizada de las fases en las que los diversos derechos serán exigibles por los ciudadanos.

2. Relación de procedimientos y trámites normalizados. El Ayuntamiento elaborará y mantendrá actualizado el Catálogo de procedimientos al que se refiere el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, incluyendo en el mismo referencia al carácter del procedimiento correspondiente según la clasificación contenida en el artículo 14 de la presente Ordenanza.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Cambios de Sede.** El cambio de sede electrónica para su sustitución por otra nueva deberá garantizar:

- La conservación de la antigua de forma que se permita la identificación y seguimiento, durante los plazos legalmente exigibles, de los procedimientos y trámites realizados a través de aquéllas, así como la averiguación de las responsabilidades que de ello pudieren derivarse.
- La posibilidad de la navegación por las funcionalidades, contenidos y servicios de la anterior sede electrónica, de acuerdo con lo que posibiliten los avances tecnológicos y científicos en cada momento y teniendo en cuenta el valor histórico y cultural de dicho patrimonio inmaterial.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Funcionamiento de órganos colegiados.**

1. Conforme a la Disposición Adicional 1ª de la Ley 11/2007 (de carácter básico), los órganos colegiados municipales podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y 27.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común sobre convocatoria, sesiones y actas.

2. El régimen de funcionamiento por medios electrónicos de los órganos colegiados se regirá, a efectos de la acreditación electrónica de su voluntad, por lo dispuesto para el intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación y deberá garantizar los siguientes principios:

- a) Preferencia en la utilización de los medios electrónicos, incluidos los audiovisuales fundamentalmente en las comunicaciones (sin perjuicio del derecho de los miembros de los citados órganos a recibirlas por otros medios si expresamente lo solicitan) y en el archivo de la documentación.

b) Inalterabilidad de las garantías y derechos en relación con los establecidos en el régimen general para el funcionamiento de los órganos colegiados por medios presenciales, en especial respecto de:

- La convocatoria y la comunicación del orden del día, debiendo quedar constancia de las comunicaciones producidas.
- El acceso a la información.
- La formulación y conocimiento de las propuestas.
- La constitución y celebración de la sesión.
- La participación en la misma y en especial, en los tiempos en los que se organizarán los debates.
- La adopción de acuerdos.

c) Presunción de validez de la documentación generada por medios electrónicos en el seno del órgano colegiado.

e) El lugar de celebración de sesiones será el correspondiente a la celebración de sesiones presenciales.

f) Seguridad y protección de datos que se comuniquen y transmitan.

3. El desarrollo de las sesiones podrá ser objeto de grabación audiovisual para su registro y reproducción mediante su edición íntegra y sin corte o manipulación, formando tales grabaciones parte del acta correspondiente a la sesión a efectos de intervenciones e incidencias y sin perjuicio de las funciones que legalmente corresponden a su fedatario.

#### **DISPOSICION ADICIONAL SEXTA. El archivo electrónico.**

1. Cuando los documentos electrónicos ya no sean necesarios para la tramitación de los procedimientos administrativos correspondientes, deberán pasar al archivo electrónico, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que responda a estándares abiertos que aseguren la identidad, integridad y disponibilidad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones con el fin de garantizar su conservación, su perdurabilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad en condiciones de calidad, de acuerdo con la normativa, en su caso, vigente en la materia. En caso de necesidad, los documentos electrónicos podrán ser preservados como objetos lógicos siempre que reproduzcan el contenido fiel del documento. El cumplimiento de lo señalado exigirá la utilización de sistemas de firma longeva, que garanticen la referencia temporal de los documentos y expedientes administrativos para la verificación de las firmas electrónicas a largo plazo de los documentos firmados

electrónicamente en un momento determinado.

2. La destrucción de documentos administrativos originariamente en soporte papel solo podrá llevarse a cabo cuando:

- Se hayan realizado previamente copias electrónicas de los mismos debidamente validadas que garanticen su calidad, contenido, accesibilidad y perdurabilidad.

- Se haya realizado su valoración documental a través de los procedimientos previstos en la normativa vigente.

3. El archivo de documentos electrónicos se hará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en cuanto al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

4. El acceso al archivo electrónico se realizará a través del Archivo Municipal previa la identificación de los usuarios y con control de accesos, así como con cumplimiento de las garantías previstas en la normativa sobre protección de datos personales.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. FICHEROS DE DATOS PERSONALES PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS.**

1. Los ficheros con datos personales creados específicamente para la gestión electrónica regulada en la presente Ordenanza son los siguientes:

#### **A. FICHERO DE DATOS PERSONALES: REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA.**

**Administración responsable del fichero:** Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.

**Dependencia y órgano administrativo:** Área de servicios administrativos (Secretaría).

**Encargado del tratamiento:** AULOCE SA.

##### **a) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO O TRATAMIENTO:**

- Denominación: REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA.

- Descripción de su finalidad y usos previstos: Registro de entrada y salida de documentación para la gestión administrativa municipal (ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: artículos 35 y ss de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

b) **ORIGEN DE LOS DATOS:** Declaración escrita (presencial o electrónica) de personas o entidades con las que se relaciona el Ayuntamiento en ejercicio de sus competencias (ciudadanos en general, administraciones y entidades privadas, miembros de la

Corporación municipal, empleados públicos, etc), datos aportados por el propio Ayuntamiento

c) **ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO:**

En general: identificación del interesado y referencia al contenido del escrito o comunicación registrado.

En concreto:

Identificativos: nombre y apellidos, DNI, dirección, dirección de correo electrónico, teléfono, firmas (física y/o digital).

Individuales: estado civil, datos familiares, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

Sociales: residencia, características de vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, asociaciones o clubes a los que pertenece, licencias, autorizaciones y permisos.

Académicos, profesionales: titulación, formación, historial académico, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones, profesión, puesto de trabajo, actividades profesionales.

Empleo y carrera administrativa: cuerpo, escala, grado, puestos de trabajo, historial del trabajador.

Comerciales: negocios, actividades, licencias comerciales, creaciones artísticas o técnicas.

Económicos: ingresos, rentas, patrimonio, créditos, préstamos, avales, datos bancarios, planes de pensiones, jubilación, nómina, deducciones impositivas, seguros, ayudas, indemnizaciones.

d) **SISTEMA DE TRATAMIENTO:** Automatizado (plataforma en Internet "moderniza.diputacionalicante.es").

d) **COMUNICACIONES Y CESIONES DE DATOS PREVISTAS:** A otras administraciones (artículos 3, 4 y 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

e) **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES:** No previstas.

f) **SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:** Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en el propio Registro de Entrada.

g) **NIVEL DE SEGURIDAD:** Nivel alto.

**B. FICHERO DE DATOS PERSONALES: EXPEDIENTES.**

**Administración responsable del fichero:** Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.

**Dependencia y órgano administrativo:** Todas las Áreas y departamentos municipales responsables de la gestión de expedientes.

**Encargado del tratamiento:** AULOCE SA.

a) **IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO O TRATAMIENTO:**

- Denominación: EXPEDIENTES.

- Descripción de su finalidad y usos previstos: Gestión administrativa municipal (ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS: artículos 35 y ss de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

b) **ORIGEN DE LOS DATOS:** Personas o entidades con las que se relaciona el Ayuntamiento en ejercicio de sus competencias; así: ciudadanos en general, administraciones y entidades privadas, miembros de la Corporación municipal, empleados públicos, etc.

- Procedencia de los datos: Registro General de Entrada y Salida y otros ficheros municipales y registros públicos.

- Procedimiento de recogida de los datos: Gestión electrónica de información, inspecciones administrativas, comunicación de datos entre administraciones.

c) **ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO:** El fichero contendrá los datos personales estrictamente necesarios para la gestión administrativa municipal. Así:

En general: identificación del interesado y referencia al contenido del expediente.

En concreto:

Especialmente protegidos: Ideología, afiliación sindical, salud, infracciones penales o administrativas.

Identificativos: nombre y apellidos, DNI, dirección, dirección de correo electrónico, teléfono.

Individuales: Estado civil, datos familiares, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

Sociales: residencia, características de vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, asociaciones o clubes a los que pertenece, licencias, autorizaciones y permisos.

Académicos, profesionales: Titulación, formación, historial académico, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones, profesión, puesto de trabajo, actividades profesionales.

Empleo y carrera administrativa: Cuerpo, escala, grado, puestos de trabajo, historial del trabajador.

Comerciales: Negocios, actividades, licencias comerciales, creaciones artísticas o técnicas.

Económicos: Ingresos, rentas, patrimonio, créditos, préstamos, avales, datos bancarios (cuentas), planes de pensiones, jubilación, datos económicos de la nómina, deducciones impositivas, seguros, ayudas.

Transacciones: Bienes y servicios suministrados o recibidos por el interesado, operaciones financieras, compensaciones o

indemnizaciones.

**SISTEMA DE TRATAMIENTO:** Automatizado (plataforma en Internet "moderniza.diputacionalicante.es").

d) **COMUNICACIONES Y CESIONES DE DATOS PREVISTAS:** A otras administraciones e interesados legítimos (artículos 3, 4, 35 y 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

e) **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PREVISTAS A TERCEROS PAÍSES:** No previstas.

f) **SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:** Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en el propio Registro de Entrada.

g) **NIVEL DE SEGURIDAD:** Nivel alto.

2. En el plazo de un año desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza, el Ayuntamiento promoverá la integración de sus ficheros actuales en el fichero EXPEDIENTES procediendo a la actualización, modificación o supresión de los que resulten innecesarios.

## DISPOSICIONES FINALES

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.** En lo no previsto en la presente ordenanza, se aplicará de manera supletoria el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

**SEGUNDA. ENTRADA EN VIGOR.** Esta Ordenanza entrará en vigor en los términos de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

**La aprobación definitiva de esta Ordenanza ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 24 de 5 de febrero de 2015, remitiéndose en esa misma fecha comunicación a las administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma.**

**Transcurridos quince días hábiles, la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, ha entrado en vigor el día 23 de febrero de 2015.**