

**ORDENANÇA MUNICIPAL D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA  
DE  
L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN D'ALACANT**

ÍNDEX

Exposició de motius.

Títol I. Disposicions generals

Títol II. Règim jurídic de l'administració electrònica municipal

Capítol I. Seu electrònica

Capítol II. Mecanismes electrònics d'identificació i autenticació

Capítol III. Registre electrònic

Capítol IV. Tramitació electrònica dels procediments municipals.

Títol III. Organització municipal en matèria d'administració electrònica.

Disposicions addicionals

Disposicions transitòries

Disposicions finals

**EXPOSICIÓ DE MOTIUS**

La MISSIÓ d'aquesta Ordenança és aproximar l'administració al ciutadà a través de la implantació dels sistemes electrònics de gestió regulats en la LLEI 11/2007, DE 22 DE JUNY, D'ACCÉS ELECTRÒNIC DELS CIUTADANS ALS SERVEIS PÚBLICS, els antecedents immediats dels quals, a nivell bàsic però parcial, es contenen en l'art. 45.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (respecte a la validesa dels documents emesos per mitjans electrònics per les Administracions Públiques) i en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local. Aquesta última:

- En el seu art. 25.2.ñ) estableix, com a matèria en la qual l'Ajuntament exercirà competències pròpies, la promoció en el seu terme municipal de la participació dels ciutadans en l'ús eficient i sostenible de les tecnologies de la informació i les comunicacions.

- En el seu article 70 bis.3, regula el deure les entitats locals i especialment dels municipis, d'impulsar la utilització interactiva de les tecnologies d'informació i comunicació per facilitar la participació i la comunicació amb els veïns per a la presentació de documents i per a la realització de tràmits administratius, enquestes i consultes ciutadanes.

Per la seua banda, la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern, ha

aprofundit en l'ús de mitjans electrònics com a canals per a fer efectiu aquell principi.

L'esmentada Llei 11/2007 precisa de desenvolupament reglamentari en determinats aspectes (així, en matèria de seus i registres electrònics). Aquest és l'objectiu fonamental de la present norma municipal, juntament amb la regulació d'aspectes complementaris relatius a identificació i autenticació, tramitació electrònica de procediments i organització municipal.

## **TÍTOL I**

### **Disposicions Generals**

**Article 1.** Àmbit. La present Ordenança regula el règim aplicable a les relacions que s'establisquen per mitjans electrònics entre els ciutadans/es i l'Ajuntament de Sant Joan d'Alacant o les entitats públiques depenents del mateix que pogueren ser constituïdes. No serà aplicable a les activitats que l'Ajuntament desenvolupe en règim de dret privat.

**Article 2.** Drets i deures dels ciutadans/es en l'administració electrònica.

1. DRETS. Els drets dels ciutadans/es quan es relacionen amb l'Ajuntament per mitjans electrònics es regulen en la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics (article 6) o en la qual la substituïska. En aquest sentit, els ciutadans/es tenen dret a comunicar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Sant Joan d'Alacant en els termes continguts en la present ordenança i a aquest efecte:

- a) Formular qualsevol tipus de sol·licituds, recursos, reclamacions, al·legacions, queixes, suggeriments, peticions, oposicions i consultes.
- b) Rebre notificacions i qualsevol tipus de comunicacions, sense més limitacions que les establides en les lleis.
- c) Conèixer l'estat de tramitació dels procediments en els quals tinguen la condició d'interessats així com a obtenir còpies electròniques dels documents electrònics que formen part dels mateixos, sempre que no perjudiquen el dret a la protecció de dades de caràcter personal o ho prohibisca expressament la normativa aplicable al procediment.

2. DEURES. Els ciutadans/es tenen el deure d'utilitzar els serveis i procediments de l'Administració electrònica de bona fe, evitant l'abús, facilitant informació veraç i respectant la confidencialitat, seguretat i protecció de dades personals.

**Article 3. Impuls de l'actuació municipal a través de canals**

## **electrónicos.**

1. PRINCIPIS. L'Ajuntament impulsarà l'accés electrònic a la informació d'interès general municipal i als tràmits i procediments administratius per part dels interessats legítims per a satisfer el dret a una bona administració i possibilitar la consecució dels principis que regeixen l'actuació administrativa electrònica (article 4 de la Llei 11/2007 de 22 de juny).

2. FOMENT. L'Ajuntament:

- Fomentarà l'accés de la població a Internet i la formació en tecnologies de la informació i comunicació.
- Impulsarà la utilització voluntària dels mitjans i canals electrònics per part dels ciutadans en actuacions com ara la presentació d'al·legacions, l'aportació de documents i altres elements de judici, la substanciació del tràmit d'audiència i d'informació pública, especialment en el procediment d'elaboració de les disposicions i actes administratius que promouen.
- Inclourà en els plans i cursos de formació programes per a la millora de la capacitat dels empleats públics que els habiliten en el coneixement de les eines i aplicacions necessàries per a la implantació de l'administració electrònica.

3. INFORMACIÓ GENERAL. La difusió per mitjans electrònics de la informació administrativa d'interès general municipal i la qual l'Ajuntament estiga obligat legalment a fer pública, es realitzarà a través de sistemes senzills que permeten obtenir la informació de manera ràpida, segura, comprensible i sense exigir identificació prèvia.

4. AUTOADMINISTRACIÓ. L'Ajuntament impulsarà l'habilitació d'un espai físic en la/es oficina/es d'atenció presencial municipal als ciutadans/es per a la instal·lació de terminals de autoadministració que permeten la gestió, comunicació, relació i tramitació electrònica d'aquells/es amb l'Ajuntament en règim d'autoservei a través d'un accés segur a la Seu electrònica regulada en la present Ordenança, especialment per a aquells supòsits que permeten l'obtenció immediata de l'assumpte sol·licitat. Les esmentades terminals electròniques inclouran el servei de Registre Electrònic de la Seu i estaran disponibles durant l'horari d'atenció al públic, sense perjudici que pugui promoure's un servei permanent localitzat a l'exterior de les oficines, en aquest cas serà dotat de les mesures de seguretat físiques generalment aplicables en matèria de caixers automàtics.

## **Article 4. Protecció de dades.**

1. De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre,

de Protecció de Dades de caràcter personal, les dades personals proporcionades pels ciutadans/es en les seues relacions amb l'Ajuntament per mitjans electrònics:

- Formaran part dels fitxers el responsable dels quals és l'Ajuntament.
- La seua finalitat serà exclusivament la gestió administrativa municipal en els termes continguts en les lleis.
- El titular d'aquestes dades podrà en tot moment accedir als mateixos, sol·licitar la seua rectificació o cancel·lació i oposar-se al seu tractament mitjançant escrit dirigit a aquest Ajuntament.

2. L'accés a les dades personals existents en els arxius i expedients electrònics municipals s'exercirà en els termes establits en els articles 35 i 37 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, l'article 11 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i resta de normativa aplicable a l'activitat corresponent. Tot això prèvia identificació dels interessats en els termes previstos en aquesta Ordenança.

3. Els fitxers amb dades personals que serveixen de suport a la gestió electrònica són els ja aprovats per l'Ajuntament a data d'entrada en vigor de la present Ordenança i especialment, els continguts en la seua Disposició Addicional setena.

## **TÍTOL II**

### **Règim jurídic de l'administració electrònica municipal**

#### **CAPÍTOL 1**

#### **Seu electrònica**

#### **Article 5. Concepte i característiques de la Seu Electrònica municipal.**

1. CONCEPTE. La Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan d'Alacant és l'adreça electrònica de titularitat municipal disponible per als ciutadans/es a través de xarxes de telecomunicacions, les característiques, contingut i altres exigències de la qual es regulen en la present Ordenança.

2. CARACTERÍSTIQUES. La Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan d'Alacant tindrà les següents característiques:

- a) ÀMBIT D'APLICACIÓ: Serà l'Ajuntament i (si escau) entitats de dret públic dependents d'aquell. Les entitats públiques que puga constituir l'Ajuntament podran crear seues electròniques pròpies, prèvia autorització de l'Alcaldia o òrgan municipal que delegue i seran subseus de la municipal principal. Les subseus hauran de reunir les característiques i règim d'integració amb la seu principal la qual s'establisca en l'acte que autoritze la seua

creació, havent d'incloure's-hi en tot cas, un vincle a la seu de l'Ajuntament i viceversa.

b) **ADREÇA ELECTRÒNICA:** El punt d'accés general a l'Ajuntament de Sant Joan d'Alacant en Internet serà el següent: [www.santjoandalacant.es](http://www.santjoandalacant.es). En aquesta adreça electrònica existirà, de forma visible i inequívoca, un enllaç a la informació i serveis que s'indiquen en la present Ordenança. L'Ajuntament mantindrà inscrita la marca i nom de domini esmentat als registres o oficines en què siga preceptiva la inscripció a l'efecte d'adquisició i salvaguarda dels seus drets sobre aquesta. Els usuaris podran accedir-hi mitjançant navegadors o exploradors web d'ús generalitzat, especialment els lliures i de codi obert.

c) **IDENTIFICACIÓ DE LA SEU ELECTRÒNICA:** Haurà d'identificar-se mitjançant un **CERTIFICAT DE SEU ELECTRÒNICA** a la disposició del ciutadà, de manera que puga visualitzar-ne el contingut en els termes exposats en l'apartat anterior.

d) **GESTIÓ DE LA SEU ELECTRÒNICA:**

- **TECNOLÒGICA:** Correspondrà al Departament municipal d'Informàtica.

- **CONTINGUTS I SERVEIS:** Correspondrà a cadascun dels Departaments municipals, en funció de les seues funcions.

- **COORDINACIÓ:** L'Ajuntament designarà un responsable per a la coordinació interdepartamental en la matèria. Aquesta responsabilitat podrà recaure en una persona física o en un òrgan col·legiat.

e) **DISPONIBILITAT:** La informació i serveis continguts en la seu electrònica estaran disponibles durant les **VINT-I-QUATRE HORES TOTS ELS DIES DE L'ANY** sense perjudici de:

- Les suspensions i interrupcions de funcionament en la seu electrònica regulades en aquesta Ordenança.

- El còmput dels terminis conforme al calendari de dies inhàbils regulat en la present Ordenança.

f) **ACCESSIBILITAT:** La informació disponible en la pàgina Web municipal haurà de ser accessible a les **PERSONES MAJORS I PERSONES AMB DISCAPACITAT**, amb el nivell mínim d'accessibilitat exigible a les Administracions Públiques, tret que una funcionalitat o servei concret no presente una alternativa tecnològica econòmicament raonable i proporcionada que ho permeta.

g) **PLURILINGÜISME:** La seu electrònica haurà de disposar

l'accés als seus continguts i serveis tant en castellà com en valencià, havent de disposar de documents electrònics normalitzats en ambdues llengües, inclosa la tramitació íntegra dels procediments.

h) SENZILLESA: El disseny de la seu electrònica haurà de facilitar la seua comprensió i utilització pels usuaris, disposant de les eines d'ajuda que foren necessàries com ara cercadors i servei de consultes més freqüents.

i) RESPONSABILITAT: L'Ajuntament, com a titular de la seu electrònica, assumeix la responsabilitat respecte de la integritat, veracitat i actualització de la informació i els serveis als quals puga accedir-se a través de la mateixa, havent d'establir els mitjans i procediments adequats per al seu adequat compliment. No existirà responsabilitat municipal per la informació obtinguda a través de fonts alienes a l'Ajuntament, encara que s'accedisca a les mateixes mitjançant vincles en la Web municipal ni, si escau, per les opinions o informacions introduïdes per persones alienes a l'organització municipal en les seccions creades a aquests efectes.

#### **Article 6. Contingut de la seu electrònica.**

1. La seu electrònica municipal inclourà de manera clara, intel·ligible, visible, correcta, íntegra, eficaç, accessible i actualitzada, la següent informació:

1) IDENTIFICACIÓ: Dades identificatives, estructura, organització, mapa de la Seu Electrònica i dades de contacte de l'Ajuntament. Tot això en relació amb el certificat de segell electrònic d'administració pública expedit per entitat prestadora de serveis de certificació, així com els procediments en què s'aplique.

2) ESTRUCTURA: L'estructura organitzativa i funcional municipal i normes bàsiques de la seua organització i funcionament (entre elles, la present Ordenança).

3) INFORMACIÓ D'INTERÈS GENERAL MUNICIPAL: La regulada en la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i les seues normes de desenvolupament.

4) DIRECTORI DEL PERSONAL MUNICIPAL:

- Els càrrecs electius i els seus àmbits de responsabilitat.
- Els empleats públics i especialment, els funcionaris/es als qui s'haja habilitat per a la identificació o autenticació dels ciutadans/es.

5) CARTA DE SERVEIS DE LA SEU: Indicació de:

- La relació de serveis i procediments electrònics disponibles. Entre aquests, els de gestió automatitzada.

- Els documents normalitzats corresponents a cadascun d'ells.
  - Els drets d'accés electrònic que puguen exercir-se sobre aquells.
  - Els mitjans i canals electrònics que puguen utilitzar-se en cada supòsit.
- 6) SIGNATURA ELECTRÒNICA AVANÇADA: Relació de sistemes admesos en la Seu Electrònica. Aquests seran els inclosos en la "Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació" (TSL) establits a Espanya, publicada en la seu electrònica del Ministeri d'Indústria, Energia i Turisme.
- 7) SISTEMA DE VERIFICACIÓ DOCUMENTAL: Per garantir la conservació, autenticitat i integritat dels documents electrònics emesos per l'Ajuntament.
- 8) EL CALENDARI DE DIES INHÀBILS en el municipi a l'efecte de realització de tràmits, procediments i prestació de serveis.
- 9) REGISTRE ELECTRÒNIC DE LA SEU ELECTRÒNICA, amb indicació de:
- La disposició de la seua creació (la present Ordenança).
  - La data i hora oficial. La mateixa determinarà els terminis administratius a l'efecte de tràmits, serveis i procediments electrònics.
  - L'òrgan o òrgans responsables del Registre Electrònic (articles 12 i 13 de la present Ordenança).
  - Els documents que es poden presentar en el mateix, estàndards de format i requisits de seguretat establits per a aquells.
  - Drets exercibles de forma electrònica en aquest Registre.
  - L'àmbit dels convenis interadministratius en matèria de registre (finestreta única; article 13.10 de la present Ordenança).
- 10) PERFIL DEL CONTRACTANT.
- 11) TAULER D'ANUNCIS ELECTRÒNIC.
- 12) QUEIXES I SUGGERIMENTS: Amb indicació de la via per a la seua presentació i tramitació telemàtica. Es podran formular tant per canal electrònic com presencial o telefònic.
- 13) CLÀUSULES OBLIGATÒRIES: Relatives a les declaracions de responsabilitat, protecció de dades i qualitat.
- 14) ENLLAÇOS: A altres seus o adreces electròniques en Internet d'interès rellevant en relació amb l'àmbit municipal.
- 15) CERCADORS I SERVEI DE CONSULTES MÉS FREQUENTS.



16) La CARPETA CIUTADANA regulada en l'article 16.2 de la present Ordenança i el fi de la qual és l'accés a la informació sobre els procediments per part dels interessats.

2. En aplicació de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern:

- La INFORMACIÓ SUBJECTA A LES OBLIGACIONS DE TRANSPARÈNCIA serà publicada en la seu electrònica d'una manera clara, estructurada i comprensible per als interessats i, preferiblement, en formats reutilitzables. S'establiran els mecanismes adequats per facilitar l'accessibilitat, la interoperabilitat, la qualitat i la reutilització de la informació publicada així com la seua identificació i localització (article 5 de la Llei 19/2013). Tota la informació serà comprensible, d'accés fàcil i gratuït i estarà a la disposició de les persones amb discapacitat en una modalitat subministrada per mitjans o en formats adequats de manera que resulten accessibles i comprensibles, conforme al principi d'accessibilitat universal i disseny per a tots.

- En la seu electrònica haurà de quedar assegurada la disponibilitat de la INFORMACIÓ L'ACCÉS DE LA QUAL SE SOL·LICITA AMB MÉS FREQUÈNCIA (article 21 de la Llei 19/2013).

### **Article 7. Publicació electrònica del Tauler d'anuncis.**

1. L'Ajuntament disposarà d'una secció en la Seu Electrònica municipal per a la publicació d'informació oficial municipal, en la qual s'inclouran els anuncis o edictes publicats al Tauler. La gestió de l'esmentada secció s'adscriu al Departament que gestione el Tauler d'anuncis.

2. Aquesta secció serà complementària al Tauler d'anuncis, tret que per resolució municipal es dispose el seu caràcter únic. En tal cas, haurà de disposar d'un sistema que permeti acreditar fefaentment la DATA en què s'hagen efectuat les publicacions corresponents.

3. L'ACCÉS A LA INFORMACIÓ DEL TAULER D'ANUNCIS DE LA SEU ELECTRÒNICA, pel seu caràcter públic, no exigirà la prèvia acreditació de la identitat del ciutadà/na. Per facilitar la difusió de la informació continguda en la secció esmentada en la seu electrònica, en la seu central de les oficines municipals es podrà disposar d'una pantalla en la qual es podrà visualitzar una reproducció en imatge dels anuncis i edictes publicats.

## **CAPÍTOL II**

### **Mecanismes electrònics d'identificació i autenticació**

#### **Article 8. Identificació dels ciutadans/es i persones**



### **jurídiques.**

1. Quan siga necessari identificar-se per establir una relació electrònica amb l'Ajuntament, els ciutadans/es podran utilitzar els següents sistemes de signatura electrònica:

a) En tot cas, per a persones físiques, els incorporats al DOCUMENT NACIONAL D'IDENTITAT.

b) Altres sistemes basats en CERTIFICATS ELECTRÒNICS OFICIALMENT RECONEGUTS en els termes de l'article 6.6 de la present Ordenança, sempre que el prestador de serveis de certificació pose a la disposició de l'Ajuntament la informació que siga precisa en condicions que resulten tecnològicament viables i sense que supose cost algun per a l'Administració municipal.

2. Les PERSONES JURÍDIQUES podran actuar a través de certificat emès a nom de la pròpia entitat o través de representant conformement al que es disposa en l'article següent.

3. Seran admesos els certificats electrònics expedits a ENTITATS SENSE PERSONALITAT JURÍDICA emesos per les agències i entitats oficialment acreditades en els termes de l'article 6.6.

### **Article 9. Actuació per representació.**

1. Els interessats podran actuar per mitjà de representants, prèviament habilitats, per a l'actuació a través del canal electrònic, amb caràcter general o per a un procediment específic.

2. L'habilitació requerirà la subscripció d'un DOCUMENT D'APODERAMENT on s'especifiquen els procediments i tràmits a què es refereix. En cas de representants de persones jurídiques, tret que actuen mitjançant certificat electrònic d'entitat expedit al seu nom, es requerirà, a més, l'aportació del document que acredite legalment les seues facultats de representació.

3. Quan es tracte de l'habilitació de representants prevista en l'article 23 de la Llei 11/2007 de 22 de juny (habilitació administrativa a persones físiques o jurídiques per a la representació de tercers interessats com a "gestors electrònics" autoritzats) es requerirà l'AUTORITZACIÓ PRÈVIA MUNICIPAL que haurà d'especificar, almenys:

- Els procediments i tràmits objecte de l'habilitació.
- Les condicions i obligacions aplicables tant a la persona jurídica, com a les persones físiques o jurídiques habilitades.

### **Article 10. Identificació i autenticació de ciutadans/es per funcionaris/es públics.**

1. L'Ajuntament habilitarà expressament a funcionaris/es municipals per a la identificació o autenticació de ciutadans/es amb el fi de

facilitar-los la realització de qualsevol operació per mitjans electrònics mitjançant l'ús del sistema de signatura electrònica, de conformitat amb el que es disposa en l'article 22 de la Llei 11/2007. Haurà de quedar constància en l'expedient del consentiment exprés de l'interessat.

2. L'Ajuntament mantindrà actualitzat un registre dels funcionaris/es habilitats/des per a la identificació o autenticació.

### **Article 11. Identificació de l'Entitat, documents, autoritats i empleats/des municipals.**

1. GESTIÓ DOCUMENTAL. Sense perjudici de les disposicions de l'article 16.5 de la present Ordenança en relació amb el segell electrònic d'administració pública, els documents electrònics emesos per l'Ajuntament hauran de:

- Contenir la SIGNATURA ELECTRÒNICA dels empleats/des o autoritat que en cada cas exercisquen les seues funcions. L'assignació d'aquesta signatura es realitzarà prèvia autorització de l'Alcaldia o òrgan en qui delegue.

- Contenir un CODI DE VERIFICACIÓ el qual permetrà comprovar la seua autenticitat, integritat i conservació a través de la seua electrònica municipal.

- Tenir assignat un conjunt de METADADES descriptives del seu contingut i d'altres aspectes del mateix, dels quals haurà de guardar-se constància durant tota la vida del document, sense que puguen modificar-se en cap moment posterior, amb les següents excepcions, deixant constància en tal cas d'aquesta modificació:

- a) Quan s'observe l'existència d'errors o omissions en les metadades inicialment assignades.

- b) Quan es tracte de metadades que requerisquen actualització.

L'assignació d'aquestes metadades haurà de tendir al compliment dels mínims arxivístics necessaris per al tractament de la documentació de manera que permetta confeccionar un inventari dels documents electrònics.

2. L'Ajuntament promourà la NO UTILITZACIÓ PROGRESSIVA DE DOCUMENTS EN PAPER i, sempre que siga possible, la seua SUBSTITUCIÓ PER DOCUMENTS ELECTRÒNICS, especialment quan es tracte de certificats, informes o autoritzacions que s'expedeixen per esdevenir efectiu davant el propi Ajuntament o altres Administracions Públiques.

## **CAPÍTOL III Registre electrònic**

## **Article 12. Registre electrònic.**

1. Es crea el Registre Electrònic de l'Ajuntament de Sant Joan d'Alacant, en el qual s'efectuaran les següents accions:

- ENTRADES: Podran presentar-se de forma lliure i gratuïta sol·licituds, escrits i comunicacions dirigides a l'Ajuntament (siguen documents electrònics normalitzats o no).
- SORTIDES: L'Ajuntament efectuarà la remissió telemàtica de documentació oficial administrativa.

2. El Registre electrònic té la consideració de REGISTRE AUXILIAR DEL REGISTRE GENERAL de l'Ajuntament i la responsabilitat de la seua gestió és la següent:

- Registre d'Entrada: Departament de Secretaria.
- Registre de Sortida: Coordinat des del Departament de Secretària, és gestionat pels Departaments que efectuen les remissions telemàtiques corresponents.

Això sense perjudici de la Disposició Addicional Setena de la present Ordenança respecte al fitxer amb dades personals denominat REGISTRE GENERAL D'ENTRADA I SORTIDA.

## **Article 13. Funcionament del Registre.**

1. CONTINUITAT. El Registre Electrònic permetrà la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions TOTS ELS DIES DE L'ANY DURANT LES VINT-I-QUATRE HORES, sense perjudici de les suspensions i interrupcions de funcionament d'aquest servei o de la seua electrònica regulades en aquesta Ordenança.

2. ACCÉS. L'accés al Registre Electrònic s'efectuarà a través de:

- a) La Seu Electrònica de l'Ajuntament, exigint-se per a la presentació d'escrits i documents la utilització d'un dels sistemes de signatura electrònica admesos legalment.
- b) L'oficina administrativa d'atenció presencial els ciutadans i ciutadanes mitjançant:
  - Els punts electrònics d'autoadministració.
  - Els mecanismes regulats de representació o identificació i autenticació per part de funcionaris.

3. CÒMPUT DE TERMINIS: El registre electrònic es regirà per la data i hora oficial de la Seu electrònica de l'Ajuntament, entenent-se realitzada la presentació en un dia inhàbil en la primera hora del primer dia hàbil següent, tret que una norma permeta expressament la recepció en dia inhàbil.

No seran aplicables al Registre Electrònic les disposicions de l'article 48.5 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú respecte a la consideració com a dies inhàbils aquells en els quals el caràcter del dia siga diferent en el municipi de residència de l'interessat i en el de la seu de l'administració.

4. INICI DELS PROCEDIMENTS: La presentació a través del Registre Electrònic de sol·licituds, escrits, peticions, reclamacions, consultes o d'altres tipus de documents, iniciarà els procediments i el còmput dels terminis corresponents.

5. ESCRITS I DOCUMENTS ADMESOS: Podran presentar-se en el Registre Electrònic de l'Ajuntament:

- El MODEL GENERAL disponible en la seu electrònica, destinat a formular qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació diferent de les esmentades en l'apartat anterior.
- DOCUMENTS ELECTRÒNICS NORMALITZATS ESPECÍFICS corresponents als serveis, tràmits i procediments que s'especifiquen conforme amb les disposicions de la present Ordenança, emplenats d'acord amb formats preestablits disponibles en la pròpia Seu Electrònica.
- ALTRES: sempre que respecten els requisits de format i seguretat mínims establits per l'Ajuntament.

6. CARACTERÍSTIQUES DELS ESCRITS O SOL·LICITUDS PRESENTATS EN EL REGISTRE ELECTRÒNIC. La presentació d'escrits i sol·licituds hauran de respectar els estàndards de format i requisits de seguretat aprovats per l'Ajuntament. Els documents adjunts hauran d'estar signats electrònicament si així s'exigeix en el procediment corresponent.

7. REBUT: El registre electrònic emetrà automàticament un REBUT consistent en un document on conste:

- La identificació del document/s presentat/s mitjançant el nombre de registre d'entrada assignat i si escau, la descripció de l'assumpte (per als documents/procediments normalitzats) i indicació de si conté documentació adjunta.
- Acreditació de la data i hora de presentació i en cas d'haver-ho fet en dia inhàbil, la data i hora en què s'entén presentat a l'efecte de còmput de terminis.
- En els procediments o tràmits normalitzats, l'altra informació continguda en el CATÀLEG DE PROCEDIMENTS regulat en l'article 42.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

8. ESCRITS I DOCUMENTS REBUTJATS. El Registre Electrònic podrà rebutjar els documents electrònics presentats en els supòsits següents:

- a) COMPETÈNCIA: Que es tracte de documents dirigits a òrgans o organismes aliens a l'àmbit municipal, a menys que existisca conveni subscrit amb els mateixos.
- b) CONTINGUT: En el cas d'utilització de documents normalitzats, quan no s'emplenen els camps requerits com a

obligatoris en la resolució d'aprovació del corresponent document, o quan continga incongruències o omissions que impedisquen el seu tractament.

c) PER QÜESTIONS TÈCNIQUES:

- Quan els documents continguen codis maliciosos o dispositius susceptibles d'afectar a la integritat o seguretat del sistema.
- Quan el sistema no emeta el justificant de presentació, o emeta un missatge d'error.

En aquests casos, l'interessat haurà d'entendre que la seua sol·licitud es té per no presentada, podent repetir l'intent o realitzar la presentació per un altre mitjà.

En els casos de rebuig d'escrits i documents, s'informarà al remitent dels motius del rebuig. Quan fóra possible, aquests rebutjos es realitzaran de manera automàtica. En tot cas, al rebuig s'acompanyarà advertiment que, de no ser atès el requeriment, la presentació mancarà de validesa o eficàcia en els termes de la legislació de procediment administratiu. Quan no s'haja produït el rebuig automàtic pel Registre Electrònic, l'òrgan administratiu competent requerirà la corresponent esmena.

9. SUSPENSÍO PLANIFICADA I INTERRUPCIÓ IMPREVISTA DEL SERVEI: Quan concórreguen raons justificades de manteniment de sistemes, aplicacions o en general mitjans electrònics de titularitat de l'Ajuntament, podrà suspendre's temporalment la possibilitat d'exercir la relació jurídico-administrativa per via electrònica. En aquests casos, en la seua electrònica s'informarà de la SUSPENSÍO TEMPORAL del servei, la previsió de durada de la mateixa i les mesures que afecten al còmput dels terminis. En el cas de SUSPENSIONS SUPERIORS A DUES HORES, es determinaran d'ofici AMPLIACIONS DE TERMINIS per idèntic període al temps de suspensió, una vegada es solucione la incidència.

Es procedirà de la mateixa manera en el cas d'INTERRUPCIÓ IMPREVISTA DEL SERVEI (en supòsits com ara cessaments de subministrament elèctric, avaries de sistemes, aplicacions, canals o en general mitjans electrònics de titularitat de l'Ajuntament, etc) SUPERIOR A DUES HORES.

10. FINESTRETA ÚNICA: Mitjançant CONVENIS DE COL·LABORACIÓ, podrà habilitar-se el registre electrònic de l'Ajuntament per a la recepció d'escrits, sol·licituds i comunicacions d'altres Administracions Públiques.

#### **Capítol IV**

### **Tramitació electrònica dels procediments municipals.**

#### **Disposicions comunes**

## **Article 14. Disposicions comunes a la tramitació electrònica de procediments.**

1. EXPEDIENT ELECTRÒNIC. Conforme a l'article 32 de la Llei 11/2007, l'expedient electrònic és el conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, qualsevol que siga el tipus d'informació que continguen. Haurà de:

- a) Tenir assignat un CODI que permeta identificar-lo.
- b) Incloure, en els casos en què siga necessari el foliat de l'expedient, un ÍNDEX ELECTRÒNIC signat pel Cap del Departament corresponent. Aquest índex expressarà la integritat de l'expedient electrònic i permetrà la seua recuperació sempre que calga, sent admissible que un mateix document forme part de diferents expedients electrònics.

2. IMPLANTACIÓ DE LA GESTIÓ ELECTRÒNICA. L'Ajuntament impulsarà la normalització dels procediments per a la seua gestió electrònica (siga parcial o preferentment, total). A aquest efecte, en compliment de les disposicions dels articles 33 i següents de la Llei 11/2007, de 22 de juny, s'impulsarà la gestió electrònica de l'activitat administrativa sota criteris de SIMPLIFICACIÓ i es procedirà a la DOTACIÓ DE RECURSOS I FORMACIÓ al personal municipal per al redisseny de procediments, tràmits, processos o serveis.

L'aplicació efectiva de mitjans electrònics a la gestió municipal s'aprovarà per l'Alcaldia previs els informes corresponents. Aquests procediments, tràmits, processos o serveis es publicaran en la seua electrònica i tindran especialment en compte els següents aspectes:

- a) Supressió o reducció de la documentació requerida als ciutadans mitjançant la seua substitució per dades, transmissions de dades o certificacions o aportació en finalitzar la tramitació.
- b) Previsió de mitjans i instruments de participació, transparència i informació.
- c) Reducció de terminis i temps de resposta.
- d) Racionalització de la distribució de les càrregues de treball i comunicacions internes.

3. POSADA A DISPOSICIÓ DELS EXPEDIENTS. Conforme a l'article 32.3 de la Llei 11/2007 (de caràcter bàsic) la REMISSIÓ D'EXPEDIENTS podrà ser substituïda a tots els efectes legals per la posada a la disposició de l'expedient electrònic, tenint l'interessat legítim dret a obtenir còpia del mateix.

## **Article 15. Iniciació voluntària del procediment electrònic.**



1. La iniciació d'un procediment administratiu electrònic serà SEMPRE a sol·licitud d'interessat i requerirà la POSADA A la disposició del mateix dels corresponents models o sistemes electrònics de sol·licitud en la seu electrònica. Els mateixos hauran de ser accessibles sense altres restriccions tecnològiques que les derivades de:

- La utilització d'estàndards oberts o d'ús generalitzat pels ciutadans que respecten els principis de neutralitat tecnològica i d'adaptabilitat al progrés tècnic.
- Els sistemes de comunicació i seguretat aplicables d'acord amb les normes i protocols nacionals i internacionals.

2. A fi de facilitar i promoure el seu ús, els sistemes normalitzats de sol·licitud podran:

- Incloure comprovacions automàtiques de la informació aportada respecte de dades emmagatzemades en sistemes propis o pertanyents a altres administracions.
- Oferir el formulari emplenat, al complet o en part, a fi que el ciutadà verifiqui la informació i, si escau, la modifiqui i complete.

3. Els PROCEDIMENTS NORMALITZATS ELECTRÒNICAMENT i de gestió electrònica TOTAL, la iniciació de la qual siga a instàncies de part, s'hauran de realitzar mitjançant la presentació en el Registre Electrònic de la sol·licitud específica a aquest procediment disponible en la Seu Electrònica Municipal, que podrà contenir dades ja emplenades, la comprovació de les quals -i si escau, correcció- correspon a l'interessat. Aquesta previsió serà també aplicable als PROCEDIMENTS NORMALITZATS ELECTRÒNICAMENT i de gestió electrònica PARCIAL en relació amb el model específic de sol·licitud disponible en la seu electrònica municipal.

4. Els PROCEDIMENTS NO NORMALITZATS es podran iniciar mitjançant el model general disponible en la seu electrònica.

5. CÒPIES APORTADES PELS INTERESSATS. Es regularan conforme a les disposicions de l'article 35.2 de la Llei 11/2007 o norma que la substituïska. Conforme al que s'hi disposa, l'aportació d'aquestes còpies implica l'autorització a l'Administració perquè accedisca i tracte la informació personal continguda en aquests documents.

6. Totes les sol·licituds d'iniciació, les quals podran acompanyar-se amb documents electrònics, hauran d'incorporar expressament:

- L'adreça de correu electrònic o altre mitjà electrònic suficient admès per l'Ajuntament, a l'efecte de la pràctica de comunicacions i notificacions. En aquest cas, conforme a l'article 17 d'aquesta Ordenança, haurà de quedar garantida la generació automàtica d'un justificant de recepció de la notificació i sobre l'accés al seu contingut.





dret a la protecció de dades de caràcter personal o ho prohibisca expressament la normativa aplicable al procediment.

3. INFORMES I ALTRES ACTES DE TRAMITACIÓ. La petició i evacuació dels informes i altres actes durant la tramitació del procediment es produirà a través de mitjans electrònics, tret que causes tècniques ho impedisquen o ho dificulten de tal grau que puguen veure's superats els terminis legals o reglamentaris establits per a l'emplenament del tràmit. Això sense perjudici de la seua evacuació posterior per aquells mitjans, una vegada solucionades aquestes causes, per a la seua constància en l'expedient electrònic.

4. PROVA. La pràctica de la prova en la tramitació administrativa podrà incorporar la utilització de sistemes tecnològics i audiovisuals que permeten la seua realització eficient evitant desplaçaments, sempre que acrediten de manera segura la seua realització i contingut.

5. ACTUACIÓ ADMINISTRATIVA AUTOMATITZADA. L'Ajuntament podrà utilitzar sistemes d'informació adequadament programats que permeten dictar actes administratius, ja siguen de tràmit, resolutoris o de mera comunicació, sense necessitat d'intervenció d'una persona física en cada cas singular. Per a la identificació i l'autenticació de l'exercici de la competència en l'actuació administrativa automatitzada, l'Ajuntament utilitzarà el CERTIFICAT DE SEGELL ELECTRÒNIC D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA expedit per entitat prestadora de serveis de certificació. A tals efectes, s'estarà al que es disposa en l'article 18 de la present Ordenança.

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.**