



ORDENANZA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Índice

Exposición de motivos

Título I - Disposiciones generales

Título II - Régimen jurídico de la administración electrónica municipal

 Capítulo I - La sede electrónica

 Capítulo II - Mecanismos de identificación y autenticación electrónicos

 Capítulo III - El Registro electrónico

 Capítulo IV - La tramitación electrónica de los procedimientos municipales.

Título III - Organización municipal en materia de administración electrónica

Disposiciones adicionales

Disposiciones transitorias

Disposiciones finales

Exposición de motivos

I - El acercamiento a los ciudadanos/as que supone la administración electrónica mediante la superación de las barreras de tiempo y espacio que les separan, no sería efectiva si no se llevara a cabo en las entidades más cercanas, los municipios.

Así lo venía a reconocer implícitamente el apartado 3 del artículo 70 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (precepto introducido por la Ley 57/2003, de 26 de diciembre) cuando estableció el deber de impulso de la “utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas”, concretando los genéricos términos del apartado 1 del artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común que únicamente exigía el empleo y aplicación de estas técnicas para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, sin referencia alguna a los ciudadanos/as.

Este último precepto ha sido sustituido casi en su integridad por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, norma que contiene el régimen jurídico de la administración electrónica con vocación de plenitud lo que, no obstante, permite y a la vez precisa, en determinados extremos, de un desarrollo reglamentario por cada una de las Administraciones Públicas.

II - Sin desdeñar lo que implica una Ordenanza municipal de administración electrónica de contenido amplio, por el mensaje de modernización que envía a sus vecinos/as y de acercamiento del Ayuntamiento a las nuevas formas de administración y gobierno, lo cierto es que el contenido necesario de una Ordenanza municipal en esta materia sólo debe incluir, por un

lado, la regulación del Registro electrónico y, por otro, la determinación de las peculiaridades del régimen jurídico de la administración electrónica municipal.

No se incluyen en esta Ordenanza, por tanto, los principios que rigen la administración electrónica ni un catálogo propio de derechos de los ciudadanos/as y entidades en materia de procedimiento electrónico por diversos motivos: uno, porque se encuentran recogidos en la Ley 11/2007, así como en la Ley 3/2010, de 30 de abril de la Generalitat, de Administración electrónica de la Comunitat Valenciana, sin que la reproducción de sus preceptos sea adecuado por razones de seguridad jurídica; dos, dichos preceptos no requieren un desarrollo adicional para su efectividad— en la Administración del Estado, el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre no amplía la regulación legal en materia de principios y derechos en la administración electrónica—, sin perjuicio de que pueda delimitarse su alcance; y tres, porque la plasmación de estos derechos en relación con la administración local podrían tener mejor cabida en una norma no específica de la administración electrónica, en particular, en un reglamento de participación ciudadana, para extenderlos a todos los canales de relación Administración-ciudadano.

No obstante lo anterior, por su valor propio en la búsqueda de la transparencia y, por ende, de la democracia en el nivel de gobierno local, sí se tienen en cuenta el derecho de los ciudadanos/as a la información a través del canal electrónico que por sus valores diferenciales (inmediatez, amplitud de la difusión y reducidos costes) es el medio más adecuado, siempre que se acompañen de medidas para reducir la denominada “brecha digital”.

III – En coherencia con el referido objeto de esta Ordenanza, tras un breve título sobre disposiciones generales, se regulan en el título segundo los aspectos que integran el régimen jurídico de la administración electrónica, especialmente el registro electrónico y la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos municipales, finalizando con un tercer título sobre organización específica en esta materia y las disposiciones sobre entrada en vigor y periodo transitorio.

Ordenanza municipal de Administración electrónica

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación

Esta Ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig y sus entidades públicas dependientes y tiene por objeto hacer efectivos los derechos de los ciudadanos/as en sus relaciones por medios electrónicos con la administración municipal, estableciendo su régimen jurídico aplicable.

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

1. Los derechos de los ciudadanos/as a relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos reconocidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y por la Ley 3/2010, de 30 de abril, de la Generalitat, de Administración electrónica de la Comunitat Valenciana, podrán ser ejercidos en relación con los procedimientos y actuaciones adaptados a lo dispuesto en la misma, en los términos previstos en la presente Ordenanza.

2. Los ciudadanos/as tienen el deber de utilizar los servicios y procedimientos de la



M:\2011\11-ORDENANZAS\Administración electrónica\Ordenanza municipal Administración electrónica octubre 2011.doc

Administración electrónica de buena fe y evitando el abuso, facilitando información veraz y respetando la confidencialidad, seguridad y los derechos en materia de protección de datos personales.

Artículo 3.- Impulso de la información municipal y el canal electrónico

1. El Ayuntamiento impulsará el acceso electrónico a la información de interés general y a los trámites y procedimientos administrativos a los interesados, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos/as y satisfacer el derecho a una buena administración reconocido por el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea.

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

3. El Ayuntamiento promoverá la instalación en sus dependencias de puntos de acceso electrónico, con carácter gratuito, a la información municipal y la realización de los trámites de los procedimientos disponibles por ese canal.

4. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento fomentará el acceso de la población a Internet, especialmente mediante sistemas inalámbricos (*wi-fi*), así como la formación en tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 4.- Protección de datos

1. Los datos personales proporcionados por los ciudadanos/as en sus relaciones con el Ayuntamiento por medios electrónicos se incorporarán a ficheros de datos de titularidad del Ayuntamiento y no podrán ser destinados a otros finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidas, ni podrán ser objeto de cesiones no previstas en la creación de dichos ficheros, salvo que el interesado preste su consentimiento o lo autorice una norma con rango de ley o una norma de derecho comunitario, sin perjuicio del cumplimiento de las demás prescripciones establecidas por la normativa sobre protección de datos personales.

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

TÍTULO II

Régimen jurídico de la administración electrónica municipal

CAPÍTULO I

La sede electrónica

Artículo 5.- Concepto y características de la sede electrónica municipal

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig es la dirección electrónica disponible para los ciudadanos/as a través de redes de telecomunicaciones, cuyas características, contenido y demás exigencias se regulan en la presente Ordenanza.

2. La sede electrónica municipal, además de cumplir las exigencias del artículo 10 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, tendrá las siguientes características:

- a) Su ámbito de aplicación será el Ayuntamiento y todos sus Organismos Autónomos Locales y entidades de derecho público dependientes de aquél. También podrá extenderse a otras entidades u organismos vinculados al Ayuntamiento que desempeñen funciones públicas, previa aprobación municipal y aceptación de la entidad correspondiente.
- b) La dirección electrónica de referencia de la sede es www.raspeig.es (también www.raspeig.org), punto de acceso general del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, en el que se distinguirán, de forma visible e inequívoca, la información o servicios que corresponden a la sede electrónica de los demás que se encuentran en la página Web municipal.
- c) La titularidad de la sede corresponde al Ayuntamiento, siendo el órgano municipal competente a todos los efectos, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, sin perjuicio de que delegue en otro órgano municipal y de la adscripción del tablón de anuncios y el registro electrónico a la Secretaría del Ayuntamiento.
- d) La gestión tecnológica de la sede corresponderá al departamento municipal de Informática.
- e) La gestión de los contenidos y servicios a disposición de los ciudadanos/as será responsabilidad de cada uno de los departamentos municipales, en función de sus competencias.
- f) Los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede serán:
 1. Electrónico, en Internet.
 2. Presencial, en la Oficina de Atención al Ciudadano.
 3. Telefónica.
- g) Las quejas y sugerencias se podrán formular por cualquiera de los canales referidos.

2. La sede electrónica deberá disponer el acceso a sus contenidos y servicios tanto en castellano como en valenciano, sin perjuicio de la lengua utilizada por los actos municipales publicados en la misma.

Artículo 6.- Sedes electrónicas de entidades dependientes del Ayuntamiento.

Los organismos autónomos locales y demás entidades públicas dependientes del Ayuntamiento podrán crear sedes electrónicas propias, previa autorización de la Alcaldía u órgano municipal en que delegue, y serán subsedes de la principal que se regula en el apartado anterior. Las subsedes deberán reunir las características y régimen de integración con la sede principal que se establezca en el acto que autorice su creación

Artículo 7.- Identificación

La sede electrónica del Ayuntamiento deberá identificarse mediante un certificado de sede electrónica, debiendo incorporar la información necesaria para que el usuario pueda visualizar el contenido de dicho certificado mediante los navegadores o exploradores Web de uso generalizado, especialmente los libres y de código abierto.

Artículo 8.- Contenido de la sede electrónica

1. La sede electrónica municipal deberá contener como mínimo:

- a) Los datos identificativos del Ayuntamiento, su estructura política y administrativa.
- b) La identificación como sede electrónica, en los términos expresados en el apartado anterior y el contenido íntegro de las normas y resoluciones municipales sobre su creación y regulación y las del registro electrónico municipal.
- c) La información necesaria sobre su contenido y funcionamiento, incluyendo un mapa de la sede, así como los medios para obtener asesoramiento sobre su utilización.
- d) La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles en el municipio.
- e) Los sistemas de firma electrónica admitidos para la utilización de los servicios



- disponibles en la sede.
- f) El tablón de anuncios del Ayuntamiento, en los términos expresados en esta Ordenanza.
 - g) Presentación de escritos y solicitudes a través del Registro electrónico municipal común, regulado en esta Ordenanza.
 - h) Relación de procedimientos y trámites municipales, con indicación de su realización a través de la sede electrónica y, en su caso, los formularios o plantillas correspondientes.
 - i) Acceso a la información sobre los procedimientos por los interesados (Carpeta ciudadana).
 - j) Sistema de verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento.
 - k) El perfil de contratante del Ayuntamiento, en los términos exigidos por la normativa sobre contratación del sector público.
 - l) Información actualizada sobre normas municipales, órganos de gobierno y aspectos económicos, jurídicos y de participación de la ciudadanía, personal municipal, y otros acuerdos o resoluciones municipales de interés general.
 - m) Sistema de formulación de sugerencias, quejas y reclamaciones sobre la actividad municipal en general y, en particular, sobre el contenido y características de la sede electrónica.

Artículo 9.- Disponibilidad, accesibilidad, usabilidad y responsabilidad de la sede electrónica

1. La información y servicios contenidos en la sede electrónica estarán disponibles durante las veinticuatro horas todos los días del año. No obstante, podrá interrumpirse por razones justificadas de mantenimiento, debiendo anunciarse en la propia sede con la mayor antelación posible.

2. 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 permita su accesibilidad.

El grado de accesibilidad al contenido de la página Web deberá indicarse de forma clara, así como la fecha en que se hizo la revisión del nivel de accesibilidad expresado.

3. El diseño de la página Web municipal, en particular el contenido en 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.

4. El 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 externas, 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 10.- El Tablón de anuncios

1. El Ayuntamiento dispone para la publicación en el tablón de anuncios municipal de una sección en la sede electrónica municipal, en la que se incluyen los anuncios o edictos que legal o reglamentariamente fuere exigible aquélla.

2. Para facilitar la difusión de la información contenida en el tablón de anuncios de la sede electrónica y permitir acceder al contenido de los anuncios y edictos publicados sin necesidad de disponer de equipo informático y conexión a Internet, en la sede del Ayuntamiento se dispondrá de una pantalla en la que se podrá visualizar una imagen reproducción de los anuncios y edictos publicados, separados por razón de su procedencia entre los propios municipales y los de otra procedencia.

3. El tablón de anuncios en la sede electrónica deberá disponer de un sistema que permita acreditar fehacientemente la fecha y hora en que se hayan efectuado las publicaciones correspondientes.

4. 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.

Artículo 11.- La carpeta ciudadana

La sede electrónica incluirá una sección denominada “carpeta ciudadana” de acceso restringido por alguno de los medios previstos en los artículos 12 y siguientes de la presente Ordenanza en la que se dispondrá de los siguientes servicios:

- a) Acceso a la información personal del interesado incluida en las bases de datos del Ayuntamiento que se encuentre disponible en cada momento.
- b) Realización de trámites y formulación de escritos y solicitudes disponibles en la sede electrónica.
- c) Recepción de comunicaciones y notificaciones mediante comparecencia.

CAPÍTULO II

Mecanismos de identificación y autenticación electrónicos

Artículo 12.- Identificación de los ciudadanos/as

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

- a) En todo caso, los incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.
- b) Otros sistemas basados en certificado electrónico reconocido admitidos expresamente por el Ayuntamiento, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación ponga a disposición de las Administraciones Públicas la información que sea precisa en condiciones que resulten tecnológicamente viables y sin que suponga coste alguno para aquéllas.
- c) En procedimientos específicos y cuando sea el medio más adecuado, claves concertadas con usuarios, previa aceptación de las condiciones establecidas por los mismos.

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.

Artículo 13. - Actuación por representación.

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

La habilitación requerirá la suscripción de un documento de apoderamiento en que se especifiquen los procedimientos y trámites a que se refiere, cuyos datos se incorporará a un registro que contendrá las representaciones que los interesados otorguen a terceros para actuar en su nombre de forma electrónica. 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 les acredite legalmente sus facultades de representación.



2. Cuando se trate de la habilitación de representantes prevista en el artículo 23 de la Ley 11/2007 de 22 de junio, se requerirá la suscripción previa de un convenio entre el Ayuntamiento y la corporación, asociación o institución interesada.

Artículo 14.- Identificación de ciudadanos/as por funcionarios/as públicos

El Ayuntamiento dispondrá de un registro de funcionarios/as municipales habilitados para la identificación o autenticación de ciudadanos/as, que posibilitará que dichos empleados puedan actuar en nombre y representación de los interesados en la realización de cualquier operación por medios electrónicos mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 11/2007, debiendo quedar constancia en el expediente del consentimiento expreso del interesado.

Artículo 15.- Identificación de las autoridades y empleados/as municipales

1. 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, lo que se publicará debidamente en la sede electrónica así como los procedimientos en que se aplique.

Además, el documento emitido incorporará un código seguro de verificación que permitirá al interesado la comprobación de la autenticidad e integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica.

2. En los demás casos, la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia del Ayuntamiento cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica de sus empleados/as previamente autorizados por la Alcaldía, debiendo inscribirse en el registro creado a tal efecto. No obstante, en los procedimientos en que se determine por la Alcaldía, podrá facultarse a la Secretaría del Ayuntamiento u otro/a funcionario/a municipal para que pueda gestionar permisos a favor de otros empleados/as municipales.

3. Se establece como sistema preferente para la identificación por los empleados/as municipales el certificado electrónico de empleado público de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.

CAPÍTULO III El Registro electrónico

Artículo 16.- Creación del Registro electrónico del Ayuntamiento.

1. Se crea el registro electrónico del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, en el que podrán presentarse solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas al propio Ayuntamiento así como a los Organismos Autónomos Locales y Entidades Públicas Empresariales dependientes del mismo en los términos previstos en esta Ordenanza, sin perjuicio de su registro electrónico propio, en su caso.

2. El Registro electrónico tiene la consideración de registro auxiliar del Registro General del Ayuntamiento y se adscribe a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 17.- Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se efectuará a través de 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, debiendo publicarse en la sede la relación actualizada de los que pueden utilizarse.

Artículo 18.- Escritos y documentos admitidos

1. Podrán presentarse en el registro electrónico del Ayuntamiento, dirigidos al propio Ayuntamiento o las entidades públicas dependientes del mismo:

- a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la presente Ordenanza, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos disponibles en la sede electrónica.
- b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el apartado anterior, utilizando el modelo general disponible en la sede electrónica.

2. Mediante los oportunos convenios de colaboración, podrá habilitarse el registro electrónico del Ayuntamiento para la recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones de otras Administraciones Públicas.

Artículo 19.- Características de los escritos o solicitudes presentados en el registro electrónico.

1. La presentación de escritos y solicitudes conforme al artículo anterior permitirá adjuntar documentos electrónicos, que habrán de respetar los estándares de formato y requisitos de seguridad establecidos en cada momento, publicados en la sede electrónica debiendo estar firmados electrónicamente si así se exige en el procedimiento correspondiente.

2. Los documentos normalizados contendrán la posibilidad de que el interesado autorice la incorporación de sus datos personales al fichero municipal correspondiente y su utilización por todos los servicios municipales para el ejercicio de sus competencias.

3. Para que el interesado pueda ejercer su derecho a no aportar datos o documentos en poder de las Administraciones Públicas en un procedimiento, en el escrito normalizado se incluirá, cuando proceda, la posibilidad de expresar el consentimiento para que el Ayuntamiento pueda recabar por medios electrónicos dichos datos o documentos de los organismos que dispongan de los mismos.

Artículo 20.- Funcionamiento del registro y cómputo de plazos.

1. El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas, sin perjuicio de las interrupciones de funcionamiento de este servicio o de la sede electrónica reguladas en esta Ordenanza.

En caso de interrupción superior a veinticuatro horas, o de un tiempo menor cuando se produzca el vencimiento de un plazo durante la interrupción del funcionamiento, se acordará la prórroga de los plazos por el tiempo correspondiente, si así lo solicita el interesado en los dos días hábiles siguientes una vez quede subsanada la incidencia.

2. A efectos de cómputo de los plazos, el registro electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de este 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.

3. El registro electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, y la fecha y hora en que se entiende presentado en caso de haberlo sido en día inhábil.

También emitirá justificación o recibo acreditativo de la presentación de otros documentos adjuntos y, en los procedimientos o trámites normalizados, la fecha de inicio del cómputo de los plazos y demás información exigida por el artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4. En caso de rechazo automático de los documentos cuya presentación se pretende por no reunir los requisitos de formato o contenido establecidos el sistema informará de ello al interesado, entendiéndose en ese caso como no presentados.



5. Si el sistema no emite el justificante referido en el apartado 3 de este artículo, o emite un mensaje de error, el interesado deberá entender que su escrito, solicitud o comunicación se tiene por no presentado, debiendo repetir el intento o realizar la presentación por otro medio.

CAPÍTULO IV

La tramitación electrónica de los procedimientos municipales.

Sección primera – Disposiciones comunes

Artículo 21.- Implantación de la gestión electrónica en los procedimientos

1. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios se dispondrá por la Alcaldía mediante Decreto, que deberá publicarse en la sede electrónica y, en su caso, en el Boletín Oficial de la Provincia, previa la realización de los informes o estudios que acrediten el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

2. En la resolución referida en el apartado anterior se indicarán, para cada procedimiento o servicio, los siguientes extremos:

- a) Trámites que pueden realizarse electrónicamente
- b) Posibilidad de acceso electrónico al expediente (carpeta ciudadana)
- c) Obligatoriedad o no de la comunicación electrónica con el Ayuntamiento, conforme al artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio y la presente Ordenanza.
- d) Cuando se trate de actuaciones automatizadas, deberá determinarse el órgano municipal responsable a efectos de impugnación y el órgano competente para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente.

3. Para la incorporación de cada procedimiento o servicio a la gestión electrónica deberá disponerse, al menos, de la siguiente información.

- a) Normativa aplicable
- b) Guía de tramitación y, en su caso, diagrama de flujo
- c) Plantillas de los distintos actos o trámites comprendidos en el procedimiento.
- d) Valoración del cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Artículo 22.- Comunicaciones y notificaciones electrónicas

1. Mediante Decreto de la Alcaldía podrá establecerse 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. Este Decreto de la Alcaldía deberá publicarse en la sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia.

No obstante lo anterior, el Ayuntamiento pondrá a disposición de los interesados de puntos de acceso público en que puedan realizar los trámites correspondientes y garantizará la posibilidad de la tramitación a través de empleados públicos, en los términos previstos en el artículo 14 de esta Ordenanza.

2. Fuera de los supuestos referidos en el apartado anterior o aquéllos en que una norma con rango de Ley establezca otra cosa, los ciudadanos podrán elegir en todo momento comunicarse con el Ayuntamiento y recibir notificaciones de los actos dictados por los órganos municipales por medios electrónicos o por los demás previstos en la normativa sobre procedimiento

administrativo.

3. Las notificaciones electrónicas podrán practicarse por cualesquiera de los medios elegidos por los interesados que hayan sido previamente habilitados por el Ayuntamiento, que podrán ser:

- a) Mediante la puesta en disposición del documento a través de una Dirección Electrónica Única de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos u otras análogas dependientes del Ayuntamiento u otras entidades.
- b) En direcciones de correo electrónico que los ciudadanos elijan, siempre y cuando esté garantizado que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse de recibo sobre la recepción de la notificación y sobre el acceso a su contenido.
- c) Mediante comparecencia electrónica, en los términos establecidos en esta Ordenanza.

4. Para la eficacia de la manifestación de la voluntad de ser notificado por medios electrónicos, deberá disponerse de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos antes establecidos, procediendo en otro caso la notificación en papel.

5. 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 variarse en cualquier momento, incluso en un procedimiento ya iniciado aunque en este supuesto no será efectiva cuando se efectúe con mala fe o abuso de derecho.

Artículo 23.- Notificación mediante comparecencia.

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica municipal.

2. Para que la comparecencia produzca los efectos de una notificación se requiere que el sistema, con carácter previo al acceso a su contenido, advierta esta circunstancia y que una vez efectuado el acceso, deje constancia de la fecha y hora de dicho acceso.

Artículo 24.- Documentos electrónicos y copias

1. El Ayuntamiento promoverá la eliminación 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. No obstante, los documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento podrán imprimirse en papel debiendo contener un código de verificación que permitirá comprobar su autenticidad a través de la sede electrónica municipal.

2. Cada documento electrónico tendrá 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 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.

3. También podrá el Ayuntamiento realizar copias electrónicas de documentos en papel (compulsa electrónica), que tendrán la consideración de copias auténticas para los efectos de los procedimientos tramitados por el Ayuntamiento, siempre que el archivo de imagen incorpore la firma electrónica de los funcionarios debidamente autorizados para ello y su carácter de copia, y tenga las características de formato y contenido exigibles por la normativa aplicable.



Artículo 25.- El archivo electrónico

1. Los documentos electrónicos en poder de los servicios municipales, cuando deban dejar de estar a disposición de los empleados a los que corresponde la tramitación de los procedimientos administrativos, deberán pasar al archivo electrónico, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.
2. 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.
3. El acceso al archivo electrónico se realizará 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.

Sección segunda – El procedimiento electrónico

Artículo 26.- Clases de procedimientos

Los procedimientos municipales, a los efectos de esta Ordenanza, podrán ser:

- a) Normalizados: Procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente.
- b) No normalizados: Procedimientos gestionados parcialmente de forma electrónica o incluso, totalmente en papel.

Artículo 27.- Iniciación electrónica

1. La iniciación de los procedimientos normalizados podrá realizarse electrónicamente, en cuyo caso se habrá de realizar mediante la presentación de solicitud establecida a estos efectos y disponible en la sede electrónica municipal, que podrá contener datos ya cumplimentados cuya comprobación y, en su caso, corrección corresponde al interesado.
2. Los procedimientos no normalizados se podrán iniciar mediante el modelo general o, en caso de disponerse del mismo, mediante el modelo específico disponible en la sede electrónica.

Artículo 28.- Fase de instrucción

1. El sistema informático de gestión electrónica de los procedimientos deberá controlar los tiempos de cada uno de los trámites y el cumplimiento de los plazos establecidos, así como la tramitación según el orden de su incoación, para cada uno de los procedimientos de la misma naturaleza, salvo orden motivada de la que deberá dejarse constancia.
2. 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 uno de los medios establecidos conforme a la presente Ordenanza para el acceso al sistema.
3. Todos los procedimientos gestionados electrónicamente tendrán asignado un responsable que corresponderá, por regla general, al empleado municipal que desempeñe el puesto de trabajo de nivel más alto en el departamento correspondiente o, en su caso, al designado específicamente.
4. El acceso y participación de los interesados en los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición de la persona interesada un servicio electrónico de acceso restringido (Carpeta

Ciudadana) donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento y el acceso a todos los documentos integrantes del mismo y la posibilidad de obtener su descarga, grabación e impresión de copias, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.

En el resto de los procedimientos igualmente a través de la Carpeta Ciudadana se podrá consultar el estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Artículo 30.- Resolución

La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del titular del órgano competente para resolver mediante el empleo de alguno de los sistemas de identificación previstos en la presente Ordenanza, sin perjuicio de la utilización de los sistemas no vinculados a personas físicas para las resoluciones en procedimientos automatizados.

Artículo 31.- Expediente electrónico

1. El expediente electrónico como conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, deberá incluir un índice electrónico firmado por el responsable del procedimiento y tendrá asignado un código que permita identificarlo.

2. Sin perjuicio de la notificación electrónica, cuando proceda, el Ayuntamiento podrá remitir a los interesados avisos sobre el estado de tramitación a las direcciones telemáticas de contacto que éstos hayan señalado.

TÍTULO III

Organización municipal en materia de administración electrónica

Artículo 32.- La defensa de los usuarios de la administración electrónica

Para la defensa de los usuarios de la administración electrónica el Ayuntamiento podrá acordar la creación de un órgano específico o asignar las funciones correspondientes al órgano municipal al que corresponda la defensa de los derechos de los vecinos.

Artículo 33.- La Comisión técnica de administración electrónica

1. Se crea la Comisión técnica de administración electrónica que presidirá el Concejal que designe la Alcaldía-Presidencia, al que podrá suplir el empleado municipal que éste designe, para la realización de las siguientes funciones:

- a) Formular los Planes o Proyectos de implantación de la administración electrónica en la entidad que se entiendan necesarios.
- b) Dirigir y supervisar la adaptación de los procedimientos administrativos a su tramitación electrónica.
- c) Proponer la realización de actuaciones de adaptación de procedimientos o la suscripción de Convenios para el mejor cumplimiento de la presente Ordenanza.

2. Integrarán la Comisión técnica como miembros permanentes dos empleados designados por la Concejalía que la presida, uno a propuesta del Secretario y otro propuesto por el responsable municipal de Informática. Asistirán a sus reuniones los responsables técnicos o administrativos de los procedimientos en proceso de adaptación o aquéllos responsables de departamentos afectados por los planes o proyectos de implantación aprobados.

Disposiciones Adicionales

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



M:\2011\11-ORDENANZAS\Administración electrónica\Ordenanza municipal Administración electrónica octubre 2011.doc

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 de las autorizaciones o convenios referidos en el apartado anterior y los medios técnicos exigidos en cada caso.

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.

Tercera.- Adaptación de los procedimientos administrativos.

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

Disposiciones finales

Primera.- Relación de procedimientos y trámites normalizados

El Ayuntamiento y sus entidades públicas dependientes mantendrán actualizado un inventario de información administrativa, que incluirá los procedimientos administrativos, trámites y servicios que prestan, de forma clasificada y estructurados en familias, con indicación del nivel de informatización de los mismos, indicando expresamente los que se pueden tramitar a través de la sede electrónica municipal.

Segunda.- Entrada en vigor

Esta Ordenanza entrará en vigor con la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, siempre que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.



ORDENANZA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

RESUMEN EJECUTIVO

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, requiere para su implantación, la regulación por cada una de las Administraciones Públicas de diversos extremos, lo que se lleva a cabo mediante esta Ordenanza municipal.

Además, con el fin de favorecer el derecho de los ciudadanos/as a la información a través del canal electrónico se incorporan medidas adicionales para reducir la denominada “brecha digital”, como la pantalla de visualización del tablón de anuncios y los puntos de acceso gratuito a Internet y la posibilidad de acceso inalámbrico en determinadas zonas del término municipal.

No se incluyen en esta Ordenanza, por el contrario, ni los principios que rigen la administración electrónica ni un catálogo propio de derechos de los ciudadanos/as y entidades en materia de procedimiento electrónico, remitiéndose a lo dispuesto en la citada Ley 11/2007, así como en la Ley 3/2010, de 30 de abril de la Generalitat, de Administración electrónica de la Comunitat Valenciana.

El contenido central de esta Ordenanza, que constituye su título II denominado “Régimen jurídico de la administración electrónica municipal”, incluye:

- a) La regulación de la sede electrónica municipal y las condiciones de creación de subedes.
- b) Los mecanismos de identificación y autenticación de los ciudadanos y del Ayuntamiento para actuar en el canal electrónico, regulándose el registro de funcionarios habilitados a tal efecto, que fue creado por Decreto de la Alcaldía número 181 de 3 de febrero de 2009.
- c) El registro electrónico municipal
- d) La tramitación electrónica de los procedimientos municipales y el acceso de los ciudadanos que tengan la condición de interesados en los mismos a la información correspondiente, a través de la “Carpeta ciudadana”.

Por último, en las disposiciones finales de la Ordenanza se prevé la gradual incorporación de procedimientos a la gestión electrónica, con remisión al programa aprobado a estos efectos.

Contenido

Exposición de motivos

Título I - Disposiciones generales (artículos 1-4)

Título II - Régimen jurídico de la administración electrónica municipal

Capítulo I - La sede electrónica (artículos 5-11)

Capítulo II - Mecanismos de identificación y autenticación electrónicos (artículos 12-15)

Capítulo III - El Registro electrónico (artículos 16-20)

Capítulo IV - La tramitación electrónica de los procedimientos municipales (artículos 21-31)

Título III - Organización municipal en materia de administración electrónica (artículos 32-33)

Disposiciones adicionales (1ª y 2ª)

Disposiciones finales (1ª y 2ª)