

DILIGENCIA:

Aprobado inicialmente por el Pleno en sesión núm. 6/2013 de 29 de mayo.

Expuesto al público mediante edicto publicado en el BOP núm. 108, de 10 de junio de 2013.

Aprobado definitivamente en fecha 16 de julio de 2013.

Publicado el texto íntegro en el BOP núm. 182, de 24 de septiembre de 2013.

Entrada en vigor: 1 de octubre de 2013.

Dada cuenta al pleno de la entrada en vigor en fecha 29 de octubre de 2013.

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ASPE

Exposición de motivos

El artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, permitió la incorporación de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en las relaciones entre la ciudadanía y las administraciones públicas.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, ha impulsando una regulación basada en el derecho de los ciudadanos a utilizar los medios de comunicación electrónicos para relacionarse con la administración y ejercer sus derechos, situando al ciudadano como foco de atención, estableciendo un catálogo de derechos para los ciudadanos y ciudadanas un correlativo conjunto de obligaciones para las administraciones públicas.

Con la promulgación de la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, se ofrece a las Administraciones Locales de la Comunitat Valenciana una serie de normas en materia de modelo tecnológico, principios generales y derechos de la ciudadanía en el ámbito de la administración electrónica que tienen el denominador común de pretender, una vez más, el fomento de un cambio tecnológico que propicie una mejora de la eficacia de las administraciones públicas en beneficio de los ciudadanos y ciudadanas y garantizar el pleno ejercicio de los derechos que éstos tienen como administrados.

Con la finalidad de impulsar y potenciar la administración electrónica se aprueba la presente normativa que regula el uso de los medios electrónicos en la actividad administrativa del Ayuntamiento y en las relaciones del Ayuntamiento de Aspe con sus vecinos y ciudadanos en general mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. La presente normativa tiene por objeto desarrollar la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, en el ámbito del Ayuntamiento de Aspe.

2. Sus disposiciones son de aplicación:

a. A todos los órganos y servicios del Ayuntamiento, así como a las entidades vinculadas o dependientes cuando ejerzan potestades administrativas.

b. A los ciudadanos en sus relaciones con el Ayuntamiento o con las entidades referidas en el párrafo anterior.

c. A las relaciones entre los servicios, órganos y entidades a los cuales se refiere el párrafo a.

Artículo 2. Transmisiones de datos y documentos, incluidos certificados, entre servicios y/o órganos del Ayuntamiento con ocasión del ejercicio reconocido por el artículo 6.2.b de la Ley 11/2007, de 22 de junio

1. Cuando los ciudadanos ejerzan el derecho a no aportar datos y documentos que obran en poder del Ayuntamiento establecido en el artículo 6.2, b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, ante los servicios o órganos administrativos incluidos en el ámbito de aplicación del apartado 2, a) del artículo 1 de esta normativa, se seguirán las siguientes reglas:

a. El Ayuntamiento facilitará a los interesados en los procedimientos administrativos el ejercicio del derecho, que podrá efectuarse por medios electrónicos.

En todo caso, los interesados serán informados expresamente de que el ejercicio del derecho implica su consentimiento, en los términos establecidos por el artículo 6.2, b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, para que el servicio o órgano ante el cual se ejercita pueda recopilar los datos o documentos respecto de los que se ejercita el derecho de los servicios o órganos dónde los mismos se encuentran.

El derecho se ejercerá de forma específica e individualizada para cada procedimiento concreto, sin que su ejercicio implique un consentimiento general referido a todos los procedimientos que aquél tramite en relación con el interesado.

b. En cualquier momento los interesados podrán aportar los datos, documentos o certificados necesarios, así como revocar su consentimiento para el acceso a datos de carácter personal.

c. Si el órgano o el servicio administrativo encargado de la tramitación del procedimiento posee, en cualquier tipo de soporte, los datos, documentos o certificados necesarios o tiene acceso electrónico a los mismos, los incorporará al procedimiento administrativo correspondiente sin más trámite. En todo caso, quedará constancia en los ficheros del órgano o servicio cedente del acceso a los datos o documentos efectuado por el órgano o servicio cesionario.

d. Cuando el órgano o servicio encargado de la tramitación del procedimiento no tenga acceso a los datos, documentos o certificados necesarios, los pedirá al órgano o servicio correspondiente. Los datos, documentos y certificados que sean necesarios deberán ser cedidos por medios electrónicos en el plazo máximo de cinco días.

e. En caso de imposibilidad de obtener los datos, documentos o certificados necesarios por el órgano administrativo encargado de la tramitación del procedimiento, se comunicará al interesado con indicación del motivo o causa, para que los aporte en el plazo y con los efectos previstos en la normativa reguladora del procedimiento correspondiente.

f. Los servicios u órganos ante los cuales se ejercitó el derecho conservarán la documentación acreditativa del efectivo ejercicio del derecho incorporándola al expediente en que el mismo se ejerció.

Esta documentación estará a disposición del órgano cedente y de las autoridades a las cuales, si procede, corresponda la supervisión y control de la legalidad de las cesiones producidas.

2. El ejercicio de este derecho se ajustará a las previsiones del Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad.

3. Con objeto de dar cumplimiento a la exigencia del artículo 9 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, sobre transmisión de datos entre administraciones públicas, para un eficaz ejercicio del derecho reconocido en su artículo 6.2, b), el Ayuntamiento promoverá la celebración de acuerdos o convenios con las restantes administraciones públicas para facilitar el ejercicio de este derecho por los ciudadanos. En dichos acuerdos o convenios se establecerán, en particular, los procedimientos que permiten al cedente comprobar el efectivo ejercicio del derecho respecto de los datos o documentos cuyo acceso hubiera sido solicitado.

TÍTULO II

Sede electrónica

Artículo 3. Creación de la sede electrónica. Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento (adelante «la Sede Electrónica » o «la Sede»), siendo su ámbito el de todos los servicios, órganos y entidades previstos en el artículo 1.2, a) de la presente normativa, y su dirección electrónica <<https://sede.aspe.es>>.

Artículo 4. Titularidad y gestión de la Sede

1. La titularidad de la Sede Electrónica corresponderá al Ayuntamiento, siendo el órgano competente a todos los efectos, la Alcaldía – Presidencia, sin perjuicio de que delegue en otro órgano municipal, y de la adscripción del tablón de anuncios y registro electrónico a la Secretaría General del Ayuntamiento.

2. La gestión tecnológica de la Sede será competencia del Servicio de Informática.

3. Serán responsables de la gestión, de la supervisión y mantenimiento de los contenidos y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la Sede los titulares de los órganos y los jefes de servicio correspondientes en función de las competencias que cada cual tenga atribuidas por la normativa vigente.

Artículo 5. Canales de acceso a los servicios

La Sede contendrá información sobre los diferentes canales de acceso a los servicios disponibles:

a. Acceso electrónico, a través de Internet, según los principios de accesibilidad y usabilidad, establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, en los términos dictados por la normativa vigente en esta materia en cada momento.

b. Atención presencial, a través del Registro General.

c. Atención telefónica, a través del Registro General, o en los números de teléfono publicados en la propia sede.

d. Cualquier otro canal de acceso que se habilite en el futuro.

Artículo 6. Contenidos de la Sede

1. Se realizarán a través de la Sede Electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran mecanismos de autenticación de los ciudadanos, o del Ayuntamiento en sus relaciones con éstos, por medios electrónicos, así como aquellos otros respecto de los cuales se decida su inclusión en la Sede por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios a los ciudadanos.

2. Los contenidos mínimos a incluir en la Sede Electrónica son:

a. Identificación de la Sede, así como del órgano o órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma.

b. Información necesaria para su correcta utilización, incluyendo el mapa de la Sede Electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las diferentes secciones disponibles, así como la relacionada con la propiedad intelectual.

c. Servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la Sede.

d. Sistema de verificación de los certificados de la Sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

e. Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la Sede.

f. Normas de creación y funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento y de la Sede Electrónica.

g. Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.

3. La Sede Electrónica dispondrá de los siguientes servicios a disposición de los ciudadanos:

a. Carta de servicios electrónicos.

b. Relación de los medios electrónicos a los cuales se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

c. Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resultan competentes.

d. Acceso, si procede, al estado de tramitación del expediente.

e. Publicación electrónica de disposiciones, actos y comunicaciones que hayan de publicarse en el tablón de anuncios o edictos, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.

f. Verificación de los sellos electrónicos de los órganos y servicios que comprenda la Sede.

g. Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos que abarca la Sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

h. Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

4. Los contenidos publicados en la Sede Electrónica responderán a los criterios de seguridad e interoperabilidad que se derivan de la Ley 11/2007, de 22 de junio, del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el Ámbito de la Administración Electrónica.

Artículo 7. Medios para la formulación de sugerencias y quejas

1. Los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas en relación con el contenido, gestión y servicios ofrecidos en la Sede Electrónica son los siguientes:

a. Presentación presencial o por correo postal ante el Registro General del Ayuntamiento.

b. Presentación telemática a través del Registro Electrónico sito en la Sede Electrónica.

2. No se considerarán medios para la formulación de sugerencias y quejas los servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la Sede, sin perjuicio de su obligación, cuando existan, de atender los problemas que suscitan los ciudadanos.

Artículo 8. Reglas especiales de responsabilidad

1. El establecimiento de la Sede Electrónica comportará la responsabilidad del Ayuntamiento respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los cuales pueda accederse. Cuando la Sede Electrónica contenga un enlace o vínculo a otra sede, la responsabilidad de la cual corresponda a otra administración pública, el Ayuntamiento no será responsable de su integridad, veracidad o actualización.

2. La Sede establecerá los medios necesarios para que el ciudadano conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia sede, a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede o a un tercero.

3. Únicamente tendrá validez administrativa aquella información que figure en las páginas de la Sede Electrónica del Ayuntamiento convenientemente identificadas.

4. El Ayuntamiento, a través de sus órganos y servicios, también podrá ofrecer noticias e información institucional oficial que no tenga efectos administrativos. En este caso figurará en páginas que no se identificarán como integrantes de la Sede Electrónica.

TÍTULO III

Identificación y autenticación

CAPÍTULO I

Identificación y autenticación en el acceso electrónico de los ciudadanos y del personal al servicio del Ayuntamiento.

Sección Primera. De la firma electrónica.

Artículo 9. Firma electrónica de los ciudadanos y del personal al servicio del Ayuntamiento.

1. Las personas físicas, para relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento, podrán utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al documento nacional de identidad, en todo caso, y los sistemas de firma electrónica avanzada admitidos por el Ayuntamiento, a los cuales se refiere el artículo 13.2, b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

2. Las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica podrán utilizar la firma electrónica de su representante legal, o sistemas de firma electrónica de persona jurídica o de entidades sin personalidad jurídica para todos aquellos procedimientos y actuaciones del Ayuntamiento para los que se admiten.

Artículo 10. Otros sistemas de firma electrónica

La admisión de otros sistemas de firma electrónica a los cuales se refiere el artículo 13.2, c) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, deberán aprobarse mediante resolución del Alcaldía, previo informe de la Comisión Técnica de la Administración Electrónica del Ayuntamiento.

El acto de aprobación contendrá la denominación y descripción general del sistema de identificación, órgano o servicio responsable de su aplicación y garantías de su funcionamiento, y será publicado en la Sede Electrónica, donde se informará de las actuaciones en las cuales son admisibles estos medios de identificación y autenticación.

Artículo 11. Disposiciones comunes al régimen de uso de la firma electrónica

1. El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios de acuerdo con la legislación que sea aplicable.

2. El uso por los ciudadanos de sistemas de firma electrónica implicará que los órganos y servicios del Ayuntamiento pueden tratar los datos personales consignados, a efectos de la verificación de la firma.

Sección segunda. De la representación y de las actuaciones de funcionarios municipales en la identificación y autenticación.

Artículo 12. Representación ordinaria

1. Las personas interesadas podrán designar un representante en los procedimientos administrativos electrónicos tramitados en el Ayuntamiento conforme al régimen establecido en el artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En los supuestos de solicitudes presentadas a través del registro electrónico en las cuales figure más de una persona interesada, el documento deberá estar firmado

por todos ellos. En tal caso, las actuaciones posteriores a la presentación se realizarán con la persona designada expresamente y, en su defecto, con quien encabezó la solicitud.

Artículo 13. De la habilitación para la representación de terceros.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, el Ayuntamiento podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la presentación electrónica de documentos en representación de los interesados.

La habilitación comportará la aplicación del régimen de representación regulado en el artículo siguiente.

2. La habilitación requerirá la firma previa de un convenio entre el Ayuntamiento y la entidad interesada. El convenio deberá especificar, al menos, los procedimientos y trámites objeto de la habilitación, y las condiciones y obligaciones aplicables tanto a la persona jurídica o entidad firmante del convenio, como las personas físicas o jurídicas habilitadas.

3. Los convenios de habilitación tendrán efectos tanto en relación con la corporación, asociación o institución firmante como con las personas, físicas o jurídicas, que tengan la condición de colegiados, asociados o miembros de aquéllas. Para hacer efectiva la habilitación, estas últimas deberán suscribir un documento individualizado de adhesión que recoja expresamente la aceptación de su contenido íntegro.

4. La habilitación implica la presunción de validez de la representación. Sin embargo, el Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento la acreditación de la representación.

5. El incumplimiento de las obligaciones asumidas por las corporaciones, asociaciones o instituciones firmantes del convenio supondrá su resolución y la de las habilitaciones en él basadas, previa instrucción del oportuno expediente, con audiencia de la entidad interesada.

El incumplimiento por parte de una persona firmante del documento individualizado de adhesión supondrá su exclusión del convenio con el procedimiento y garantías previstos en el párrafo anterior.

En ambos casos se entenderá sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades que fueran procedentes.

Artículo 14. Régimen de la representación habilitada

1. Las personas o entidades habilitadas para la presentación electrónica de documentos en representación de terceros deberán ostentar la representación necesaria para cada actuación, en los términos establecidos en el artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o en los términos que resultan de la normativa específica de aplicación.

2. El Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento a las personas habilitadas la acreditación de la representación que ostentan, siendo válida la otorgada a través de los documentos normalizados aprobados por el Ayuntamiento para cada procedimiento.

La falta de representación suficiente de las personas en el nombre de las cuales se hubiera presentado la documentación dará lugar a la exigencia de las responsabilidades que sean procedentes.

3. La habilitación sólo confiere a la persona autorizada la condición de representante para intervenir en los actos expresamente autorizados. No autoriza a recibir ninguna comunicación del Ayuntamiento en nombre del interesado, aún cuando éstas fueran consecuencia del documento presentado.

4. La representación habilitada sólo permite la presentación y recepción de solicitudes, escritos o comunicaciones en los registros electrónicos correspondientes al ámbito de la habilitación.

Artículo 15. Registro electrónico de apoderamientos

1. A los efectos exclusivos de la actuación electrónica en el ámbito establecido en el artículo 1.2, a) de la presente normativa, y sin carácter de registro público, se crea el Registro Electrónico de Apoderamientos en el cual se podrán hacer constar las representaciones que los interesados otorgan a terceros para actuar en su nombre de forma electrónica.

2. El registro de apoderamientos permitirá a los órganos y servicios del Ayuntamiento comprobar la representación que ostentan quienes actúan electrónicamente ante ellos en nombre de terceros.

En caso de entender que hay falta o insuficiencia de la representación formalmente incorporada al registro de apoderamientos podrá requerirse al interesado la correspondiente subsanación en los términos del artículo 32.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o en los términos que resultan de la normativa específica de aplicación.

3. La Secretaría General del Ayuntamiento creará los ficheros de datos personales necesarios y gestionará dicho registro.

Artículo 16. Identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público

1. Para llevar a cabo la identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público conforme a lo previsto en el artículo 22 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, en los servicios y procedimientos para los que así se establezca, y en los cuales resulte necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica de los cuales aquellos no disponen, se requerirá que el funcionario público habilitado esté dotado de un sistema de firma electrónica admitido por el Ayuntamiento. El interesado, por su parte, deberá identificarse ante el funcionario y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

2. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro de los funcionarios habilitados para la identificación y autenticación regulada en este artículo. Mediante el correspondiente convenio de colaboración podrá extender sus efectos a las relaciones con otras administraciones públicas.

3. Mediante Resolución de la Alcaldía se regulará el funcionamiento del registro de funcionarios habilitados, incluido el sistema para la determinación de los funcionarios que puedan ser habilitados y el alcance de la habilitación.

CAPÍTULO II

Identificación y autenticación de la sede electrónica y de las comunicaciones que realice el Ayuntamiento

Artículo 17. Identificación de la Sede Electrónica del Ayuntamiento

La Sede Electrónica se identificará mediante sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente. Con carácter adicional y para su identificación inmediata, los ciudadanos dispondrán de la información general obligatoria que debe constar en la Sede de acuerdo con lo establecido en la presente normativa, y su dirección electrónica/dominio será <sede.aspe.es>.

Artículo 18. Certificado de sede electrónica del Ayuntamiento

1. El certificado electrónico de la Sede Electrónica tendrá los siguientes contenidos:

- a. Descripción del tipo de certificado, con la denominación Sede Electrónica.
- b. Nombre descriptivo de la Sede Electrónica.
- c. Denominación del nombre del dominio.
- d. Número de identificación fiscal.
- e. Órgano suscriptor del certificado.

2. El uso del certificado de sede electrónica está limitado a la identificación de la Sede, quedando excluida su aplicación para la firma electrónica de documentos y trámites.

3. Las características y requisitos que deben cumplir los sistemas de firma electrónica, los certificados y los medios equivalentes que se establezcan en la Sede Electrónica para la identificación y garantía de una comunicación segura se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el Ámbito de la Administración Electrónica.

Artículo 19. Sistemas de firma electrónica mediante sello electrónico para la actuación automatizada

1. En los supuestos de actuación automatizada el Ayuntamiento utilizará preferentemente un sello electrónico basado en un certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

2. La creación de sellos electrónicos se realizará mediante resolución de la Alcaldía, que se publicará en la Sede Electrónica, en la cual deberá constar:

- a. Órgano titular del sello que será el responsable de su utilización, con indicación de su adscripción en el Ayuntamiento.
- b. Características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable.
- c. Servicio de validación para la verificación del certificado.
- d. Actuaciones y procedimientos en los cuales podrá ser utilizado.

3. El certificado de sello electrónico tendrá, al menos, los siguientes contenidos:

- a. Descripción del tipo de certificado, con la denominación sello electrónico.
- b. Nombre del departamento de adscripción con expresión del responsable del mismo.
- c. Número de identificación fiscal del suscriptor.

Artículo 20. Sistemas de código seguro de verificación para la actuación automatizada

1. El Ayuntamiento podrá utilizar sistemas de código seguro de verificación de documentos en el desarrollo de actuaciones automatizadas. Este código vinculará al servicio u órgano y, si procede, a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la Sede Electrónica.

2. El sistema de código seguro de verificación deberá garantizar, en todo caso:

a. El carácter único del código generado para cada documento.

b. Su vinculación con el documento generado y con el firmante.

c. Asimismo, se debe garantizar la posibilidad de verificar el documento por el tiempo que se establezca en la resolución que autorice la aplicación de este procedimiento.

3. La aplicación de este sistema requerirá una resolución de la Alcaldía, que se publicará en la Sede Electrónica. Esta resolución, además de describir el funcionamiento del sistema, deberá contener de forma inequívoca:

a. Actuaciones automatizadas a las cuales es de aplicación el sistema.

b. Dependencia responsable de la aplicación del sistema.

c. Disposiciones que resultan de aplicación a la actuación.

d. Sede electrónica a la cual pueden acceder los interesados para la verificación del contenido de la actuación o documento.

4. El acceso a los documentos originales se realizará de acuerdo con las condiciones y límites que establece la legislación de protección de datos personales u otra legislación específica, así como el régimen general de acceso a la información administrativa establecido en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5. Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la constancia de la autenticación e integridad de los documentos con posterioridad al vencimiento del plazo de disponibilidad del sistema de verificación, a efectos de su posterior archivo.

6. Con el fin de mejorar la interoperabilidad electrónica y posibilitar la verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos sin necesidad de acceder a la Sede Electrónica para cotejar el código seguro de verificación, podrá superponerse a este la firma mediante el sello electrónico regulado en el artículo anterior.

Artículo 21. Firma electrónica del personal del Ayuntamiento

1. El personal al servicio del Ayuntamiento utilizará el sistema de firma electrónica basado en el documento nacional de identidad, en un certificado de empleado público al servicio del Ayuntamiento u otros sistemas de firma electrónica basados en un certificado electrónico reconocido, emitido por un prestador de servicios de certificación que ofrezca de forma gratuita la información necesaria para verificar la titularidad y la validez del certificado.

2. En la Sede Electrónica se ofrecerá información sobre los certificados que utiliza el personal del Ayuntamiento para identificarse.

Artículo 22. Características de los sistemas de firma electrónica basados en certificados facilitados al personal del Ayuntamiento

1. Los sistemas de firma electrónica basados en certificados facilitados específicamente a sus empleados por el Ayuntamiento sólo podrán ser utilizados en el desempeño de las funciones propias del lugar que ocupan, o para relacionarse con las administraciones públicas cuando éstas lo admitan.

2. La firma electrónica regulada en el presente artículo deberá cumplir con las garantías que se establezcan en las políticas de firma que sean aplicables.

3. Los certificados emitidos para la firma se denominarán certificado electrónico de empleado público y tendrán, al menos, el siguiente contenido:

a. Descripción del tipo de certificado, en el cual deberá incluirse la denominación certificado electrónico de empleado público.

b. Nombre y apellidos del titular del certificado.

c. Número del documento nacional de identidad o número de identificación de extranjero del titular del certificado.

d. Servicio u órgano en el cual presta servicios el titular del certificado.

e. Número de identificación fiscal del Ayuntamiento.

4. En todo caso se permitirá verificar la validez del certificado y el estado de revocación de forma libre y gratuita.

TÍTULO IV

Registro electrónico

Artículo 23. Creación del Registro Electrónico.

1. En aplicación de los artículos 24 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento (adelante «el Registro Electrónico») para la recepción y remisión de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presentan y expidan por vía electrónica en el ámbito de los procedimientos y actuaciones incluidos en el anexo I.

2. En ningún caso tendrán la condición de registro electrónico las direcciones o los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a los diferentes órganos y servicios.

3. Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, excepto aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 24. Ámbito de aplicación y obligatoriedad de su uso en determinados supuestos

1. El Registro Electrónico estará habilitado para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten y expidan por vía electrónica, relacionados con los procedimientos y actuaciones incluidos en el anexo I de la presente normativa.

2. Se reconoce, en todo caso, el derecho del interesado a presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquiera de los registros a que se refiere el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3. Dentro de su ámbito de aplicación, la utilización del Registro Electrónico será obligatoria para el Ayuntamiento en las relaciones electrónicas con los ciudadanos en

las cuales, conforme a las normas generales, deba llevarse a cabo su anotación registral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y disposiciones de desarrollo, no pudiendo ser sustituida esta anotación por otras en registros no electrónicos o en los registros de las aplicaciones gestoras de los procedimientos.

Artículo 25. Funciones del Registro Electrónico

El Registro Electrónico realizará las siguientes funciones:

a. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones de todo tipo, y de sus documentos adjuntos, relacionados con el ámbito de actuación y la competencia del Ayuntamiento.

b. La remisión de escritos, comunicaciones y documentos relativos a los procedimientos incluidos en el anexo I a las personas, entidades y organismos interesados en los mismos.

c. La remisión de notificaciones relativas a los procedimientos para los que el interesado, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y siempre que el procedimiento específico así lo determine, haya consentido o señalado como medio de notificación preferente la vía electrónica.

d. La anotación de los asientos registrales de entrada o salida de las solicitudes, comunicaciones y notificaciones enumeradas en las letras anteriores.

e. Funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas sobre la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

f. Aquellas otras funciones previstas en la normativa interna del Ayuntamiento.

Artículo 26. Solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden ser rechazados en el Registro Electrónico

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento podrá rechazar los documentos electrónicos que se le presenten en las siguientes circunstancias:

a. Que se trate de documentos dirigidos a servicios, órganos u organismos fuera del ámbito del Ayuntamiento.

b. Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema, o que no cumplan con los requisitos de formato y seguridad que determinen los esquemas nacionales de interoperabilidad y seguridad.

c. En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se rellenen los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

2. En los casos previstos en el apartado anterior se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando esto fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la cual pueda presentarse. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

3. Cuando concurriendo las circunstancias previstas en el apartado 1 no se haya producido el rechazo automático por el Registro Electrónico, el órgano administrativo

competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 27. Anotaciones en el Registro Electrónico

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a procedimientos y trámites incluidos en el artículo 25 dará lugar a los asientos correspondientes en el Registro Electrónico, utilizándose medios telemáticos seguros para su ejecución y para la recuperación de los datos de inscripción.

2. El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento en el cual se identifique la documentación presentada, que se asociará al número de asiento correspondiente.

3. Cada presentación en el Registro Electrónico contendrá lo siguiente:

- a. Un número o código de registro individualizado.
- b. Los siguientes datos de identificación: nombre y apellidos, documento nacional de identidad, NIF, NIE, pasaporte o equivalente. En el caso de personas jurídicas, denominación social y CIF.
- c. Fecha y hora de presentación.
- d. Si procede, la identidad del órgano al que se dirige el documento electrónico.
- e. Procedimiento con el cual se relaciona.
- f. Contenido del formulario, que además recogerá para personas físicas, dirección postal y, si procede, electrónica; y para personas jurídicas, domicilio social y, si procede, dirección electrónica.
- g. Cualquier otra información que se considere necesaria en función del procedimiento telemático origen del asiento.

Artículo 28. Días y horas para el envío de solicitudes, escritos y comunicaciones en soporte electrónico

1. Sin perjuicio de los efectos sustantivos que el ordenamiento atribuya a la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones, y de las normas que regulan el cómputo de plazos, el Registro Electrónico funcionará las veinticuatro horas del día todos los días del año.

2. El Registro Electrónico se regirá, a efectos de cómputo de los plazos y tanto para los interesados como para el Ayuntamiento, por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

3. El cómputo de plazos se realizará según lo dispuesto en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 26 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, aunque se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en que se produjo la recepción.

4. El calendario de días inhábiles será el que se determine en la resolución anual publicada por el Alcaldía, en cumplimiento del apartado 7 del artículo 48 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible sólo cuando concurren razones justificadas de

mantenimiento técnico u operativo. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del Registro Electrónico con la antelación que, en cada caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea posible, se adoptarán las medidas para que el usuario resulte informado de esta circunstancia así como de los efectos de la suspensión, con indicación expresa, si procede, de la prórroga de los plazos de inminente vencimiento.

Artículo 29. Resguardos acreditativos de la presentación de escritos, solicitudes, comunicaciones y otros documentos

1. El Registro Electrónico emitirá automáticamente un resguardo del escrito, solicitud, comunicación o documento de que se trate.

2. Igualmente, se generará un resguardo acreditativo de la presentación de documentos que acompañan a la solicitud, escrito o comunicación, con el cual se garantice plenamente la autenticidad, la integridad y el no repudio por el registro del contenido de los mismos.

3. El resguardo emitido por el Registro Electrónico estará firmado electrónicamente con alguno de los sistemas de firma del artículo 18 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y configurado de forma que pueda ser imprimido o archivado por el interesado. Su contenido será el siguiente:

a. Copia del escrito, comunicación o solicitud presentada, y de los documentos adjuntos, siendo admisible la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

b. Fecha y hora de presentación, y número de entrada de registro.

4. Los resguardos emitidos por el Registro Electrónico proporcionarán a los ciudadanos elementos probatorios plenos de la presentación y del contenido del presentado.

Artículo 30. Acceso al Registro Electrónico y acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación

1. Los interesados en acceder al Registro Electrónico del Ayuntamiento deberán hacerlo a través de la Sede Electrónica. En esta dirección se encontrará una relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones susceptibles de presentación.

2. En los términos previstos en el artículo 37 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, será posible el seguimiento de los procedimientos tramitados por vía electrónica a través de la Sede Electrónica, previa la identificación segura de los interesados.

Artículo 31. Sistemas de identificación, autenticación y firma

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, para los procedimientos relacionados en el anexo I se admitirán los sistemas de firma electrónica que sean conformes con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, y resulten adecuados para garantizar la identificación de los interesados y, si procede, la autenticidad e integridad de los documentos presentados.

2. A esos efectos, los escritos, solicitudes y comunicaciones remitidos por medios electrónicos exigirán la identificación de los interesados remitentes y podrán firmarse mediante:

a. Los sistemas de identificación y firma electrónica incorporados al documento nacional de identidad para personas físicas.

b. Los sistemas de firma electrónica avanzada y firma electrónica reconocida.

c. Las claves concertadas previo registro como usuario, la información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los procedimientos y en los términos que se especifican en el anexo II.

Artículo 32. Gestión y seguridad del Registro Electrónico

La Secretaría General, a través del Servicio afecto a la misma que disponga, será el órgano responsable de la gestión, disponibilidad y seguridad del Registro Electrónico creado y regulado en la presente normativa.

TÍTULO V

De las comunicaciones y las notificaciones

CAPÍTULO I

Comunicaciones electrónicas

Artículo 33. Elección y modificación del medio de comunicación inicialmente elegido

1. Los ciudadanos pueden elegir si se comunican con el Ayuntamiento utilizando medios electrónicos o no. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano que, en cualquier momento, puede optar por un medio diferente del que había elegido inicialmente, que empezará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción.

2. El Ayuntamiento utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con los ciudadanos en general siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento pueden emitirse y solicitarse, en todo caso, por medios electrónicos.

3. Las comunicaciones a través de medios electrónicos son válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de las fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente el remitente y el destinatario de aquéllas.

Artículo 34. Obligatoriedad de la comunicación a través de medios electrónicos

1. La obligatoriedad de comunicarse por medios electrónicos con el Ayuntamiento, en los supuestos previstos en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, podrá establecerse mediante resolución del Alcaldía. Esta obligación puede comprender, si procede, la práctica de notificaciones administrativas por medios electrónicos, así como la necesaria utilización del registro electrónico.

2. La resolución que establezca esta obligación especificará las comunicaciones a las cuales se aplica, el medio electrónico de que se trate y los sujetos obligados, y se publicará en la Sede.

3. Si existe la obligación de comunicación a través de medios electrónicos y estos no se utilizan, el órgano competente requerirá la correspondiente subsanación,

advirtiéndolo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación no tendrá de validez o eficacia.

Artículo 35. Convocatorias electrónicas a las reuniones de los órganos del Ayuntamiento

Tienen plena validez, siempre que se utilicen los servidores corporativos u otros sistemas mediante los cuales pueda acreditarse la publicación o la recepción, y su fecha, las convocatorias a reuniones y las comunicaciones dirigidas a los señores concejales y al personal del Ayuntamiento en su condición de miembros de un órgano o en virtud de la relación funcional o laboral, que se efectúen mediante medios electrónicos que recojan la recepción de las mismas.

CAPÍTULO II

Notificaciones electrónicas

Artículo 36. Práctica de notificaciones por medios electrónicos

1. El Ayuntamiento habilitará sistemas de notificación electrónica de acuerdo con lo dispuesto en el presente capítulo.

2. La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse de alguna de las formas siguientes:

a. Mediante la dirección electrónica habilitada en la forma regulada en el artículo 39 de esta normativa.

b. Mediante sistemas de correo electrónico con acuse de recibo que deje constancia de la recepción en la forma regulada en el artículo 40 de esta normativa.

c. Mediante comparecencia electrónica en la Sede en la forma regulada en el artículo 41 de esta normativa.

d. 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.

Artículo 37. Elección del medio de notificación

1. Las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado o consentido expresamente por el interesado, o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

2. La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas, e indicar un medio de notificación electrónico válido conforme a lo establecido en la presente normativa que se encuentre disponible.

3. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

4. Cuando la notificación deba admitirse obligatoriamente por medios electrónicos, el interesado podrá elegir entre las diferentes formas habilitadas por el Ayuntamiento.

5. Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la

notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada.

6. Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efectos a partir de la fecha en que el interesado realice estas actuaciones.

Artículo 38. Modificación del medio de notificación

1. Durante la tramitación del procedimiento el interesado podrá requerir al órgano correspondiente para que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los otros medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, excepto en los casos que la notificación por medios electrónicos tenga carácter obligatorio conforme a lo dispuesto en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

2. En la solicitud de modificación del medio de notificación preferente deberá indicarse el medio y lugar para la práctica de las notificaciones posteriores.

3. El cambio de medio a efectos de las notificaciones se hará efectivo para aquellas notificaciones que se emitan desde el día siguiente a la recepción de la solicitud de modificación.

Artículo 39. Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de una dirección electrónica habilitada

1. Serán válidos los sistemas de notificación electrónica a través de una dirección electrónica habilitada siempre que cumplan, al menos, los siguientes requisitos:

a. Acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación.

b. Posibilitar el acceso permanente de los interesados a la dirección electrónica correspondiente, a través de una sede electrónica o de cualquier otra manera.

c. Acreditar la fecha y hora de acceso a su contenido.

d. Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad del usuario.

2. Los ciudadanos podrán solicitar la apertura de un sistema de dirección electrónica habilitada para la práctica de notificaciones, que tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de cuatro años sin que se utilice para la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará esta dirección electrónica, comunicándose así al interesado.

3. Cuando se establezca la práctica de notificaciones electrónicas con carácter obligatorio, la dirección electrónica habilitada a que se refiere el apartado anterior será asignada de oficio.

Artículo 40. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico

Se podrá acordar la práctica de notificaciones en las direcciones de correo electrónico que los ciudadanos elijan siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y se origine un recibo en el momento del acceso al contenido de la notificación.

Artículo 41. Notificación por comparecencia electrónica

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.

2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

a. Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa a la que tendrá dicho acceso.

b. El sistema de información correspondiente dejará constancia de este acceso con indicación de fecha y hora.

TÍTULO VI

Documentos electrónicos y sus copias

CAPÍTULO I

Disposiciones comunes sobre los documentos electrónicos

Artículo 42. Características del documento electrónico

1. Los documentos electrónicos deberán cumplir los siguientes requisitos para su validez:

a. Contener información de cualquier naturaleza.

b. Estar archivada la información en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

c. Disponer de los datos de identificación que permiten su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

2. Los documentos administrativos electrónicos deberán, además de cumplir las anteriores condiciones, haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Asimismo, deberán seguir los procedimientos de gestión de documentos establecidos en la normativa propia del Ayuntamiento.

Artículo 43. Adición de metadatos a los documentos electrónicos

1. Se entiende como metadato, a efectos de esta normativa, cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con el fin de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.

2. Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico, deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del órgano o servicio, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde.

Además, se asociará a los documentos electrónicos la información relativa a la firma del documento, así como la referencia temporal de los mismos, en la forma regulada en la presente normativa.

3. La asociación de metadatos a los documentos electrónicos aportados por los ciudadanos o emitidos por el Ayuntamiento será, en todo caso, realizada por el órgano actuante, en la forma que en cada caso se determine.

4. Las metadatos mínimos obligatorios asociados a los documentos electrónicos, así como la asociación de los datos de firma o de referencia temporal de los mismos, serán los que se especifiquen en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

5. Una vez asociados los metadatos a un documento electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

a. Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.

b. Cuando se trate de metadatos que requieran actualización, si así lo dispone el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

La modificación de los metadatos deberá ser realizada por el órgano competente, o de forma automatizada conforme a las normas que se establezcan a tal efecto.

6. Independientemente de los metadatos mínimos obligatorios a que se refiere el apartado 4, los órganos y servicios podrán asociar a los documentos electrónicos metadatos de carácter complementario, para las necesidades de catalogación específicas de su respectivo ámbito de gestión, realizando su inserción de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Los metadatos complementarios no estarán sujetos a las prohibiciones de modificación establecidas en el apartado anterior.

Artículo 44. Copias electrónicas de los documentos electrónicos realizadas por el Ayuntamiento

1. Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original, no comporten cambio de formato ni de contenido, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.

2. En caso de cambio del formato original, para que una copia electrónica de un documento electrónico tenga la condición de copia auténtica, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

a. Que el documento electrónico original, se encuentre en poder del Ayuntamiento.

b. Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

c. Que incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.

d. Que sea autorizada mediante firma electrónica conforme a los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

3. Se podrán generar copias electrónicas auténticas a partir de otras copias electrónicas auténticas siempre que se observen los requisitos establecidos en los apartados anteriores.

4. Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciban los mismos, están obligados a la conservación de los documentos originales, aunque se hubiera procedido a su copiado conforme a lo establecido en el presente artículo, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 52.

5. Será considerada copia electrónica auténtica de documentos electrónicos presentados conforme a sistemas normalizados o formularios:

a. La obtenida conforme a lo señalado en los apartados anteriores de este artículo.

b. El documento electrónico, autenticado con la firma electrónica del órgano o servicio destinatario, resultado de integrar el contenido variable firmado y remitido por el ciudadano en el formulario correspondiente empleado en la presentación.

Artículo 45. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.

1. Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por el Ayuntamiento, ya se trate de documentos emitidos por la Administración o documentos privados aportados por los ciudadanos, se realizarán de acuerdo con lo regulado en el presente artículo.

2. A efectos de lo previsto en esta normativa, se define como imagen electrónica el resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte que permita la obtención fiel de esta imagen.

Se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contenga la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento.

3. Cuando sean realizadas por el Ayuntamiento, las imágenes electrónicas tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que se cumplan los requisitos del art. 44.

4. No será necesaria la intervención del órgano administrativo depositario del documento administrativo original para la obtención de copias electrónicas auténticas, cuando las imágenes electrónicas sean obtenidas a partir de copias auténticas en papel emitidas cumpliendo los requisitos del artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 46. Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos realizadas por el Ayuntamiento

Para que las copias emitidas en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas deberán cumplirse los siguientes requisitos:

a. Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica de un documento electrónico o en soporte papel original, emitidos conforme a lo previsto en la presente normativa.

b. La impresión en el mismo documento de un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, con indicación de que se permite contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano emisor.

c. Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

CAPÍTULO II

Normas específicas relativas a los documentos administrativos electrónicos

Artículo 47. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos

1. El Ayuntamiento asociará a los documentos administrativos electrónicos, en los términos del artículo 29.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, una de las siguientes modalidades de referencia temporal, de acuerdo con lo que determinan las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:

a. Marca de tiempo, entendiendo por tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, si procede, la hora a un documento electrónico. La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en los cuales las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello de tiempo.

b. Sello de tiempo, entendiendo por tal la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

La información relativa a las marcas y sellos de tiempo se asociará a los documentos electrónicos en la forma que determina el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

2. Para el sello de tiempo se admitirá cualquier prestador de servicios de certificación electrónica que preste servicios de sellado de tiempo en la administración general del Estado, conforme al dispuesto en el artículo 29.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

CAPÍTULO III

Normas específicas relativas a los documentos electrónicos aportados por los ciudadanos

Artículo 48. Imágenes electrónicas aportadas por los ciudadanos

1. De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, los interesados podrán aportar al expediente, en cualquier fase del procedimiento, copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de una firma electrónica avanzada. El Ayuntamiento podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias

implica la autorización a la administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos. Las mencionadas imágenes electrónicas no tendrán el carácter de copia auténtica.

2. Las imágenes electrónicas presentadas por los ciudadanos deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados para tales procesos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá al interesado para la subsanación del defecto advertido, en los términos establecidos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3. La presentación documental que realicen los interesados en cualquiera de los lugares de presentación establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 podrá acompañarse de soportes que contengan documentos electrónicos con los efectos establecidos en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

4. Será de aplicación a las solicitudes de cotejo de las copias aportadas, previstas en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, lo establecido en relación con la transmisión de datos en el artículo 2 de la presente normativa.

CAPÍTULO IV

Normas relativas a la obtención de copias electrónicas por los ciudadanos

Artículo 49. Obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos

Los ciudadanos podrán ejercer el derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los cuales tengan la condición de interesados de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora del respectivo procedimiento.

La obtención de la copia podrá realizarse mediante extractos de los documentos o se podrán utilizar otros métodos electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afectan al interesado.

Artículo 50. Obtención de copias electrónicas a efectos de compulsión

Cuando los interesados deban aportar copias compulsadas al procedimiento, y siempre que los originales no obren en el Ayuntamiento, la oficina receptora, si cuenta con los medios necesarios, deberá proceder a la obtención de una copia electrónica de los documentos a compulsar mediante el procedimiento regulado en el artículo 45 de esta normativa, siempre que se trate de uno de los lugares de presentación mencionados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

Estas copias digitalizadas serán firmadas electrónicamente mediante los procedimientos previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y tendrán el carácter de copia compulsada o cotejada, sin que en caso alguno se acredite la autenticidad del documento original, no siéndoles de aplicación el procedimiento de comprobación previsto en el artículo 35.2 de la dicha ley.

CAPÍTULO V

Archivo electrónico de documentos

Artículo 51. Archivo electrónico de documentos

1. El Ayuntamiento deberá conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos utilizados en actuaciones administrativas que formen parte

de un expediente administrativo, así como aquellas otras que tengan valor probatorio de sus relaciones con los ciudadanos.

2. La conservación de los documentos electrónicos podrá realizarse bien de forma unitaria, o mediante la inclusión de su información en bases de datos siempre que, en este último caso, consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos, así como para la comprobación de la firma electrónica de estos datos.

Artículo 52. Conservación de documentos electrónicos

1. Los periodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos se determinarán por el órgano competente de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, sienta en todo caso de aplicación las normas generales sobre conservación del patrimonio documental con valor histórico y sobre eliminación de documentos del Ayuntamiento.

2. Para garantizar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados, podrán realizarse operaciones de conversión de acuerdo con las normas sobre copiado de estos documentos contenidas en la presente normativa.

3. Los responsables de los archivos electrónicos promoverán el copiado auténtico con cambio de formato de los documentos y expedientes del archivo tan pronto como el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos en la gestión pública por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

CAPÍTULO VI

Expediente electrónico

Artículo 53. Formación del expediente electrónico

1. La formación de los expedientes electrónicos es responsabilidad del órgano o servicio encargado de su tramitación.

2. Los expedientes electrónicos se formarán ajustándose a las siguientes reglas:

a. Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca por cualquier órgano del Ayuntamiento en un entorno de intercambio interadministrativo.

b. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente mediante los sistemas previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y en los términos del artículo 32.2 de la citada ley.

c. Con el fin de garantizar la interoperabilidad de los expedientes, tanto su estructura y formato como las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición se sujetarán a lo que se establezca en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

d. Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que podrán formar parte de diferentes expedientes, pudiendo incluir asimismo otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento.

e. Los documentos que se integran en el expediente electrónico se ajustarán al formato o formatos de larga duración, accesibles en los términos establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

TÍTULO VII

Artículo 54. La Comisión Técnica de la Administración Electrónica

1. Se crea la Comisión Técnica de la Administración Electrónica, la cual estará integrada por:

- a) El concejal que designe la Alcaldía, que lo preside.
- b) El secretario o persona que designe.
- c) El responsable del servicio de informática o persona que designe.

2. La Comisión Técnica de la Administración Electrónica tiene carácter de órgano asesor de la Alcaldía en las materias siguientes:

a) La utilización de las TI en la gestión municipal y el respeto de los derechos y garantías de los ciudadanos en los procedimientos administrativos en los cuales se utilizan las TI.

b) El cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

c) Aquellas que expresamente le encarguen los órganos de gobierno del Ayuntamiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera

1. A la presente normativa le serán de aplicación las definiciones contenidas en el artículo 5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

2. En los casos no previstos en esta normativa se estará a lo dispuesto en la legislación general, en particular a las disposiciones de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y de la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana.

Segunda. Adaptación de determinadas características de la Sede

Podrán adaptarse mediante acuerdo de la Junta de Gobierno:

a. La dirección electrónica de la Sede que figura en la presente normativa, cuando deba modificarse por cualquier causa.

b. La denominación de los órganos y servicios, cuando deriven de reordenaciones organizativas.

c. La relación y características de los canales de acceso a los servicios disponibles en la Sede.

d. Los servicios y contenidos de la Sede.

e. Cualquier otra característica que se considere relevante.

Tercera. Modificación de los anexos

Mediante resolución de la Alcaldía se podrá modificar el contenido de los anexos de la presente normativa, con facultades para incluir o dar de baja, dentro del ámbito de aplicación de la misma, procedimientos, trámites y comunicaciones con acceso al Registro Electrónico, así como para aprobar nuevos modelos normalizados y

preimpresos con los cuales hacer efectivo el ejercicio de derechos, acciones y comunicaciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

Hasta que se disponga de otros medios eficaces o plataformas comunes de interoperabilidad entre las diferentes administraciones públicas, el Ayuntamiento, al objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 11/2007, facilitará al resto de administraciones públicas el acceso a los datos a que tengan derecho en formato electrónico.

Este acceso requerirá de la suscripción de un convenio entre el Ayuntamiento y la otra administración en el cual se concretarán las condiciones, protocolos, criterios funcionales o técnicos necesarios y las garantías de seguridad, integridad y disponibilidad aplicables.

La transmisión de los datos se realizará a petición de la administración que necesite la información para tramitar el procedimiento o actuación administrativa, y sólo será posible si se encuentra previsto en una ley o si se ha recabado el consentimiento de los interesados.

La administración solicitante deberá consignar en la solicitud, formalizada por medios electrónicos y conforme a lo establecido en el citado convenio, los datos requeridos y la finalidad para la cual se requieren.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

Los procedimientos iniciados con antelación a la entrada en vigor de la presente norma, seguirán tramitándose de conformidad con la normativa vigente en el momento de su incoación.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación para el desarrollo normativo

Se habilita a la Alcaldía para dictar las resoluciones que sean necesarias para el desarrollo de la presente normativa.

Segunda. Entrada en vigor

La presente normativa entrará en vigor el día 1 de octubre de 2013.

ANEXO I

Procedimientos admisibles a través del Registro Electrónico

Aquellos que se prevean mediante resolución de la Alcaldía, la relación de los cuales será publicada en la Sede Electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

ANEXO II

Procedimientos en los cuales los interesados podrán utilizar un sistema de claves concertadas mediante un proceso de registro previo

– Aquellos que se prevean mediante resolución de la Alcaldía, la relación de los cuales será publicada en la Sede Electrónica y en Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.