

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

### AYUNTAMIENTOS

#### SESEÑA

##### APROBACION INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA DEL AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

Visto que el Ayuntamiento de Seseña es consciente y reconoce la gran evolución en los últimos años de las tecnologías de la información y las comunicaciones, se tiene especial interés en prestar a la ciudadanía un mejor servicio aplicando políticas de calidad e impulsando y potenciando la administración electrónica.

Visto el informe de Secretaría sobre tramitación.

Se propone la adopción por el pleno de la Corporación del siguiente acuerdo:

a) Aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Seseña, en los siguientes términos:

##### ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA

###### Exposición de motivos:

El Ayuntamiento de Seseña, es consciente y reconoce la gran evolución en los últimos años en las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), que han supuesto un cambio profundo de la sociedad y transformaciones importantes en la relaciones entre los ciudadanos y las Administraciones Públicas, por lo que como administración de los ciudadanos que muestra una constante preocupación por prestar a la ciudadanía un mejor servicio aplicando políticas de calidad, pretende impulsar y potenciar la administración electrónica.

El impulso de dicha administración electrónica, comienza en el marco de la legislación administrativa de carácter general, la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que contempló el impulso al empleo y aplicación de la técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos por parte de la Administración, llegando a la Ley 11 de 2007, de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos al Servicio Público donde se ha pasado al reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos.

En este tiempo el marco jurídico ha sido amplio pasando entre otras por la modificación del articulado de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para permitir la creación de registros telemáticos y proporcionar la necesaria cobertura legal al régimen jurídico regulador de la notificaciones practicadas por medios electrónicos y la creación en el ámbito local de la Ley 57 de 2003, de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, que supone una administración más ágil y eficaz.

En el ámbito específico de las aplicaciones de las tecnologías de la información y de la comunicación a la relaciones jurídicas, deberá ser tenida en cuenta la Ley 15 de 1999, de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y de su Reglamento de Desarrollo.

Se debe añadir que el impulso a una administración electrónica supone también dar respuesta a los compromisos comunitarios y a las iniciativas europeas puesta en marcha a partir del «Consejo Europeo de Lisboa» y contemplando la Directiva 2006/123/CE, tal y como se recoge en la Exposición de Motivos de la Ley 11 de 2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos al Servicio Público.

El Ayuntamiento de Seseña, persigue el objetivo de alcanzar un uso efectivo de las herramientas electrónicas para mejorar su actuación administrativa y servicios que tiene encomendados, facilitar las relaciones con la ciudadanía, las empresas y las otras administraciones públicas y entidades, y en definitiva, propiciar un mejor ejercicio de sus derechos y deberes, para ello utiliza el uso de las TIC, que garantizan tanto la eficacia y eficiencia en la actuación administrativa, como la lealtad institucional, transparencia y servicio a la ciudadanía facilitando el cumplimiento de los principios constitucionales y paliando la limitaciones físicas y organizativas.

En base a ello y a la Ley 11 de 2007, de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se crea esta ordenanza con el fin de facilitar el desarrollo y la ejecución de la administración electrónica municipal y dar plena seguridad jurídica y asegurar la agilidad y eficacia para acercar la administración al conjunto de la ciudadanía, a través de nuevos canales para la prestación de los servicios públicos de competencia municipal.

La ordenanza está estructurada en cuatro títulos, dos disposiciones transitorias, una disposición final y un anexo.

En el título I, se regula el objeto, ámbito de aplicación y los principios generales, todos en base a los establecidos en la citada ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

El título II, contemplan los derechos y deberes de la ciudadanía en la relación con la administración electrónica.

El título III, regula el régimen jurídico de la administración electrónica. El capítulo I estudia la sede electrónica y los medios de acceso a los servicios electrónicos, el capítulo II, hace referencia a las normas de identificación y autenticación electrónica tanto para los empleados públicos como para la ciudadanía. El capítulo III, se dedica al Registro Electrónico y el capítulo IV a los documentos y archivos electrónicos.

El título IV, detalla la gestión electrónica de los procedimientos en base a las fases de iniciación, instrucción y terminación de procedimiento por medios electrónicos.

Se regulan también dos disposiciones transitorias y una final, además de un glosario de términos necesarios para la comprensión de la ordenanza creada.

### **Título I. Ambito de aplicación y principios generales**

#### **Artículo 1. Objeto.**

La presente Ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito de la Administración Municipal del municipio de Seseña, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía, derivados del artículo 103 de la Constitución y de la Ley 11 de 2007, de 11 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

En consecuencia, tiene por objeto establecer:

Los derechos y deberes de la ciudadanía con la Administración Municipal, en relación con la administración electrónica.

Los principios generales para el impulso y desarrollo de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Seseña.

La regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

También, es objeto de esta Ordenanza la fijación de los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en el Ley 11 de 2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

#### **Artículo 2. Ambito de aplicación subjetivo.**

La presente Ordenanza será de aplicación a:

Todas las entidades que forman la Administración Municipal integrada por:

Los órganos administrativos, las áreas y la unidades que integran el Ayuntamiento de Seseña.

Los órganos autónomos municipales.

Las entidades públicas empresariales que estén vinculadas al Ayuntamiento de Seseña.

A las sociedades y fundaciones en las que sean mayoritaria la participación directa o indirecta del Ayuntamiento de Seseña.

A la ciudadanía, entendiéndose como tal a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de órganos y entidades citadas anteriormente.

A otras Administraciones Públicas que tengan relaciones por medios electrónicos con el Ayuntamiento en materias de competencia municipal.

#### **Artículo 3. Ambito de aplicación objetivo.**

1. La presente Ordenanza se aplicará a aquellas actuaciones en que participe la Administración Municipal y que se realicen por medios electrónicos y concretamente a las siguientes:

Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.

La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración municipal.

La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.

El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.

La utilización de los canales de prestación de servicios establecidos por el Ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.

2. Los principios generales contenidos en esta ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones y actuaciones de la ciudadanía no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones, la formulación de sugerencias, solicitud de información u otras formas de participación.

3. Se definen los principios que deben informar las relaciones que la Administración Municipal establezca con la ciudadanía y con otras Administraciones a través de medios electrónicos.

#### **Artículo 4. Principios generales.**

1. Principio de Servicio a la Ciudadanía.

Se impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica, para garantizar los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

2. Principio de Simplificación Administrativa.

La Administración Municipal, con el objetivo de lograr una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechará la utilización de técnicas de la administración electrónica, eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación.

3. Principio de Impulso de los Medios Electrónicos.

La Administración Municipal, impulsará el uso de los medios electrónicos, en el conjunto de sus actividades y, en especial, en la relaciones con la ciudadanía. Podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

4. Principio de Neutralidad Tecnológicas.

Garantiza la independencia en la elección de la alternativas tecnológicas por la ciudadanía y por las Administraciones Públicas, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos las Administraciones Públicas utilizarán estándares abierto así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

5. Principio de Interoperatividad.

Se garantizará la adopción de los estándares de interoperatividad y se velará, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras administraciones.

6. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.

La Administración Municipal, en el impulso de la Administración electrónica, garantizará la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de carácter personal de la ciudadanía, en conformidad con los términos establecidos en la Ley Orgánica 15 de 1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.

Serán objeto de especial protección de la confidencialidad de la ciudadanía y toda la información común que tengan que usar los diferentes departamentos y entidades integrantes de la Administración municipal, los cuales estarán obligados a comunicar los datos necesarios para mantenerla debidamente documentada y actualizada.

7. Principio de transparencia y publicidad.

Se facilitará en el uso de los medios electrónicos la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas del procedimiento y la que conste en sus archivos, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y los principios establecidos en esta ordenanza.

8. Principio de proporcionalidad.

Sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones.

Asimismo solo se requerirán a la ciudadanía aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.

9. Principio de cooperación.

Con el objetivo de mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, la Administración Municipal establecerán convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración Municipal.

10. Principio de participación.

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

Las opiniones que se puedan expresar a través de los instrumentos de participación disponibles en los medios electrónicos municipales son responsabilidad exclusiva de las personas que las emitan que asumirán las consecuencias que de ellas pudieran derivarse.

A tal fin, las entidades integrantes de la Administración municipal y demás enumeradas en el artículo 2 de esta Ordenanza podrán exigir firma electrónica para participar tanto en los instrumentos de participación temporales o permanentes que se pudieran incorporar en los medios electrónicos de las mismas.

11. Principio de custodia y conservación.

Se promoverán actuaciones para la custodia, la conservación y el control de acceso a los documentos electrónicos que garanticen de forma permanente o, en su caso, hasta el momento de su prevista eliminación, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos creados o recibidos por este medio.

12. Principio de eficacia, eficiencia y economía.

La implantación y utilización de los medios electrónicos en la Administración municipal estará presidida por los principios de eficacia, eficiencia y economía.

**Artículo 5. Principios Generales de Difusión de la Información Administrativa Electrónica.**

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración Municipal está obligada a hacer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

1. Principio de accesibilidad y usabilidad.

Con sistemas sencillos que permitan obtener información de interés para la ciudadanía de manera rápida, segura y comprensible y potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares establecidos en relación a la accesibilidad y tratamiento documental.

2. Principio de actualización.

Los diferentes órganos de la Administración Municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. En estas publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización y el órgano responsable.

3. Principio de integridad y exactitud de la información que publique la Administración Municipal.

Garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe impedir o dificultar la atención personalizada en la oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

4. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto.

Garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

**Artículo 6. Principios Generales del Procedimiento Administrativo Electrónico.**

La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la Administración Municipal debe estar informada por los siguientes principios generales:

1. Principio de no discriminación por razón de uso de medios electrónicos.

El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o restricción para la ciudadanía en sus relaciones con la Administración Municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

2. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.

Se establecerán sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permita a la ciudadanía conocer en todo momento, ya través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

3. Principio de intermodalidad de medios.

En los términos previstos en esta Ordenanza, un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado.

**Artículo 7. Principios Informadores de Fomento y Promoción de la Cooperación Interadministrativa en Materia de Administración Electrónica.**

La cooperación interadministrativa en el marco de la Administración Municipal debe estar informada por los siguientes principios generales:

1. Principio de cooperación y colaboración interadministrativa.

Se impulsará la firma, con el resto de las Administraciones Públicas, de todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza en particular y, entre otros, los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones. El Ayuntamiento publicará todos aquellos convenios firmados con el resto de Administraciones Públicas relativos a esta materia.

2. Principio de acceso y disponibilidad limitada.

La Administración Municipal facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos relativos a la ciudadanía que obren en su poder y se encuentre en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad y disponibilidad de conformidad con los dispuesto en la Ley Orgánica 15 de 1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

La disponibilidad de tales datos se limitará estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. El acceso a dichos datos estará condicionado a que el interesado haya dado su consentimiento o que una norma con rango legal así lo prevea.

**Artículo 8. Definiciones.**

A los efectos previstos en la presente Ordenanza, las definiciones, palabras, expresiones y términos se entenderán en el sentido indicado en el glosario de términos en el anexo I.



## **Título II. Derechos y deberes de la ciudadanía en la relación con la Administración Electrónica**

### **Artículo 9. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica.**

1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen derecho a:

A relacionarse con la Administración Municipal utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos, en los procedimientos publicados en la sede electrónica y que se encuentren habilitados en tramitación electrónica.

Elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la Administración

No aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuales utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15 de 1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

A la igualdad de acceso electrónico a los servicios.

Conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquellos.

Obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos donde tengan condición de interesado

La conservación en formato electrónico por la Administración Municipal, de los documentos electrónicos que forman parte de un expediente.

Utilizar los sistemas de firma electrónica del D.N.I., los sistemas de firma electrónica avanzada, reconocidos por la plataforma @firma de la Administración General del Estado, y el sistema de firma electrónica propia, a través de claves previas o de la Tarjeta Ciudadana del Ayuntamiento.

Los servicios prestados de forma electrónica ofrecerán el grado máximo de calidad, seguridad y confidencialidad de los datos.

Participar en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

Elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las Administraciones Públicas siempre y cuando utilicen estándares abiertos, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

En los procedimientos relativos a actividades de servicios la ciudadanía tiene derecho a la realización de la tramitación por vía electrónica y a obtener a través de medios electrónicos la siguiente información:

Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y para su ejercicio.

Los datos de las autoridades competentes en las materias relacionadas con las actividades de servicios, así como de las asociaciones sectoriales de prestadores de servicios y organizaciones profesionales relacionadas con las mismas.

Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades de servicios y las vías de recursos en caso de litigio entre cualesquiera autoridades competentes, prestadores y destinatarios.

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

### **Artículo 10. Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos.**

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

Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.

Facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.

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

Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de derechos en materia de protección de datos.

2. La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco

de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

### **Título III. Régimen jurídico de la Administración Electrónica**

#### **Capítulo I. Medios de acceso y sede electrónica.**

##### **Artículo 11. Medio de acceso a los servicios electrónicos.**

La Administración Municipal garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

Las oficinas de atención presencial, que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en el artículo 9 de esta Ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

Puntos de acceso electrónico, consistentes en sedes electrónicas creadas y gestionadas por las entidades que forman la administración municipal disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación. Se creará un punto de acceso general, que será la sede electrónica, a través del cual la ciudadanía puede, en su relaciones con la Administración Municipal, acceder a todos los servicios e información disponible. Este deberá contener la relación de servicios a disposición de los ciudadanos y el acceso a los mismos.

Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos disponibles en la Administración Municipal.

##### **Artículo 12. La sede electrónica.**

La sede electrónica de la Administración Municipal, es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía, en la siguiente dirección <http://www.Seseña.es>.

Su titularidad, gestión y administración corresponde a la Administración Municipal respondiendo esta de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

Esta deberá contener como mínimo:

Identificación de la sede y de la Administración Municipal titular.

Información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.

Servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la sede.

Sistema de verificación de los certificados de la sede, accesible de forma directa y gratuita.

Relación de sistemas de firma electrónica, que sean admitidos o utilizados en la sede.

Normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

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.

##### **Artículo 13. Información sobre la organización y los servicios de interés general.**

La sede electrónica facilitará la información sobre la organización, competencias y los siguientes servicios a disposición de la ciudadanía:

Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica. Catálogo de servicios del Ayuntamiento, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.

Carta de servicios y carta de servicios electrónicos.

Relación de los medios electrónicos mediante los cuales la ciudadanía puede utilizar cuando deseen comunicarse con el Ayuntamiento.

Enlace para la formulación de sugerencias y quejas.

Acceso al estado de tramitación del expediente.

Texto actualizado de los Reglamentos y Ordenanzas.

Tablón de anuncios o edictos municipal y Boletín de Información Municipal.

Verificación de los sellos electrónicos habilitados.

Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por la Administración Municipal mediante código seguro de verificación.

Indicación de la fecha y hora oficial para el computo de plazos.

Posibilidad de acceso a contenidos y servicios en las lenguas correspondientes.

##### **Artículo 14. Aprobación y publicidad en la actuación administrativa automatizada.**

En el caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse mediante aprobación por Resolución de Alcaldía:

La relación de programas y aplicaciones utilizados.

La relación de procedimientos, trámites y solicitudes susceptible de tramitación electrónica.

El órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

##### **Artículo 15. Tablón de anuncios o edictos electrónico.**

La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en tablón de anuncios o edictos podrá ser sustituida o complementada por su publicación en la sede electrónica de la Administración Municipal.

El acceso al tablón de anuncios o edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano, facilitando y permitiendo el acceso por medios electrónicos a la información.

El tablón de anuncios o edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos

previstos en la Ley 11 de 2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios Públicos. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.

#### **Artículo 16. Publicación oficial.**

La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme a las leyes. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede completar la publicidad realizada en boletines oficiales en soporte papel, en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

### **Capítulo II. Normas de identificación y autenticación electrónica.**

#### **Artículo 17. Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los órganos administrativos.**

Identificación de la sede electrónica.

La identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Seseña, utilizará sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivos seguros, que permitan identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, la Administración Municipal podrá determinar los casos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

Sello electrónico del Ayuntamiento basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

Los certificados de sello electrónico deberán contener, al menos:

Descripción del tipo de certificado, con la denominación «sello electrónico».

Nombre del suscriptor.

Número de Identificación Fiscal del suscriptor.

Código seguro de Verificación vinculado a la Administración Municipal, órgano del mismo y en su caso a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.

Dicho código garantizará:

El carácter único del código generado para cada documento.

Su vinculación con el documento generado y con el firmante.

La posibilidad de verificar el documento por el tiempo que se establezca en la resolución que autorice la aplicación de este procedimiento.

Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento.

La identificación y autenticación del ejercicio de la competencia del personal al servicio del Ayuntamiento y de sus órganos administrativos cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica reconocida pudiendo utilizarse:

La firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad Electrónico.

La firma electrónica basada en Certificado Electrónico de Empleado Público al servicio de la Administración Municipal, expresamente admitidos con esta finalidad.

Este solo podrá ser utilizado en el desempeño de las funciones propias del puesto que ocupe o para relacionarse con las Administraciones Públicas cuando estas lo admitan.

El Certificado Electrónico de Empleado Público contendrá:

Descripción del tipo de certificado en el que deberá incluirse la denominación «certificado electrónico de empleado público».

Nombre y apellidos del titular del certificado.

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

Nombre y número de identificación fiscal del Ayuntamiento.

Sistemas de código seguro de verificación.

Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos y entidades de derecho público serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de personas emisoras y receptoras en las condiciones establecidas en este artículo.

Cuando las personas participantes en las comunicaciones pertenezcan a la Administración Municipal, se determinarán las condiciones y garantías en que se regirán y comprenderán al menos la relación de personas emisoras y receptoras autorizadas y la naturaleza de los datos de intercambiar.

Si quienes participen pertenecen a distintas administraciones estas condiciones se establecerán mediante convenio.

En todo caso se garantizará la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones la protección de los datos que se transmitan.

Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionario público.

Cuando para realizar cualquier operación por medios electrónicos, en los servicios y procedimientos para los que así se establezca, se requieran la identificación o autenticación del/la ciudadano/a mediante sistema de firma electrónica, de los que este no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizar por un funcionario público municipal mediante el uso del sistema de firma electrónica que disponga.

Para ello, el/la ciudadano/a, deberá identificarse y presentar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ellos para los caso de discrepancia o litigio.

La Administración Municipal mantendrá actualizado un registro de funcionarios habilitados para la identificación o autenticación regulada en este artículo.

#### **Artículo 18. Normas de identificación, de autenticación y firma electrónica de los interesados.**

Las personas físicas podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica, para relacionarse con la Administración Municipal:

En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas. (DNI electrónico). El régimen de utilización y efectos de dicho documento se regirá por su normativa reguladora.

Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por la plataforma @firma de la Administración General del Estado.

Otros sistemas de firma electrónica:

Claves concertadas en un registro previo. Dichas claves permitirán realizar tramitaciones en la oficina virtual.

Aportación de información conocida por ambas partes.

Tarjeta ciudadana del Ayuntamiento, que permitirá a sus titulares relacionarse electrónicamente con la Administración Municipal identificándoles con un número de Identificación Personal (N.I.P.) de la tarjeta.

Para habilitar el sistema de acceso a la oficina virtual de la sede electrónica mediante la tarjeta ciudadana, es preciso solicitar el alta en el servicio, así como aceptar de forma expresa, plena y sin reservas el contenido de todos y cada una de las normas y condiciones de uso publicada en la sede electrónica en el momento de acceso. Estas normas estarán disponibles en la oficina virtual y se mostraran durante el proceso de alta.

Las personas titulares de la tarjeta ciudadana podrán darse de baja de este servicio en cualquier momento.

Las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica para relacionarse con la Administración Municipal, podrán utilizar sistemas de firma electrónica de persona jurídica o entidades sin personalidad jurídica.

### **Capítulo III. Registro, comunicaciones y notificación electrónicas.**

#### **Artículo 19. Registro Electrónico.**

Según establece la Ley 11 de 2007, de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y el Real Decreto 1671 de 2009, de 6 de noviembre, que la desarrolla, mediante esta ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Seseña.

El Registro electrónico del Ayuntamiento de Seseña es un registro informático «on line» que permite recibir y remitir solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los procedimientos y trámites que se publiquen en su sede electrónica.

Este no es sustitutivo del tradicional Registro General, sino un cauce adicional a disposición del/la interesado/a, que persigue la agilización, eficacia y comodidad de las relaciones de este con la Administración. Su acceso se llevará a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Funciones del Registro Electrónico

El Registro Electrónico realizará las siguientes funciones:

La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos que se especifiquen en la web del Ayuntamiento de Seseña y de los documentos adjuntos, así como la emisión de los recibos necesarios para confirmar la recepción.

La remisión electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias, siempre que se lleven a cabo por medios electrónicos.

La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida

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

Régimen de Funcionamiento (solicitudes, escritos y comunicaciones).

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el Registro Electrónico durante las veinticuatro horas de todos los días del año. La recepción de éstos solo podrá interrumpirse cuando ocurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo.

Cuando el/la interesado/a deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud, escrito o comunicación, deberá cumplir con los estándares de formato y requisitos de seguridad que se detenninen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. Dicha documentación podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por la propia persona interesada o por terceros que vengan autenticados a través de la firma electrónica reconocida. En caso contrario, dicha documentación deberá de presentarse en el plazo máximo de diez días hábiles en soporte papel



original o copia compulsada del documento por cualquiera de los medios admisibles en derecho, en cualquiera de las oficinas de registro del Ayuntamiento y en los demás lugares que establece el Artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, indicando el número de registro de entrada asignado por la unidad registral electrónica a la solicitud o escrito a la que se adjunta dicha documentación. La falta de presentación conllevará a interesado/a para que subsane en el plazo de diez días, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido su petición.

El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que:

Estén dirigidos a órganos y organismos distintos del Ayuntamiento, excepto que exista suscrito un Convenio entre el Ayuntamiento y la Administración destinataria.

Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

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

Cuando se trate de documentos que deban presentarse en registro electrónico específicos.

En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción Electrónica del documento, el propio sistema se lo pondrá de manifiesto al presentador mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

El Registro Electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio, un recibo firmado electrónicamente, al que el destinatario podrá acceder, consultar e imprimir desde la oficina virtual municipal (mediante sello electrónico del Ayuntamiento o código seguro de verificación), que contendrá:

Copia del escrito, comunicación o solicitud presentada. Se admitirá la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

Fecha y hora de presentación y número de entrada en registro.

En su caso, enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos.

Información del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo, cuando sea automáticamente determinable.

El Registro Electrónico de salida de documentos, practicará un asiento de salida por cada documento electrónico que sea remitido en el que se hará constar:

El número de referencia o registro.

La fecha y hora de emisión.

El órgano de procedencia.

La persona a la que se dirige.

Extracto o reseña del contenido y en su caso, número de referencia del asiento de entrada o número de referencia del expediente.

Computo de plazos.

El Registro Electrónico se regirá a efectos de cómputo de los plazos tanto a los interesados como a la Administración Municipal por la fecha y hora oficial española de la sede electrónica del Ayuntamiento de Seseña, que será visible en la dirección electrónica de acceso al registro y contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos comunicaciones durante las veinticuatro horas todos los días del año.

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación de un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

El inicio del cómputo de plazos que hayan de cumplir los órganos de la Administración Municipal, vendrá determinado por la fecha y hora de recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.

Se podrá dar salida, a través del Registro Electrónico, a escritos y comunicaciones resultantes de actuaciones administrativas automatizadas en día inhábil.

Se considerarán día inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este municipio.

Este calendario estará publicado en la sede electrónica.

#### **Artículo 20. Comunicaciones Electrónicas.**

La ciudadanía podrá elegir en todo momento la manera de comunicarse con la Administración Municipal, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico.

La opción de comunicarse por unos u otros medios no vinculará al ciudadano/a, que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

La Administración Municipal, utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con la ciudadanía siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el

consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario de las mismas.

La Administración Municipal publicará en el correspondiente Diario Oficial y en la propia sede electrónica, aquellos medios electrónicos que los ciudadanos puedan utilizar en cada supuesto en el ejercicio de su derecho a comunicarse con esta.

Cuando los interesados de un determinado asunto o materia se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditativos tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos, la Administración Municipal podrá establecer la obligatoriedad de comunicarse con ella utilizando sólo medios electrónicos.

#### **Artículo 21. Notificaciones Electrónicas.**

Para que la notificación se practique utilizando algún medio electrónico se requerirá que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27.6 de la Ley 11 de 2007. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citado anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

Durante la tramitación del procedimiento, el/la interesado/a podrá requerir a la Administración Municipal que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos. En la solicitud de modificación del medio de notificación preferente deberá indicarse el medio y lugar para la práctica de las notificaciones posteriores. El cambio de medio a efecto de las notificaciones se hará efectivo para aquellas que se emitan desde el día siguiente a la recepción de la solicitud de modificación.

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

Mediante dirección electrónica habilitada.

Para la práctica de las notificaciones electrónicas será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico, que reúna, al menos, los siguientes requisitos:

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

Posibilitar el acceso permanente de los interesados a la dirección electrónica correspondiente, a través de una sede electrónica o de cualquier otro modo.

Acreditar la fecha y hora de acceso a su contenido.

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

Existe un sistema de dirección electrónica habilitada para la práctica de notificaciones telemáticas seguras para las Administraciones Públicas, si la Administración Municipal no dispone de sistema de notificaciones propio, disponible en el portal de la Administración General del Estado [www.notificaciones.060.es](http://www.notificaciones.060.es). Los ciudadanos podrán solicitar la apertura de esta dirección electrónica.

Mediante sistemas de correo electrónico con acuse de recibo, que deje constancia de la recepción.

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 que origine en el momento de acceso al contenido de la notificación.

Comparecencia electrónica. Esta es la que utiliza la aplicación de opencities.

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 del Ayuntamiento de Seseña.

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

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

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

### **Capítulo IV. Documentos y archivos electrónicos**

#### **Artículo 22. Documento Administrativo Electrónico.**

La Administración Municipal establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos a los que se refiere el artículo 46 de la Ley 30 de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que produzcan idénticos efectos que los expedidos en formato papel siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas conforme a lo establecido en la Ley 59 de 2003, de 19 de diciembre de Firma Electrónica.

El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente al servicio disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través

de medios electrónicos, cuando la naturaleza del documento así lo requiera.

#### **Artículo 23. Copias Electrónicas.**

Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por la Administración Municipal, tendrá la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30 de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que:

El documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración.

Que el documento electrónico generado por la Administración Municipal cuente con un código electrónico de verificación, que permita la consulta del mismo para comprobar la coincidencia del documento electrónico con el almacenado en los sistema de información municipal.

Las copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico, realizadas por la Administración Municipal, ya se trate de documentos emitidos por la Administración o documentos privados aportados por los ciudadanos, se realizaran a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia, así como la identificación del órgano que realiza la compulsa, mediante la firma electrónica correspondiente.

En el proceso de conversión del documento papel al formato electrónico se generará el código electrónico de verificación que se incluirá en el documento electrónico resultante.

#### **Artículo 24. Archivo Electrónico.**

La Administración Municipal, podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas en un archivo electrónico incorporado al sistema de gestión de documentos del Ayuntamiento.

El Archivo electrónico será único y propiedad de la Administración Municipal. Se configurará de acuerdo a las normativas vigentes en materias de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soporte de esta naturaleza, 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. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos, deberán contar con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. Se asegurará la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

#### **Artículo 25. Expediente Electrónico.**

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

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente por el órgano actuante. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia del mismo.

### **Título IV. Gestión electrónica de los procedimientos.**

#### **Artículo 26. Iniciación del Procedimiento Administrativo.**

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud en el registro electrónico regulado en esta ordenanza.

2. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La Administración Municipal podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo de 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.

3. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con objeto de que el ciudadano verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

#### **Artículo 27. Representación.**

1. Los/as ciudadanos/as podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen ante la Administración Municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto por la legislación general y esa Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación que podrá realizarse mediante la aportación de documento electrónico que

podrá ser subsanado con posterioridad a su representación por la Administración Municipal en los términos y plazos previstos en el artículo 32.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

2. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:

Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico firmado confirma electrónica reconocida, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.

Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.

Mediante la declaración de apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o de otras administraciones o entidades con las cuales el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración.

3. La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

#### **Artículo 28. Instrucción del Procedimiento Administrativo.**

1. Los programas, las aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se utilicen para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar: El control de los tiempos y plazos.

La identificación de los órganos responsables de los procedimientos.

La tramitación ordenada de los expedientes

La simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a los interesados y de información pública a los/as ciudadanos/as se puedan ejercer a través de medios electrónicos cuando proceda.

3. La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.

4. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado/a avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto que éste le hayan indicado.

#### **Artículo 29. Acceso de los Interesados a la Información sobre el Estado de Tramitación.**

En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento podrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de actos de trámite realizados, con indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

En el resto de los procedimientos se habilitarán igualmente servicios electrónicos de información del 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. Terminación de los Procedimientos por Medios Electrónicos.**

La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de sistemas de firma electrónica, para la actuación administrativa automatizada y para el personal al servicio de la Administración Municipal.

Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.

El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos previstos en el Art. 89 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

#### **Artículo 31. Actuación Administrativa Automatizada.**

En caso de actuación automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, 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. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

### **DISPOSICION TRANSITORIA**

Primera. Procedimientos en curso.

Estas Ordenanzas no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Segunda. Uso de las lenguas oficiales.

La sede electrónica del Ayuntamiento garantizará el acceso a sus contenidos y servicios en las dos lenguas oficiales de la Comunidad. Los sistemas de aplicaciones utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos se adaptará a lo dispuesto en cuanto al uso de las lenguas cooficiales en el artículo 36 de la Ley 30 de 1992, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **DISPOSICION FINAL**

De conformidad con los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor de esta Ordenanza será la siguiente:



El acuerdo de aprobación definitiva de la presente Ordenanza se comunicará a la Administración del Estado ya la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y la Ordenanza se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

#### ANEXO I

Glosario de Términos:

**Actuación Administrativa Automatizada:** Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

**Autenticación:** Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.

**Canales:** Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro.

**Certificado Electrónico:** Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad.

**Certificado Electrónico Reconocido:** Los expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos restablecidos en la Ley 59 de 2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten.

**Certificado Electrónico de Empleado Público:** Este identifica al titular, indicando su categoría, y al órgano o Administración.

**Código seguro de verificación de documentos:** Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, Órgano o entidad y en su caso, a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

**Digitalización:** El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

**Documento electrónico:** Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

**Firma electrónica:** Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otro o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

**Firma electrónica avanzada:** firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

**Firma electrónica reconocida:** Firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

**Punto de acceso electrónico:** Conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objeto es ofrecer al usuario, de forma fácil o integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de una institución pública.

**Esquema Nacional de Interoperatividad:** Comprenderá el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.

**Esquema Nacional de Seguridad:** Tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos. Constituido por los principios básicos y requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información.

**Marca de tiempo:** Mecanismo que produce una fecha y hora, para un documento específico, en la que confían las partes.

**Sello de tiempo de la Administración Pública:** Mecanismo que asocia una fecha y hora patrón en la que confían las partes a un documento específico.

b) Someter el presente acuerdo a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

c) Aprobación definitiva por el Pleno, una vez resueltas las reclamaciones y sugerencias presentadas. En el caso de que no se hubiesen presentado reclamaciones se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

d) Publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, del acuerdo definitivo, incluido el provisional elevado automáticamente a tal categoría, y el texto íntegro de la ordenanza, sin que entre en vigor hasta que se haya llevado a cabo dicha publicación y haya transcurrido el plazo de quince días.

Seseña.- El Alcalde (firma ilegible).