

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cieza

17095 Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la administración electrónica y utilización de medios electrónicos en la administración municipal.

El Ayuntamiento Pleno de Cieza, en sesión de fecha 1 de abril de 2013, aprobó inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica y Utilización de Medios Electrónicos en la Administración Municipal. Sometida a información pública, mediante enunciado inserto en el BORM n.º 167, de fecha 20 de julio de 2013, ha quedado elevada a definitiva la aprobación inicial, al no haberse presentado reclamaciones ni sugerencias en el plazo concedido al efecto.

TEXTO

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Preámbulo

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Sede Electrónica.

Artículo 4. Cumplimiento y regulación de la administración electrónica.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS, GARANTÍAS, DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Artículo 5. Principios generales de la administración electrónica.

Artículo 6. Derechos y Garantías.

Artículo 7. Deberes y obligaciones de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos.

CAPÍTULO III. NORMAS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

Artículo 8. Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los interesados.

Artículo 9. La representación del ciudadano por medios electrónicos.

CAPÍTULO IV. DE LA INTERRELACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Sección primera. De la información publicada.

Artículo 10. Información de libre acceso.

Artículo 11. Tablón de anuncios.

Artículo 12. Publicación oficial.

Sección Segunda.- De la relación con la Administración por medios electrónicos.

Artículo 13. Modelos normalizados de Solicitud o aportación de documentación.

Artículo 14. Consentimiento para la relación por medios electrónicos.

Artículo 15. Aportación de originales electrónicos por los ciudadanos y declaración responsable.

Artículo 16. Comunicaciones electrónicas sin efecto jurídico.

CAPÍTULO V. REGISTRO, ARCHIVO Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 17. Registro Electrónico de entrada y salida de documentos.

Artículo 18. El archivo electrónico del Ayuntamiento de Cieza.

Artículo 19. Normativa sobre el archivo de documentos electrónicos.

CAPÍTULO VI. LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA GESTIÓN INTERNA DEL AYUNTAMIENTO.

Sección primera.- Mecanismos de identificación y autenticación en el Ayuntamiento.

Artículo 20. Identificación electrónica de la Administración municipal de Cieza y autenticación del ejercicio de sus competencias.

Artículo 21. Actos administrativos automatizados.

Sección segunda.- De la gestión por medios electrónicos.

Artículo 22. Procedimiento electrónico.

Artículo 23. Expediente electrónico.

Artículo 24. Documento y certificado administrativo electrónico.

Artículo 25. Copia electrónica.

Artículo 26. Compulsas electrónicas.

Artículo 27. Iniciación del procedimiento administrativo.

Artículo 28. Tramitación del procedimiento administrativo.

Artículo 29. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

Artículo 30. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

Artículo 31. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

Artículo 32. La notificación telemática de los actos administrativos.

Sección tercera.- Comunicaciones y relaciones de interoperabilidad.

Artículo 33. Comunicaciones de la Administración Municipal.

Artículo 34. Del intercambio de documentos y datos por medios electrónicos. Interoperabilidad interna.

Artículo 35. Relaciones de interoperabilidad con otras Administraciones públicas.

CAPÍTULO VII. PLATAFORMA, ORGANIZACIÓN E IMPULSO DEL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO UTILIZANDO MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 36. La Plataforma de Administración Electrónica.

Disposiciones Transitorias.

Disposiciones Adicionales.

Disposiciones Finales.

ANEXO I.- DEFINICIONES.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Preámbulo

El Ayuntamiento de Cieza lleva varios años desarrollando diferentes proyectos relacionados con la Modernización municipal, en la puesta en marcha de servicios electrónicos y, en definitiva, en el impulso de la sociedad de la información y el conocimiento, constituyendo la presente ordenanza un paso más en dicho proceso.

Se suele llamar Administración electrónica a aquel Modelo de Administración Pública basado en el uso de las nuevas tecnologías combinado con aquellos cambios organizativos y jurídicos necesarios con el objetivo de mejorar la eficacia interna, las relaciones interadministrativas y las relaciones con las empresas, organizaciones y personas.

El Ayuntamiento de Cieza considera que la Administración es única para el ciudadano, independientemente de los canales y los medios a través de los cuales se presten los servicios, sean éstos desempeñados de forma presencial o mediante la utilización de mecanismos electrónicos. Por tanto, preferimos no hablar de Administración electrónica sino de la prestación del servicio público por medios electrónicos, ya que no surge como una Administración distinta del modelo de Administración Territorial sino como una herramienta de ésta.

El impulso del ejercicio del servicio público mediante la utilización de medios electrónicos se fundamenta en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Por otro lado, la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas de Modernización del Gobierno Local, ya estableció que, especialmente, los municipios deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, ha pasado del impulso en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC, previsto en las leyes anteriores) al reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. La Ley pretende dar el paso del "podrán" al "deberán", como se insiste en su Exposición de Motivos.

En este sentido, podemos afirmar que la implantación del uso de medios electrónicos por la Administración municipal demanda nuevas formas de actuación, mejorando la calidad, agilidad y rendimiento de los servicios electrónicos a los ciudadanos, aumentando la eficiencia en el uso de los recursos públicos, reduciendo costes, favoreciendo la integración interdepartamental y simplificando los procesos.

Por todo lo anterior se hace necesario que la Administración municipal, teniendo en cuenta la potestad de autoorganización prevista para las entidades locales en el artículo 4 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, se dote de un instrumento normativo que, amparándose en los derechos de los ciudadanos reconocidos en la ley regule la relación electrónica de los ciudadanos y empresas con la Administración municipal y establezca los principios generales de actuación de las Áreas y servicios municipales en cuanto a la prestación de servicios electrónicos.

Todos estos aspectos constituyen el contenido de esta Ordenanza que debe permitir la implantación decidida y eficiente del servicio público mediante la utilización de medios electrónicos en el Ayuntamiento de Cieza.

Capítulo I

Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza desarrolla los preceptos establecidos en la Ley 11/2007 y regula la prestación del servicio público en el Ayuntamiento de Cieza teniendo en cuenta la progresiva utilización de las tecnologías de la información y la comunicación y, específicamente, los medios electrónicos en el desarrollo de su actividad administrativa, en sus relaciones con la ciudadanía, y con el resto de Administraciones Públicas.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza será de aplicación a:

- a) Todas las áreas, órganos, servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento de Cieza.
- b) Será también aplicable a las relaciones entre el Ayuntamiento de Cieza y las restantes Administraciones Públicas con las que establezca relaciones de interoperabilidad.
- c) A las personas físicas, jurídicas y entes sin personalidad jurídica en sus relaciones con las entidades incluidas en el apartado a) de este artículo.

Artículo 3. Sede Electrónica.

1. Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cieza, que se establece en la dirección de Internet sede.cieza.es. La identificación de la sede tendrá en cuenta:

- a) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede y, en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) Identificación del titular así como del órgano u órganos responsables de su gestión y de la tipología de servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.
- c) Información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con la propiedad intelectual.
- 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, entre los autorizados en esta ordenanza, sean admitidos o utilizados en la sede.
- f) Se podrá crear una o varias subsedes dependientes de una sede principal. En ese caso, se deberá facilitar el acceso de una forma clara desde la sede principal sin perjuicio del acceso electrónico directo. El titular de la sede electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración pública no será responsable de la integridad, veracidad o actualización de esta última.

2. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Administración municipal o de los ciudadanos por medios electrónicos sin perjuicio de incorporar otra tipología de información de carácter público.

3. La sede electrónica tendrá en cuenta el siguiente contenido mínimo:

a) Relación de servicios disponibles en la sede electrónica y los canales y medios de identificación a través de los cuales se pueda acceder a los mismos. La identificación de cada uno de los servicios, por su carácter dinámico, será establecida por el órgano competente en materia de Administración electrónica.

b) Órgano administrativo responsable de la integridad, veracidad y actualización de cada uno de los servicios y transacciones a los que puedan accederse en la sede electrónica.

c) Relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007.

d) Requisitos para acceder a cada uno de los servicios publicados: medios de identificación, canales y aquellos otros que en cada caso se establezcan por la unidad competente en materia de Administración electrónica.

e) Mecanismos habilitados para la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos dentro del ámbito de aplicación de la sede.

f) Enlace para la formulación de sugerencias y reclamaciones teniendo en cuenta las directrices en base al procedimiento que se establezca por el órgano competente.

g) Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente en los términos establecidos en la presente Ordenanza.

h) Publicación electrónica de actos y comunicaciones indicando el carácter sustitutivo o complementario respecto al tablón de anuncios o edictos.

i) Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007.

4. Los preceptos derivados de la presente ordenanza sólo vincularán a los servicios disponibles en la sede electrónica cuya relación tal y como se establece en el punto 5 de este artículo será publicada en la misma para el adecuado conocimiento de los ciudadanos.

5. Los órganos titulares responsables de la sede podrán además incluir en la misma otros servicios o contenidos, con sujeción a lo previsto en el artículo 10 de la Ley 11/2007 y en esta ordenanza.

6. Las decisiones relativas al alojamiento en servidores y adquisición de dominios y subdominios relacionados con todas las sedes y subsedes electrónicas del Ayuntamiento serán competencia exclusiva de la Alcaldía.

Artículo 4. Cumplimiento y regulación de la administración electrónica.

La Administración Municipal velará por el cumplimiento de lo contenido en la presente ordenanza, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable.

Con tal objeto, por la Alcaldía o Concejal Delegado competente en materia de innovación tecnológica y modernización administrativa, se dictarán las instrucciones precisas para adaptar cuantas disposiciones generales y procedimientos administrativos, en general, se implanten, a los requisitos técnicos de la Plataforma de Administración Electrónica y a las características tecnológicas del Ayuntamiento.

Capítulo II

Principios, garantías, derechos y obligaciones.

Artículo 5. Principios generales de la administración electrónica.

La presente Ordenanza presenta una total adecuación a los principios establecidos en la Ley 11/2007 en su artículo 4, estando en total consonancia con los mismos:

a) El respeto al derecho a la protección de datos de carácter personal en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de los 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.

b) Principio de igualdad con objeto de que en ningún caso el uso de medios electrónicos pueda implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para los ciudadanos que se relacionen con las Administraciones Públicas por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos.

c) Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos en los términos establecidos por la normativa vigente en esta materia, a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensible, garantizando especialmente la accesibilidad universal y el diseño para todos de los soportes, canales y entornos con objeto de que todas las personas puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones, incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellos colectivos que lo requieran.

d) Principio de legalidad en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas establecidas en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

e) Principio de cooperación en la utilización de medios electrónicos por las Administraciones Públicas al objeto de garantizar tanto la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados por cada una de ellas como, en su caso, la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos. En particular, se garantizará el reconocimiento mutuo de los documentos electrónicos y de los medios de identificación y autenticación que se ajusten a lo dispuesto en la presente Ley.

f) Principio de seguridad en la implantación y utilización de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas, en cuya virtud se exigirá al menos el mismo nivel de garantías y seguridad que se requiere para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa.

g) Principio de proporcionalidad en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Asimismo sólo se requerirán a los ciudadanos aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.

h) Principio de responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios ofrecidos por las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

i) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas garantizando la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por los ciudadanos 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 abiertos así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

j) Principio de simplificación administrativa, por el cual se reduzcan de manera sustancial los tiempos y plazos de los procedimientos administrativos, logrando una mayor eficacia y eficiencia en la actividad administrativa.

k) Principio de transparencia y publicidad del procedimiento, por el cual el uso de medios electrónicos debe facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

Artículo 6. Derechos y garantías.

1. En el marco de los derechos reconocidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la presente Ordenanza garantiza la igualdad, la protección de datos de carácter personal, la autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, y conservación de la información y de los documentos en que se empleen medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

2. Los ciudadanos en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, tienen los siguientes derechos:

a) A elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas.

b) A 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 15/1999, 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.

c) A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de las Administraciones Públicas.

d) A 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 aquéllos.

e) A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesado.

f) A la conservación en formato electrónico por las Administraciones Públicas de los medios de identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso los sistemas de firma electrónica del Documento Nacional de Identidad para cualquier trámite electrónico con cualquier Administración Pública.

g) Al acceso a los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

h) A la utilización de otros sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de las Administraciones Públicas.

i) A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.

j) A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

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

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

Artículo 7. Deberes y obligaciones 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 el Ayuntamiento de Cieza, 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:

a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe evitando los abusos.

b) Deber de 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.

c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.

d) Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos.

e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. El Ayuntamiento no responderá del uso fraudulento que los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante Administración Electrónica. Dichos usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios de Administración Electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos. Será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como recibo de presentación.

Capítulo III

Normas de identificación electrónica

Artículo 8. Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los interesados.

1. La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos en las relaciones con la Administración Municipal se podrá producir a través de los siguientes instrumentos o mecanismos:

a) Para personas físicas, los certificados electrónicos del DNI electrónico, de acuerdo con la normativa reguladora de dicho documento.

b) Para personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad, otros certificados electrónicos conformes a lo estipulado en la Ley 59/2003, incluyendo la posibilidad de que contengan referencias a otras circunstancias personales o atributos.

c) Para órganos administrativos, certificados electrónicos que identificarán al órgano que tenga atribuida la competencia y al titular del mismo.

d) Para sistemas automatizados que no precisan intervención personal y directa del titular del órgano administrativo, certificados electrónicos que deberán incluir información sobre la identificación del órgano responsable del trámite y del titular de aquél.

e) En general, el uso de claves concertadas en un registro previo como usuario, en los casos y con las limitaciones que establezca la Administración Municipal.

Se podrán establecer otros tipos de firma electrónica que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y la acreditación de la voluntad del ciudadano teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.

- La proporcionalidad entre el requisito y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto en la esfera jurídica de los ciudadanos.

- La exigencia formal de firma del escrito presentado por el ciudadano en la normativa de procedimiento administrativo general.

- El nivel de seguridad jurídica en función de los riesgos asociados a la operativa de gestión.

- La disponibilidad de la tecnología y los recursos.

2. El conjunto de certificados y prestadores públicos y privados de servicios de certificación admitidos, con carácter general, por la Administración Municipal, será público y accesible a través de la sede electrónica, incluyendo las características asociadas al tipo de firma electrónica que puede realizarse con cada certificado emitido por cada prestador.

3. La Administración Municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social.

4. La Administración Municipal dispondrá de los elementos técnicos y administrativos que permitan la utilización de los certificados electrónicos que se incorporen a la plataforma @firma de la Administración General del Estado.

5. Los diferentes procedimientos y trámites que estén disponibles en la sede electrónica deberán hacer mención a las formas de identificación admisibles tal y como se recoge en la presente Ordenanza.

6. 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.

7. La utilización de cualquiera de los instrumentos de identificación y autenticación recogidos en este artículo será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de los ciudadanos que presenten escritos en

cualquier procedimiento o trámite incorporado a la tramitación por vía electrónica a través del procedimiento previsto en esta ordenanza.

8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, la Administración Municipal requerirá de los particulares la enmienda de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

Artículo 9. La representación del ciudadano por medios electrónicos.

1. Cuando en una solicitud telemática haya más de un interesado, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todos los interesados, y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

2. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la Administración Municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece esta ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

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

a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.

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

c) Mediante la declaración del 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 que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.

4. La representación telemática podrá ser específicamente otorgada para procedimientos concretos.

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

6. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, la Administración Municipal podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

Capítulo IV

De la interrelación por medios electrónicos

Sección primera.- De la información publicada

Artículo 10. Información de libre acceso.

1. Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

- Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general en cualquier ámbito municipal.
- Consultas de disposiciones generales e información normativa.

- El presupuesto municipal.
- Información incluida en el tablón de anuncios.
- Publicaciones oficiales de cualquiera de los órganos y entes de la Administración Municipal.
 - Expedientes sometidos a información pública.
 - Cualquier otra información de acceso general.

2. La información pública de libre acceso que se encuentre disponible en la sede electrónica deberá estar totalmente actualizada tal y como se establece en la Ley 11/2007. La responsabilidad del mantenimiento y actualización de dicha información será de los responsables de las diferentes áreas, servicios y unidades que la generen, que deberán responsabilizarse de vigilar y comprobar la correcta actualización de la misma.

3. El órgano directivo competente en materia de administración electrónica será el encargado de regular el desarrollo e implantación de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 11. Tablón de anuncios.

1. El tablón de anuncios permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos. El acceso al tablón de anuncios no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. El tablón de anuncios se podrá consultar a través de la web municipal.

3. El tablón de anuncios 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 11/2007, 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.

4. El tablón de anuncios estará disponible las veinticuatro horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal, exceptuando casos de fuerza mayor. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de anuncios 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 del tablón que estén disponibles.

Artículo 12. 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 la normativa de aplicación.

Sección segunda. De la relación con la Administración por medios electrónicos.

Artículo 13. Modelos normalizados de Solicitud o aportación de documentación.

1. El Ayuntamiento de Cieza, por medio de instrucción del órgano competente en materia de Administración electrónica, establecerá los contenidos mínimos de todos los formularios así como el modelo general para aquellas solicitudes, escritos y comunicaciones que no correspondan a procedimientos y trámites. Asimismo se aprobarán los formatos, soportes y sistemas que permitan la presentación por medios electrónicos, con plenas garantías, tanto de los Modelos

Normalizados de Solicitud o Aportación de Documentos como de los documentos anexos al mismo que puedan presentarse por medios electrónicos.

2. Los Modelos normalizados de solicitud o aportación de documentación, una vez aprobados serán puestos a disposición de la ciudadanía en la sede de Administración electrónica para los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación electrónica. En la misma sede se publicarán también los condicionantes y los requerimientos exigidos para su presentación electrónica.

3. Los Modelos normalizados de solicitud deberán contener, como mínimo la información necesaria que permita su catalogación e incorporación al repositorio de documentos del Ayuntamiento con todas las garantías archivísticas y de conservación.

4. Los Modelos normalizados de solicitud de inicio contendrán, además, los siguientes apartados complementarios:

a) La identificación del procedimiento del que forman parte y de la Unidad orgánica de inicio.

b) La correcta identificación del interesado y de sus datos acreditativos.

c) Los datos asociados a la representación del interesado contemplando tanto los datos vinculados al representado como al representante.

d) La completa identificación de la documentación que se acompaña anexa al Formulario de inicio (en el caso en que sea necesario).

e) La admisión o no de la declaración responsable y de los documentos en que se aplica según condiciones establecidas en el artículo 15 de la presente Ordenanza.

f) El tratamiento del consentimiento del interesado.

5. Los Modelos normalizados para la aportación de documentación contendrán los datos necesarios para la identificación del expediente del que forman parte de manera que puedan ser asociados y vinculados al mismo.

6. Con el objeto de facilitar su uso, los modelos normalizados de solicitud podrán incorporar comprobaciones automatizadas respecto a la información aportada respecto a datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones, o incluso ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte al objeto de que el interesado verifique la información o, en su caso, la modifique o complete.

Artículo 14. Consentimiento para la relación por medios electrónicos.

Se define consentimiento como toda aquella manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.

El consentimiento del ciudadano para el tratamiento de sus datos de carácter personal podrá ser expreso o ser recogido de forma tácita en aquellos supuestos de tratamiento de datos no especialmente protegidos. El consentimiento tácito será deducible del voluntario acceso por parte del ciudadano a los diferentes servicios ofrecidos en la sede electrónica. En aquellos casos en que el procedimiento lo contemple, se podrá dejar clarificada por el ciudadano su preferencia por la notificación electrónica estableciendo expresamente el consentimiento para la notificación por medios electrónicos y teniendo en cuenta las directrices establecidas en el artículo 32 de la presente ordenanza.

La suscripción por el ciudadano a los temas de interés que se le ofrezcan desde la sede electrónica o Carpeta Ciudadana equivaldrá al consentimiento para la recepción de comunicaciones.

Los ciudadanos, en ejercicio de su derecho a no aportar datos y documentos en poder de la Administración podrán expresar su consentimiento para que los datos asociados a cada procedimiento puedan ser transmitidos a otras Administraciones o entidades públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza.

Se establecerá en la sede electrónica el mecanismo para recoger la revocación del consentimiento cuando así se desee.

Artículo 15. Aportación de originales electrónicos por los ciudadanos y declaración responsable.

1. Los ciudadanos deberán aportar, cuando deseen realizar la presentación electrónica, no sólo la solicitud, escrito o comunicación, sino también el resto de documentos originales electrónicos que se requieran para la formalización de la presentación, considerando como tales aquellos documentos conformes con las especificaciones de la Ley 11/2007 y los términos establecidos en la presente Ordenanza en el artículo 24.

2. En aquellos casos en que así se permita de forma expresa para cada procedimiento, el documento papel original podrá ser sustituido por copias autenticadas por los ciudadanos que permitan su tratamiento electrónico, siendo responsable éstos de garantizar que el documento aportado corresponde con el original que obra en su poder. Para ello, deberán tenerse en cuenta los siguientes condicionantes:

a) Que así aparezca identificada esta posibilidad en la sede electrónica en la información asociada al procedimiento y correctamente identificado en el Modelo normalizado de solicitud o aportación de documentación. La declaración responsable deberá venir expresamente asociada al documento concreto donde se permita, y vinculada al tipo de procedimiento según condiciones de aplicación establecidas por la unidad competente.

b) La responsabilidad de los ciudadanos sobre la autenticidad de los documentos se garantizará mediante la incorporación por éstos de su firma electrónica avanzada en los documentos así aportados, reservándose las diferentes unidades de Gestión la posibilidad de cotejar, cuando así se considere necesario, dichos documentos con los originales en poder de los ciudadanos.

c) La Administración Municipal podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

d) La posibilidad de presentación de los documentos en clave de declaración responsable quedará, en cualquier caso, excluida si existe constancia o queda acreditada la existencia de dicho original en formato electrónico.

Artículo 16. Comunicaciones electrónicas sin efectos jurídicos.

1. Las diferentes áreas y servicios municipales podrán establecer mecanismos de comunicación sin efectos jurídicos en el marco de sus relaciones con los ciudadanos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cada área y servicio, atendiendo al principio de proporcionalidad, identificará los ámbitos donde aplicar el mecanismo de comunicación en base al

procedimiento que así se establezca, según el órgano competente en materia de Administración electrónica.

b) El Ayuntamiento podrá, asimismo, hacer llegar a los ciudadanos, de una forma automatizada, comunicaciones sobre temas de interés tanto relacionados con información pública como con información privativa para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- En la sede electrónica del Ayuntamiento estará publicada la relación de temas y, en su caso, el servicio de comunicación electrónica vinculado a cada uno de ellos.

- El ciudadano se debe haber suscrito previamente al servicio de comunicaciones dejando constancia tanto de su consentimiento como de los ámbitos donde desea ser informado.

- Cada área y servicio identificará los ámbitos, servicios y procedimientos donde aplica el servicio de comunicaciones electrónicas automatizadas en base al modelo y procedimiento que se establezca mediante instrucción del órgano competente en materia de Administración electrónica.

2. En cualquier caso, la comunicación electrónica sólo tendrá validez a efectos informativos por lo que no se desprenderán de la misma efectos jurídicos.

Capítulo V

Registro, archivo y acceso a los documentos electrónicos

Artículo 17. Registro Electrónico de entrada y salida de documentos.

De conformidad con los artículos 24.1 y 25 de la Ley 11/2007, y el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y con la vigente legislación en materia de régimen local, mediante esta ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Cieza, de acuerdo con las siguientes normas:

1. El Registro Electrónico tiene carácter voluntario para los administrados, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria reglamentariamente establecida.

2. El Ayuntamiento de Cieza ha automatizado las oficinas físicas de registro, a las que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, a fin de garantizar la interconexión de todas sus oficinas y posibilitar el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados.

3. En el Registro Electrónico se podrán presentar solicitudes, escritos o comunicaciones relativos a los procedimientos y asuntos que sean competencia de la Administración Municipal y respecto de los cuales se haya establecido la posibilidad de su tramitación electrónica. Cualquier solicitud, escrito o comunicación que los interesados presenten a través del Registro Electrónico y que no esté relacionado con los procedimientos y asuntos mencionados no producirá ningún efecto y se tendrá por no presentado, comunicándose al interesado esta circunstancia e indicándole los Registros y, en su caso, los lugares habilitados para su presentación de acuerdo con el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

4. El Registro Electrónico estará habilitado para la recepción y salida de documentos electrónicos. La fecha de entrada y/o de salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora.

5. El acceso al Registro Electrónico se realizará exclusivamente a través de la sede electrónica, de la cual se dará la oportuna publicidad para su conocimiento general. En cualquier caso, la dirección electrónica cumplirá además las exigencias de accesibilidad a personas con discapacidad.

6. En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas Concejalías y órganos municipales. Tampoco tendrán la consideración de Registro Electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

7. Sin perjuicio de los efectos sustantivos que el ordenamiento jurídico atribuye a la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones, el Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas al día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas. El Registro Electrónico se regirá por la fecha y la hora oficiales en la circunscripción territorial de la Corporación.

8. La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrán los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

9. El cómputo de plazos en las solicitudes, escritos y comunicaciones por el Registro Electrónico de la Corporación es el siguiente:

a) La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que de soporte al Registro Electrónico.

b) La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada, pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

c) No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

d) Se consideran días 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 de la Región de Murcia.

10. En cualquier supuesto, la presentación telemática de los documentos a que se refiere esta ordenanza no implica la ampliación de los plazos establecidos por el ordenamiento jurídico.

11. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción telemática del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

12. En el caso de la presentación de documentos electrónicos de cualquier tipo que contengan virus informáticos, programas espías o, en general, cualquier tipo de código malicioso, se considerará sin más trámite que no se ha producido

la recepción del escrito, solicitud o comunicación, informando de ello al usuario mediante un mensaje al efecto.

13. El Registro Electrónico emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, autenticado mediante firma electrónica de la Administración, en el que constará el contenido íntegro del documento o documentos presentados y los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán los siguientes: número de anotación, día y hora de la presentación.

14. El Registro Electrónico 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 la 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.

15. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no podrá estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

16. Todos los documentos electrónicos que se presenten ante el Registro Electrónico deberán emplear formatos que sean compatibles con los identificados por el Ayuntamiento.

Artículo 18. El archivo electrónico del Ayuntamiento de Cieza.

1. El Archivo Electrónico tiene como misión la conservación, organización y servicio de los documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

2. La Administración Municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992.

3. La Concejalía responsable de la Administración Electrónica del Ayuntamiento determinará las políticas de creación y conservación del archivo digital, así como los criterios de control sobre la documentación del archivo electrónico: migración de los datos, ingreso de datos, conservación de datos, normas, acceso de seguridad y validación. Asimismo, determinarán las políticas de renovación de los soportes, actualización de los programas y de estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos con el transcurso del tiempo.

4. El Archivo Electrónico del Ayuntamiento tendrá como funciones principales: la descripción documental (metadatos), la gestión de fondos (transferencias, migraciones, selección y evolución), la gestión de usuarios, las auditorías de uso y circulación de documentos, la gestión de accesos (protección y seguridad de datos) y el control de autenticidad e integridad documental (validez jurídica).

Artículo 19. Normas sobre el archivo de los documentos.

El archivo de los documentos en soporte informático y las medidas de conservación de los documentos en apoyo informático de los procedimientos se ajustará a los siguientes principios de actuación, tratamiento y validez:

a) Archivo de documentos en soporte informático: los documentos en soporte informático, resultantes de la aportación a la Administración Municipal de información, solicitudes, certificados electrónicos y documentos por parte del interesado, o que hayan sido obtenidos mediante comunicaciones de datos administrativos de terceras Administraciones, deben ser gestionados y archivados

exclusivamente en soporte informático, de acuerdo con las prescripciones de la normativa legal de aplicación a este tipo de documentos.

b) Medidas de conservación de documentos en soporte informático: los servicios y los programas y aplicaciones de procedimiento por vías telemáticas han de establecer las medidas necesarias para garantizar la conservación, integridad, autenticidad, calidad, protección y, cuando sea necesario, la confidencialidad de los documentos en soporte informático, aplicándose, entre otras, las medidas siguientes:

- La actualización criptográfica del documento firmado: mediante la adición de un nuevo sello de fecha y hora.

- El registro del documento firmado electrónicamente: en un soporte físico perdurable, con garantía de la fecha de entrada.

- La implantación de un sistema de identificación de los usuarios y de control de accesos y, en general, el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Capítulo VI

La utilización de medios electrónicos en la gestión interna del Ayuntamiento.

Sección primera.- Mecanismos de identificación y autenticación en el Ayuntamiento

Artículo 20. Identificación electrónica de la Administración municipal de Cieza y autenticación del ejercicio de sus competencias.

1. De acuerdo con el artículo 13 de la Ley 11/ 2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en relación con el artículo 3 de la Ley de Firma Electrónica 59/2003, de 19 de diciembre, las respectivas áreas, órganos, servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento de Cieza sujetas al ámbito de aplicación de la presente Ordenanza, podrán utilizar para identificarse cualquiera de los sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente.

2. El Ayuntamiento facilitará al personal municipal que lo precise, un certificado electrónico de empleado público para su utilización en procesos de firma electrónica, que identificará de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración y órgano en la que presta servicio.

3. Corresponderá a las personas identificadas en los certificados electrónicos el uso de los mismos en el ejercicio de sus funciones públicas con respecto a los límites que, en cada caso, se hagan constar en aquéllas.

4. Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración Municipal se podrán dictar de forma automatizada, siempre y cuando se de cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta ordenanza.

Artículo 21. Actos administrativos automatizados.

1. Se admite también, en el ámbito de cobertura de la presente Ordenanza, la utilización de la firma electrónica para la actuación administrativa automatizada, entendida aquélla como el resultado de una aplicación informática programada para que opere automáticamente sin que para su generación se precise la intervención personal y directa de la persona titular del órgano o puesto directivo identificado en el certificado.

2. La firma electrónica para la actuación administrativa automatizada se basará en cualquiera de los dispositivos siguientes:

a) Certificado de sello electrónico que incluirá el número de identificación fiscal de la Administración o entidad pública y vinculará como firmante al órgano actuante o, en su caso, a la persona que ostenta la competencia.

b) Código seguro de identificación.

c) En su caso, se podrán superponer ambos mecanismos de forma complementaria.

3. En la sede electrónica se publicará:

a) Los mecanismos para la verificación o validación de los documentos emitidos mediante este sistema.

b) El órgano competente para la impugnación o la interposición de recursos.

4. La firma electrónica automatizada podrá aplicarse en los siguientes supuestos:

a) En actuaciones que consistan en la comunicación o declaración de un hecho, acto o acuerdo preexistente.

b) En actuaciones que consistan en la constatación de los requisitos previstos en la normativa aplicable o, en la posterior declaración, en su caso, de la consecuencia jurídica predeterminada.

c) Expedición automática de recibos de presentación por el registro electrónico de la Administración.

d) Actos automáticos de impulso del procedimiento y de mero trámite.

e) Actuaciones automatizadas de comprobación y validación.

f) Realización de copias auténticas.

g) Foliado automático de expedientes electrónicos.

h) En otros que así se determine por el órgano competente y responsable de su gestión, teniendo en cuenta el procedimiento establecido mediante resolución por el órgano competente en materia de Administración electrónica.

Sección segunda.- De la gestión por medios electrónicos

Artículo 22. Procedimiento electrónico.

1. En la sede electrónica figurará la relación de procedimientos que pueden tramitarse de forma electrónica.

2. Los diferentes servicios sujetos al ámbito de aplicación de la presente Ordenanza podrán incorporar sus procedimientos administrativos, servicios y trámites al medio electrónicos de conformidad con las disposiciones de esta Ordenanza. La incorporación es entendida como un concepto amplio, abarcando también cualquier tipo de modificación de los procedimientos y trámites ya incorporados.

Artículo 23. Expediente electrónico.

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

2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado o sellado por la Administración u órgano actuante. El índice garantiza la integridad del expediente y permite la recuperación de los

distintos documentos que forman el expediente electrónico, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado el derecho a obtener copia en soporte papel de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza.

4. El acto o resolución que ponga fin a un expediente electrónico deberá cumplir con los requisitos previstos en el art. 89 de la Ley 30/1992 e ir acompañado de la firma electrónica del órgano administrativo o personal municipal competente para dictar el acto o resolución.

Artículo 24. Documento y certificado administrativo electrónico.

1. La Administración Municipal establecerá los mecanismos necesarios para la emisión de documentos y certificados administrativos electrónicos, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas, tal y como se establece en la Ley 59/2003. 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 validez accediendo telemáticamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

2. La Administración Municipal emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder, a petición de los ciudadanos.

3. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración Municipal certificados en soporte electrónico de otras Administraciones obtenidos telemáticamente o bien mediante la compulsa electrónica del certificado en papel.

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

a) Contener información de cualquier naturaleza.

b) Archivar información en un soporte electrónico según un formato determinado y conocido.

c) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su incorporación a un expediente electrónico o a un documento electrónico de rango superior.

5. Los documentos administrativos electrónicos deberán, además de lo anterior, haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007 y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992.

6. Los documentos administrativos electrónicos utilizarán una de las siguientes modalidades de referencia temporal según lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:

a) Asignación de marca de tiempo, entendiendo como tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico. La marca será utilizada en aquellos casos donde la norma reguladora no establezca la utilización de un sellado de tiempo.

b) Sellado de tiempo, entendido como la asignación por medios electrónicos de la fecha y hora a un documento electrónico con intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo.

7. Los documentos administrativos electrónicos utilizados en la gestión deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización teniendo en cuenta el procedimiento que se establezca por el órgano competente en materia de Administración electrónica.

Artículo 25. Copia electrónica.

1. Se podrán emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

a) Se asegure la exactitud del contenido aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.

b) Se incluya una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.

c) Se garantice la autenticidad e integridad del documento mediante firma electrónica reconocida.

2. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados para lo cual se incorporarán en el documento papel los mecanismos que permitan validar su contenido con la identificación del documento electrónico original.

3. Los documentos en formato papel se podrán trasladar a copias electrónicas, con su misma validez y eficacia, a través de procedimientos automatizados que incluyan la firma electrónica del personal que realiza dicha copia o, en su caso, el sello de órgano del órgano competente.

4. Los interesados podrán realizar la validación de los documentos electrónicos recibidos en base al mecanismo que se publique en la sede electrónica, previa su aprobación mediante resolución del órgano competente en materia de Administración electrónica.

Artículo 26. Compulsa electrónica.

1. Con las mismas condiciones señaladas en el artículo anterior, el secretario/a general de la Corporación o funcionario/a en quien delegue podrá obtener imágenes electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente por los interesados o por las Administraciones Públicas en soporte papel con su misma validez y eficacia.

2. La compulsa electrónica se realizará 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.

Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.

Artículo 27. Iniciación del procedimiento administrativo.

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 normalizada, en el Registro Electrónico regulado en esta ordenanza.

Artículo 28. Tramitación del procedimiento administrativo.

1. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente, habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general.

2. Los órganos administrativos velarán especialmente para garantizar el ejercicio a través de medios telemáticos del derecho de los interesados a formular alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución.

Artículo 29. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico, se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para poder continuar con la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992.

Artículo 30. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

1. Los ciudadanos podrán acceder a través de la sede electrónica o la carpeta ciudadana, según proceda, a la información acerca del estado de tramitación de aquellas actuaciones administrativas en las que tengan la condición de interesado.

2. El acceso electrónico para la consulta de datos personales exigirá la identificación de las personas interesadas mediante la utilización de los mecanismos de identificación que se establezcan teniendo en cuenta, en cualquier caso, el principio de proporcionalidad recogido en la presente ordenanza.

3. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados y la fase en la que se encuentran así como la fecha en la que fueron dictados. El Ayuntamiento podrá facilitar al ciudadano servicios de comunicación automatizados, previa suscripción, según lo establecido en el artículo 16 de la presente ordenanza.

4. Lo establecido en el presente artículo se aplicará a todos aquellos procedimientos que estén habilitados en la sede electrónica. Por parte del órgano competente en materia de Administración electrónica se irá, progresivamente, incorporando nuevos ámbitos de consulta en la sede, facilitando al mismo tiempo la información actualizada sobre todas las tipologías de servicios que se puedan consultar.

Artículo 31. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 45.3 de la Ley 30/1992, los procedimientos que se tramiten y se acaben en soporte electrónico garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por parte del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo o personal municipal competente para dictar el acto o resolución. Se tendrá en cuenta la posibilidad de terminación del procedimiento mediante actos administrativos automatizados teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 21 de la presente ordenanza.

3. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras éstos no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsas previsto en esta ordenanza.

Artículo 32. La notificación telemática de los actos administrativos.

1. La notificación electrónica se regirá por lo dispuesto en el art. 28 de la ley de Acceso electrónico, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) La notificación se practicará por medios electrónicos sólo para los procedimientos que se encuentren habilitados en la sede municipal para el envío de notificaciones por vía electrónica.

b) El Ayuntamiento remitirá las notificaciones por medios electrónicos a quienes hayan optado por esta forma de notificación y en los supuestos en que la recepción de la notificación por este medio se determine como obligatoria en los procedimientos específicos que se establezca por el órgano municipal competente, de conformidad con la normativa vigente.

c) Tanto aquellos que hubieran optado por la notificación electrónica con carácter voluntario como aquellos obligados, deberán indicar una dirección de correo electrónico donde recibir la comunicación informativa sobre aquellas notificaciones que se le hubieran practicado.

d) Una vez elaborada la notificación se realizará la puesta a disposición en la sede electrónica. En el momento de la puesta a disposición se enviará al destinatario un aviso vía mail en la dirección de correo electrónico facilitada. El aviso de notificación contendrá un enlace a la sede electrónica en su apartado de consulta de notificaciones. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 28 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la puesta a disposición de la notificación se entenderá cumplida con el envío de este aviso.

e) En la sede electrónica se mostrará de forma destacada la existencia de notificaciones pendientes, indicándose asimismo que el acceso al documento implicará la notificación de su contenido.

f) Como paso previo a la visualización del contenido de la notificación, el destinatario deberá firmar un acuse de recibo con una firma electrónica avanzada. El acuse de recibo será enviado al órgano administrativo o entidad remitentes de la notificación para su incorporación al expediente correspondiente. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 28 de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, el acceso al contenido de la notificación se entenderá producido en el momento de la firma del acuse de recibo.

2. La operatoria de notificaciones permitirá al destinatario visualizar la notificación y, en su caso, los documentos adjuntos, verificar las firmas electrónicas que los acompañen, y descargar todo ello en su terminal físico.

3. La notificación en sede electrónica será el mecanismo único de notificación por medios electrónicos con la excepción de aquellas notificaciones electrónicas efectuadas en el marco de relaciones de interoperabilidad del Ayuntamiento con otras entidades. En la sede electrónica se publicará información sobre los acuerdos de interoperabilidad y su vinculación con la notificación en sede del Ayuntamiento.

Sección tercera.- Comunicaciones y relaciones de interoperabilidad

Artículo 33. Comunicaciones de la Administración Municipal.

Los órganos de la Administración Municipal, sus organismos públicos vinculados, así como las diferentes Concejalías que componen el Ayuntamiento, deberán utilizar preferentemente medios electrónicos para comunicarse entre ellos así como con otras Administraciones Públicas.

Artículo 34. Del intercambio de documentos y datos por medios electrónicos. Interoperabilidad interna.

1. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza promoverán la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos mediante los correspondientes certificados de firma electrónica reconocida.

Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

2. El consentimiento necesario para ejercer lo establecido en el presente artículo se recabará del interesado teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 14 de la presente Ordenanza y, siempre que así sea exigible, según precepto establecido por la legislación sobre protección de datos debiendo abstenerse de solicitar la transmisión de datos si no consta expresamente dicho consentimiento. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá aportar el certificado correspondiente.

3. El intercambio de datos tendrá los efectos derivados del objeto y la finalidad para la que fueron suministrados y los equivalentes, en su caso, de la certificación a la que sustituyen.

Artículo 35. Relaciones de interoperabilidad con otras Administraciones públicas.

1. El intercambio de documentos y datos con otras Administraciones o entidades públicas no incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza se regirá por la norma que prevea dicho intercambio o por lo que se disponga en el correspondiente convenio de colaboración.

2. Por parte del órgano competente en materia de administración electrónica se establecerán los requerimientos tecnológicos necesarios para garantizar dicho intercambio teniendo en cuenta la compatibilidad técnica entre los sistemas utilizados por la Administración requirente y la cedente de los datos así como las medidas empleadas para preservar la autenticidad, integridad y confidencialidad

de la transmisión. Asimismo se establecerán los criterios funcionales para asegurarla teniendo en cuenta que se deberán garantizar los siguientes contenidos mínimos:

- a) Los datos o documentos objeto del intercambio.
- b) La finalidad para la que se efectúa.
- c) La periodicidad, en su caso, de la transmisión.
- d) La forma en que ha de efectuarse la transmisión.

e) En su caso, la constancia del previo consentimiento de las personas titulares de los datos, según lo establecido en el artículo 14 de la presente ordenanza.

Capítulo VII. Plataforma, organización e impulso del ejercicio del servicio público utilizando medios electrónicos.

Artículo 36. La Plataforma de Administración Electrónica.

1. La Plataforma de Administración electrónica (AE) es un conjunto de soluciones, servicios de infraestructura y utilidades que se han implementado considerando la importancia estratégica de disponer, con carácter corporativo, de una base tecnológica común para el desarrollo efectivo de la gestión por medios electrónicos, basada en el principio de dato único, que evite la dispersión de recursos y aproveche las sinergias propias relativas a las tecnologías de la información.

2. La Plataforma de AE será el principal instrumento tecnológico que permitirá que los trámites y procedimientos se gestionen por medios electrónicos facilitando el uso de elementos comunes de administración electrónica entre todas las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la presente Ordenanza.

3. Las diferentes entidades que tengan que incorporar sus procedimientos o trámites a la administración electrónica deberán hacer uso de la Plataforma de AE.

4. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos, además de responder al principio de dato único y estar perfectamente integrados con los sistemas y aplicaciones con los que interactúe, deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de los responsables de los trámites y actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes.

5.

Disposiciones transitorias.

Primera. Los trámites y procedimientos disponibles actualmente para la tramitación por vía electrónica se considerarán incorporados a la tramitación por vía electrónica y se deberán incluir en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del municipio desde el momento de entrada en vigor de esta ordenanza.

Segunda. Esta ordenanza no se aplicará a los expedientes iniciados con anterioridad a su entrada en vigor, aunque el procedimiento haya sido dado de alta en la sede electrónica.

Las ordenanzas en vigor del Ayuntamiento deberán ser modificadas, una vez entrada en vigor la presente, al objeto de exigir progresivamente en los procedimientos y asuntos que sean competencia de la Administración Municipal, la presentación de toda la documentación, solicitudes, escritos o comunicaciones

a través del Registro de entrada del Ayuntamiento por medios electrónicos, en los supuestos previstos en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007. Dicha modificación de las ordenanzas existentes deberá ser publicada en la sede electrónica.

Disposiciones adicionales.

Primera. La incorporación de procedimientos y servicios se pondrá en marcha de forma progresiva a partir de la entrada en vigor de la presente ordenanza. En la sede electrónica figurará la relación actualizada de procedimientos y servicios que podrán ser tramitados por medios electrónicos.

Segunda. Al derecho de los ciudadanos a no presentar datos y documentos en poder de la Administración Municipal, recogido en el artículo 6.2.b), de la Ley 11/2007, se dará cumplimiento en la medida que las herramientas tecnológicas lo permitan, ampliándose ese derecho al resto de Administraciones Públicas en el momento en el que la tecnología, la interoperabilidad para la transmisión de datos entre Administraciones Públicas y demás factores implicados lo haga posible. Deberán en todo momento regirse por el artículo 9 de dicho texto legal.

Tercera. El Ayuntamiento pondrá en marcha la plataforma en el plazo máximo de 1 año a partir de la entrada en vigor de la presente ordenanza. La adaptación de la Plataforma, sistemas e instrumentos que se mencionan en la presente ordenanza se producirá de manera progresiva a partir de su entrada en vigor.

Cuarta. Los preceptos derivados de la presente Ordenanza sólo vincularán a los servicios disponibles en la sede electrónica municipal cuya relación, tal y como se establece en el artículo 3, será publicada en la misma para el adecuado conocimiento de los ciudadanos.

Quinta. La Administración municipal promoverá la formación de los empleados públicos a su servicio en el conocimiento y la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de sus actividades.

Sexta. A partir de la entrada en vigor de la ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a los requisitos previstos en esta ordenanza.

Séptima. Del contenido de la presente ordenanza se realizará la mayor difusión posible entre la ciudadanía utilizando para ello los distintos canales de comunicación que se disponen con el fin de promover un mayor conocimiento en materia de administración electrónica.

Disposición final.

Esta ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Anexo I

Definiciones

A los efectos de la presente ordenanza, se entenderá por:

1. 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.

2. Aplicación informática: programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el recurso a un sistema de tratamiento de la información.

3. Aplicación de fuentes abiertas: aquélla que se distribuye con una licencia que permite la libertad de ejecutarla, de conocer el código fuente, de modificarla o mejorarla y de redistribuir copias a otros usuarios.

4. 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 (dispositivos móviles, TDT, etcétera).

5. Certificado electrónico: según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, "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".

6. Certificado electrónico reconocido: según el artículo 11 de la Ley 59/2003, "son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley, 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".

7. Dirección electrónica: una serie de caracteres que identifican unívocamente un servidor, un sitio o un recurso en Internet y que permiten acceder a él.

8. Documento electrónico: entidad identificada y estructurada producida por medios electrónicos, informáticos y telemáticos que contiene texto, gráficos, sonidos, imágenes o cualquier otra clase de información que puede ser almacenada, editada, percibida, extraída e intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios como una unidad diferenciada.

9. Estándar abierto: aquél que reúne las siguientes condiciones:

a) Sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso.

b) Su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

10. Firma electrónica: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, "conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante".

11. Firma electrónica avanzada: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, "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".

12. Firma electrónica reconocida: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, "firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma".

13. Formulario electrónico: un documento electrónico estructurado, con campos de información predefinidos, que sirve de soporte para la carga de las

solicitudes, escritos y comunicaciones referidas a trámites o procedimientos administrativos susceptibles de recepción y remisión mediante Registro Electrónico y que se encuentra disponible a tal efecto en el portal corporativo del Ayuntamiento.

14. Identificación electrónica o autenticación: un conjunto de datos en forma electrónica que, consignados junto a otros o asociados con ellos, pueden ser utilizados como medio para acreditar la identidad de la persona usuaria.

15. Identificación electrónica con certificado: una identificación electrónica compuesta por los datos recogidos en un certificado de firma electrónica acreditado por el Ayuntamiento en sus políticas de validación.

16. Identificación electrónica con contraseña: una identificación electrónica compuesta por un código de usuario/a y una contraseña previamente facilitados por el Ayuntamiento.

17. Interoperabilidad: capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

18. Medio electrónico: mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía móvil u otras.

19. Punto de acceso electrónico: conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e 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.

20. Sede electrónica: direcciones electrónicas cuya gestión y administración corresponde a un órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.

21. Sistema informático: un programa o conjunto de programas informáticos que tienen por objeto el tratamiento electrónico de información.

Soporte informático: objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos o documentos electrónicos.

Contra la Ordenanza anteriormente expresada y su aprobación, podrá interponerse, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, conforme a lo dispuesto en el artículo 107.3 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de la interposición por el interesado de cualquier otro recurso que estimase oportuno.

Cieza, 30 de octubre de 2013.—El Alcalde.