



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

05966-2014-U  
VINARÒS

#### *Anuncio aprobación definitiva Ordenanza Administración electrónica*

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación el día 22 de mayo de 2014 la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica, no habiéndose presentado durante el término de exposición pública al-legalización la misma, esta Ordenanza se entiende definitivamente aprobada, por lo que se procede a la publicación del texto íntegro de la misma:

#### “ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VINARÒS

##### INDICE.

##### CAPÍTULO I. LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 7. Creación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vinaròs

Artículo 8. Principios y características de la sede electrónica

Artículo 9. Contenido y servicios de la sede electrónica

Artículo 10. Información administrativa.

Artículo 11. Tablón de Edictos Electrónico

Artículo 12. Publicación oficial

##### CAPÍTULO II. NORMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 13. Instrumentos de identificación y acreditación de los órganos administrativos

Artículo 14. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos

##### CAPÍTULO III. REGISTRO ELECTRÓNICO Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 15. Registro Electrónico

Artículo 16. Cómputo de plazos

Artículo 17. Notificación electrónica

##### CAPÍTULO IV. DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 18. Documento administrativo electrónico

Artículo 19. Copias electrónicas

Artículo 20. Archivo electrónico

Artículo 21. Expediente electrónico

##### TÍTULO IV. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 22. Iniciación del procedimiento por medios electrónicos

Artículo 23. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos

Artículo 24. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación

Artículo 25. Certificaciones administrativas electrónicas y transmisión de datos

Artículo 26. Terminación del procedimiento por medios electrónicos

##### DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

##### 1. TÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Objeto

1. El objeto de la presente Ordenanza es la regulación de la utilización de medios y técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas susceptibles de aplicación en los procedimientos administrativos tramitados por el Ayuntamiento de Vinaròs.

2. La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de auto-organización municipal reconocida en las leyes, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

3. La utilización de los medios electrónicos se somete a las limitaciones establecidas en la

Constitución, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, como también lo establece así el artículo 4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

En especial se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y el resto de normas específicas que regulan el tratamiento de la información y la Ley 59/2003 de Firma Electrónica.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de Vinaròs.

Artículo 3. Definiciones

• 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 entidad el contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, así como de la integridad y autoría de los mismos.

• Canales: estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicio, 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: según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica es un «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: según el artículo 11 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica «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».

• Ciudadano: cualquier persona física, jurídica y ente sin personalidad jurídica propia que se

relacione con susceptibles de relacionarse con las Administraciones Públicas.

• Dirección electrónica: identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

• Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según for-

mato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

- Estándar abierto: reúne las siguientes condiciones:
    - público y disponible de forma gratuita.
    - uso y aplicación sin estar condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.
  - Firma electrónica: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto con otros asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante».
  - Firma electrónica avanzada: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «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 que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control».
  - Firma electrónica reconocida: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «firma electrónica basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma».
  - Interoperabilidad: capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
  - Medio electrónico: mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones incluyendo cualquiera de las redes de comunicación abierta o restringidas como Internet, telefonía móvil u otras.
  - Sede electrónica: dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.
  - Sistema de firma electrónica: conjunto de elementos que intervienen en la creación de firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.
  - Sellado de tiempo: acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.
  - Ventanilla única: canal a través del cual los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a trámites, informaciones y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias Administraciones.
  - Prestador de actividad o servicio: persona física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.
- Artículo 4. Principios generales en materia de administración electrónica**
- La actuación de la Administración Municipal en materia de administración electrónica se regirá por los siguientes principios:
- Principio de servicio al ciudadano: la Administración Municipal impulsará el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos y a las ciudadanas.
  - Principio de simplificación administrativa: la Administración Municipal, con el objetivo de alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular 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 aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.
  - Principio de impulso de medios electrónicos: la Administración Municipal impulsará de manera preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con los ciudadanos, por lo que deberá aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para que sean efectivos. La Administración Municipal podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos.
  - Principio de neutralidad tecnológica: la Administración Municipal garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes. La Administración Municipal promoverá el uso del software de código abierto en la administración electrónica.
  - Principio de interoperabilidad: la Administración Municipal garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por la Administración Municipal sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y de otras administraciones.
  - 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 los ciudadanos y las ciudadanas, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos de los ciudadanos y las ciudadanas. Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos y las ciudadanas y toda la información común que deban 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.
  - Principio de transparencia: la Administración Municipal facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y con los principios establecidos en esta Ordenanza.
  - Principios de eficacia, eficiencia y economía: la implantación de los medios electrónicos en la Administración Municipal estará presidida por los principios de eficacia, eficiencia y economía.
  - Principio de participación: la Administración Municipal 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 quejas, reclamaciones y sugerencias.
  - Principio de accesibilidad y usabilidad: la Administración Municipal garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible. La Administración Municipal potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.
- La Administración Municipal pondrá a disposición de los ciudadanos y las ciudadanas con discapacidades o con dificultades especiales los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.
- Principio de exactitud de la información que publique la Administración Municipal: la Administración Municipal garantizará, en el acceso a la información de forma electrónica, 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 forma electrónica no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.
  - Principio de actualización: los diferentes órganos de la Administración Municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.
  - Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto: la Administración Municipal garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de identificación previa. Se garantizará igualmente la gratuidad de la información que, de acuerdo con la legislación vigente, sea considerada información pública y general, sin perjuicio de lo previsto en las ordenanzas fiscales.
  - Principio de legalidad: la Administración Municipal asegurará el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos y las ciudadanas establecidas en la Ley 30/1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
  - Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos: el uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o perjuicio para los ciudadanos y las ciudadanas en sus relaciones con la Administración Municipal.
  - Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos: la Administración Municipal llevará a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a los ciudadanos y las ciudadanas conocer en todo momento, y a 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.
  - Principio de intermodalidad de medios: en los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de despliegue, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del

conjunto del procedimiento. Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine el Ayuntamiento.

- Principio de proporcionalidad: la Administración Municipal garantizará que sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones. Igualmente, únicamente se requerirá a los ciudadanos los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten.

- Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas: con el objetivo de mejorar el servicio al ciudadano y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, el Ayuntamiento 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.

## TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

### Artículo 5. Derechos de los ciudadanos

En el marco del acceso y utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

- Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento de Vinaròs utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, 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.

- Derecho a elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con el Ayuntamiento.

- Derecho 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.

- Derecho a la igualdad en el acceso electrónico a los servicios del Ayuntamiento.

- Derecho 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.

- Derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesado.

- Derecho a la conservación en formato electrónico de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente, por parte del Ayuntamiento.

- Derecho a obtener 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 el Ayuntamiento.

- Derecho a la utilización de otros sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de las Administraciones Públicas.

- Derecho a la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones del Ayuntamiento.

- Derecho a la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

- Derecho a elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con el Ayuntamiento siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

- Derecho a obtener, en los procedimientos relativos al establecimiento de actividades de servicios, la siguiente información a través de medios electrónicos:

- 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 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 recurso en caso de litigio entre cualesquiera autoridades competentes, prestadores y destinatarios.

### Artículo 6. Deberes de los ciudadanos

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones

con el Ayuntamiento de Vinaròs, 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 los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

- Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando su abuso.

- Deber de facilitar al Ayuntamiento de Vinaròs, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

- Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Vinaròs, cuando éstas así lo requieran.

- Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Vinaròs.

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

## TÍTULO III. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### CAPÍTULO I. LA SEDE ELECTRÓNICA

#### Artículo 7. Creación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vinaròs

1. Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Vinaròs, disponible a través de la dirección electrónica <http://vinaros.sedelectronica.es>, como punto de acceso electrónico general de los ciudadanos a todas las entidades que engloban la Administración Municipal.

2. La titularidad de la sede electrónica es del Ayuntamiento. Corresponde al Alcalde la decisión sobre la incorporación de organismos, entidades o empresas municipales a la sede electrónica.

#### Artículo 8. Principios y características de la sede electrónica

1. El Ayuntamiento de Vinaròs velará por la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la sede electrónica.

2. La publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad, usabilidad y neutralidad tecnológica de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

3. Los servicios de la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevé que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se informará de ello con antelación suficiente a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponible.

4. La sede electrónica empleará, cuando sea necesario, sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras.

5. La sede electrónica estará disponible en valenciano y castellano, pudiendo incluirse informaciones en otros idiomas cuando ello se considere de interés general.

#### Artículo 9. Contenido y servicios de la sede electrónica

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá del siguiente contenido mínimo:

a. Identificación de la sede, así como del órgano titular y de los responsables de la gestión y de los servicios disponibles en la misma.

b. Información necesaria para la correcta utilización de las distintas secciones de la sede.

c. Catálogo general de servicios municipales incluyendo los distintos tipos de escritos, comunicaciones, solicitudes que puedan presentarse ante el Ayuntamiento.

d. Relación de certificados digitales que pueden ser utilizados por los ciudadanos en el ejercicio de su derecho a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento.

e. Normativa de creación de la propia sede electrónica y del registro electrónico.

f. Indicación de la fecha y hora oficial, así como de los días declarados inhábiles, a efectos de cómputo de plazos.

g. Información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

h. Acceso a diarios y boletines oficiales.

i. Lista de sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento pondrá a disposición de los ciudadanos, como mínimo, los siguientes servicios:

- a. Formulación de quejas y sugerencias.
- b. Registro Electrónico para la presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos ante el Ayuntamiento.
- c. Acceso al estado de tramitación de expedientes administrativos.
- d. Buzón electrónico para el acceso a notificaciones electrónicas.
- e. Tablón de edictos electrónico.
- f. Perfil de Contratante.
- g. Sistema de verificación de la firma electrónica de documentos emitidos por el Ayuntamiento.
- h. Portal de Transparencia.

Artículo 10. Información administrativa

El Ayuntamiento facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública por este medio, y se especificará en todos los casos en órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

Artículo 11. Tablón de Edictos Electrónico

1. El Tablón de Edictos Electrónico 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 Edictos Electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. El Tablón de Edictos Electrónico se podrá consultar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas.

3. El Tablón de 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 11/2007, 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.

4. El Tablón de Edictos Electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año.

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 del Tablón que estén disponibles.

Artículo 12. Publicación oficial

La difusión de información 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 complementar la publicidad realizada en boletines oficiales, en aquellos supuestos en que no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

## CAPÍTULO II. NORMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 13. Instrumentos de identificación y acreditación de los órganos administrativos

1. El Ayuntamiento de Vinaròs admitirá, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de los participantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

2. El Ayuntamiento podrá utilizar, conforme a lo establecido en la Sección 3ª del Capítulo II de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzca:

a. Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

b. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

c. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento.

d. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

Artículo 14. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos

Los ciudadanos podrán utilizar, conforme a lo establecido en la Sección 2ª del Capítulo II de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con el Ayuntamiento:

a. En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.

b. Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones Públicas.

c. Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

## CAPÍTULO III. REGISTRO ELECTRÓNICO Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 15. Registro Electrónico

1. De conformidad con el artículo 24.1 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante esta disposición se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Vinaròs, que tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento.

2. El Registro Electrónico admitirá:

a. Aquellas solicitudes, comunicaciones y escritos de los interesados que, en formato electrónico normalizado, previamente se hayan determinado y que oportunamente se recogerán en el catálogo de trámites y procedimientos administrativos a disposición del público en la sede electrónica del Ayuntamiento. Podrán acompañarse los documentos electrónicos que se consideren oportunos, siempre que cumplan con los requisitos de formato y de seguridad establecidos en la propia sede electrónica.

b. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones no asociados a procedimientos normalizados, que se efectuará mediante la utilización de formularios electrónicos de propósito general (Instancia General u otros genéricos), disponibles en la sede electrónica. Estos documentos electrónicos se remitirán al departamento o servicio competente.

3. La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones por 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.

4. La Administración Municipal podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento y de estar identificada la persona que lo remite, se le comunicará la eliminación del mismo.

Artículo 16. Cómputo de plazos

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Vinaròs se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

2. El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

3. A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

• 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.

• 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 del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio.

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

5. El Registro Electrónico de recepción de documentos, emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, dirigido a la dirección electrónica de procedencia, autenticada 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 ésta.

6. 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 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.

#### Artículo 17. Notificación electrónica

1. La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica.

2. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado.

3. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, todo aquel interesado que manifieste su voluntad de recibir las notificaciones por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente previstos.

4. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a los efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la persona jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para las prácticas de las notificaciones, supuesto en el cual será comunicado al interesado para que pueda expresar su interés por mantenerla activa, en caso contrario, se inhabilitará la dirección de correo electrónico a estos efectos.

5. Una vez emitida la notificación, el interesado recibirá de forma automática un mensaje en su dirección de correo electrónico requiriendo su comparecencia en la sede electrónica del

Ayuntamiento. Para acceder a la notificación el interesado deberá acceder a su buzón electrónico personal de la sede electrónica identificándose mediante cualquiera de los certificados digitales admitidos.

6. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido a través del buzón electrónico personal de la sede electrónica. El sistema de notificación acreditará la fecha y hora del acceso al contenido de la notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

7. La consulta de las notificaciones electrónicas implica la descarga de un acuse de recibo que certifica que la notificación se ha practicado.

8. El interesado dispondrá de un plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación electrónica para acceder a su contenido. Si transcurren diez días naturales sin que el interesado acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

9. Durante la tramitación de los procedimientos, únicamente cuando concurren causas técnicas justificadas, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### CAPÍTULO IV. DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

##### Artículo 18. Documento administrativo electrónico.

1. 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 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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, 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 al servicio disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Los documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos, cuando la naturaleza del documento así lo requiera.

3. La Administración Municipal emitirá documentos electrónicos sobre los datos que figuran en su poder, a petición de la ciudadana, mediante la actuación administrativa automatizada o mediante la actuación del personal municipal.

##### Artículo 19. Copias electrónicas.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por la Administración Municipal, tendrán la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, 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. Los documentos electrónicos generados por la Administración Municipal contarán con un código electrónico de verificación que permitirá la consulta de los mismos para comprobar la coincidencia del documento electrónico con el almacenado en los sistemas de información municipales.

2. Las copias realizadas por la Administración Municipal, utilizando medios electrónicos, de documentos emitidos originalmente por las Administraciones Públicas en soporte papel o en cualquier otro soporte susceptible de digitalización tendrán la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los requerimientos y actuaciones previstas en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La Administración Municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento imagen. La copia electrónica obtenida a través de este procedimiento de digitalización seguro, incluirá la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsa o, en caso de automatización del proceso de digitalización de documentos, un sello de

órgano. En ambos casos el documento electrónico generado contará con un código electrónico de verificación que permitirá la consulta de los mismos para comprobar la coincidencia del documento electrónico con el almacenado en los sistemas de información municipales.

4. Las copias electrónicas podrán ser válidas tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal siempre que la normativa lo permita.

##### Artículo 20. Archivo electrónico.

1. Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes 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.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán 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 21. 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 podrá llevarse a cabo mediante un índice electrónico, firmado o sellado 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.

3. 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 en soporte papel.

#### TÍTULO IV. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS

**Artículo 22. Iniciación del procedimiento por medios electrónicos.**

1. La iniciación de un procedimiento administrativo a instancia de parte por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

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 Pública podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

**Artículo 23. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.**

Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

**Artículo 24. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación**

1. En los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad, el órgano que tramita el procedimiento pondrá 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.

2. 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.

3. El Ayuntamiento de Vinaròs podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación mediante envío a las direcciones electrónicas de contacto indicados.

**Artículo 25. Certificaciones administrativas electrónicas y transmisión de datos.**

De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre administraciones, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificaciones y, en general, de documentos en soporte papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificaciones y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

**Artículo 26. Terminación del procedimiento por medios electrónicos.**

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

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

3. 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, de 26 de noviembre, de 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 de resolución.

**DISPOSICIONES ADICIONALES****DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

Los órganos colegiados podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto los trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y el 27.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y sin perjuicio de las normas de aplicación relativas al funcionamiento de los órganos colegiados locales.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

Se faculta a la Alcaldía para, de forma motivada, y otorgando publicidad en el Tablón de Edictos y Boletín Oficial de la Provincia:

a. Modificar la dirección de la sede electrónica municipal, respecto de la establecida por el artículo 7 de la presente Ordenanza.

b. Establecer el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Vinaròs como único medio de publicación de actos y comunicaciones que, en virtud del procedimiento administrativo, norma jurídica o resolución judicial, deban publicarse en tablón de anuncios o edictos.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS****DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA**

Por resolución de la Alcaldía se establecerá una relación de procedimientos que puedan ser tramitados de conformidad con esta Ordenanza, y se preparará un Plan para la implantación progresiva de dichos procedimientos. Asimismo, el Ayuntamiento de Vinaròs mantendrá actualizada la relación de procedimientos según se vayan implantando e incorporando al catálogo de los que pueden tramitarse al amparo de la presente Ordenanza.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA**

Se dará la máxima difusión a los procedimientos aprobados para que sean conocidos y usados a la mayor brevedad desde su implantación.

**DISPOSICIONES FINALES****DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**

Tan pronto como sea aprobada esta ordenanza, el Ayuntamiento la difundirá por medios electrónicos y preparará una edición en soporte papel para distribuirla entre los ciudadanos, y en particular entre los colectivos y entidades especialmente afectados por su aplicación.

El desarrollo de esta Ordenanza preverá las acciones de difusión y de formación para el personal al servicio de la Administración Municipal.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA**

Se establecerán los programas y aplicaciones que implanten el uso de medios electrónicos, que deberán ser aprobados por la Alcaldía.

A partir de la entrada en vigor de esta 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 las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza.

Para cualquier cuestión que se suscite en la implantación e interpretación de esta Ordenanza, se tendrá en cuenta la normativa comunitaria por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos y los Servicios Públicos, La Ley 30/1992 de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

**DISPOSICIÓN FINAL TERCERA**

El Ayuntamiento de Vinaròs impulsará la adaptación de la normativa municipal a las previsiones de esta Ordenanza.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRONICAMENT.