

AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR

ANUNCIO

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca nº 143 de fecha 11 de Diciembre de 2015, y no constando presentada reclamación alguna durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional adoptado por el Excmo. Ayuntamiento de Motilla del Palancar en Sesión Ordinaria celebrada el día 26 de Noviembre de 2015, denominado "EXPEDIENTE DE APROBACION DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA)", cuyo acuerdo plenario y Reglamento se hacen públicos, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en los términos que a continuación se expresan:

"5).- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL EXPEDIENTE DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA).

Por la Alcaldía-Presidencia se cede la palabra a la Sra. Secretaria Accidental para la lectura del Dictamen adoptado por la Comisión Informativa de Personal y Régimen Interior de fecha 20-11-2015.

Leído el Dictamen por la Secretaria Accidental, (.....)

Al no realizarse más intervenciones, por la Alcaldía-Presidencia se somete a votación la propuesta de Ordenanza y con los votos a favor del GRUPO MUNICIPAL IU TRES (3), del GRUPO MUNICIPAL PSOE CUATRO (4) y del GRUPO MUNICIPAL PP SEIS (6) los/as Sres/Sras Concejales acuerdan POR UNANIMIDAD:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Motilla del Palancar en los términos que se expresan a continuación:

Ordenanza de Administración Electrónica Ayuntamiento de Motilla del Palancar (Cuenca)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Definiciones.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

CAPÍTULO SEGUNDO. Principios generales.

Artículo 4. Principios organizativos de la administración electrónica.

Artículo 5. Difusión de la información.

Artículo 6. Información del procedimiento administrativo electrónico.

Artículo 7. Cooperación con otras Administraciones Públicas.

CAPÍTULO TERCERO. Derechos y deberes de los ciudadanos en la relación con la administración electrónica.

Artículo 8. Derechos de la Ciudadanía.

Artículo 9. Deberes de la Ciudadanía.

Artículo 10. Cumplimiento de derechos y deberes.

Artículo 11. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.

CAPÍTULO CUARTO. La identificación y autenticación.

Artículo 12. Identificación y autenticación de la Sede Electrónica.

Artículo 13. Identificación y autenticación de los ciudadanos.

Artículo 14. Representación de personas físicas o jurídicas por medios electrónicos.

CAPÍTULO QUINTO. La Sede Electrónica.

Artículo 15. Creación de la Sede Electrónica.

Artículo 16. Características de la Sede Electrónica

Artículo 17. Contenido de la Sede Electrónica.

Artículo 18. Servicios de la Sede Electrónica

CAPÍTULO SEXTO. La difusión de la información de la Sede Electrónica.

Artículo 19. Tablón de Anuncios o Edictos Electrónico.

Artículo 20. Perfil del Contratante.

CAPÍTULO SEPTIMO. Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Artículo 21. Registro Electrónico de documentos.

Artículo 22. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.

Artículo 23. Cómputo de plazos en Registro Electrónico.

Artículo 24. Régimen de funcionamiento del Registro Electrónico.

Artículo 25. Autenticidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

Artículo 26. Las comunicaciones electrónicas.

Artículo 27. Las notificaciones electrónicas.

CAPÍTULO OCTAVO. Los documentos generados electrónicamente.

Artículo 28. Documento Administrativo electrónico.

Artículo 29. Copias electrónicas de los documentos electrónicos.

Artículo 30. Copias electrónicas de los documentos en soporte papel.

Artículo 31. Compulsa electrónica del documento original en papel.

Artículo 32. Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos realizadas por la Propia Administración.

Artículo 33. Destrucción de documentos originales en soporte no electrónico.

CAPÍTULO NOVENO. Gestión procedimientos administrativos electrónicos.

Artículo 34. Iniciación del Procedimiento Administrativo Electrónico por el ciudadano.

Artículo 35. Iniciación de oficio del Procedimiento Administrativo Electrónico por el empleado público.

Artículo 36. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

Artículo 37. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de La Tramitación del procedimiento.

Artículo 38. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

Artículo 39. Expediente electrónico.

Artículo 40. Archivo de documentos electrónicos.

CAPÍTULO DÉCIMO. Servicio Electrónico de Pago y Factura Electrónica.

Artículo 41. Servicio Electrónico de Pagos.

Artículo 42. Factura Electrónica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Disposición Transitoria Primera. Aplicación de procedimientos electrónicos.

Disposición Transitoria Segunda. Incorporación de procedimientos.

Disposición Transitoria Tercera. Documentos en poder de la administración.

DISPOSICIONES FINALES.

Disposición Final Primera. Habilitación normativa.

Disposición Final Segunda. Entrada en vigor.

DISPOSICION DEROGATORIA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Motilla del Palancar en una constante preocupación por prestar a la ciudadanía un mejor servicio, aplicando políticas de calidad en la Administración como técnica para el logro de los objetivos, y con el convencimiento de que una adecuada atención al ciudadano, elemento básico de la Calidad de Servicio, se traduce en un progreso del propio servicio, al mejorar la comunicación con el usuario y colaborar con la eficiente resolución de los asuntos que éste demanda, reduciendo al mismo tiempo los costes en los que incurre la organización a la hora de prestar un servicio determinado y proyectando una imagen más positiva de la Administración hacia el conjunto de la ciudadanía, pretende ampliar la calidad de sus servicios extendiéndose al canal telemático.

El 24 de junio de 2007 entró en vigor la Ley 11/2007, de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Dicha Ley presenta como gran novedad el reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la atención al público, en la actividad administrativa en los organismos públicos, la responsabilidad de la Sede Electrónica en las diferentes administraciones, el intercambio de información entre las Administraciones Públicas y establece un marco jurídico para la Ciudadanía y las administraciones.

El compromiso del Gobierno Municipal es la organización interna municipal, aprovechando las nuevas tecnologías para ofrecer a la ciudadanía un servicio público moderno, eficaz y eficiente que satisfaga plenamente sus necesidades, estableciendo todos los medios posibles para facilitar a la ciudadanía un acceso a nuestro Ayuntamiento de manera rápida, segura y transparente.

La Ordenanza se estructura en cuarenta y dos artículos, tres disposiciones transitorias y dos disposiciones finales.

CAPÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza regula la implantación de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Motilla del Palancar para garantizar:

- a) El derecho de los ciudadanos a relacionarse con el Ayuntamiento utilizando medios electrónicos en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de la ciudadanía a los Servicios Públicos y el RD 1671/2009 del 6 de Noviembre.
- b) La organización interna de todos y cada uno de sus procedimientos administrativos a través del uso de las tecnologías de la información. La implantación de la administración electrónica exige una reestructuración y reorganización de la administración y de los procesos administrativos.
- c) A este respecto, el Ayuntamiento de Motilla del Palancar asegurará la información, la accesibilidad, la integridad, la autenticidad, la seguridad, la confidencialidad y la conservación de los datos, documentos, informaciones y servicios que se gestionen en el ejercicio de sus competencias, según RD 3/2010 Esquema Nacional de Seguridad y RD 4 /2010 Esquema Nacional de Interoperabilidad, promoviendo en todo momento la calidad de los servicios públicos prestados a través de medios electrónicos.

Artículo 2. 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: Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática
3. Autenticación: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.
4. Canales: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el telemático, así como otros que existen en la actualidad o pudieran existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT...)
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, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica: "son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cum-

pla 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. Firma electrónica: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, “conjunto de datos de forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante”.

8. 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 a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control”.

9. Firma electrónica reconocida: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, “firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma”.

10. Ciudadanía: Conjunto de personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

11. Dirección Electrónica: Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

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

13. 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.

14. 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 fija y móvil u otras.

15. 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 a una institución pública.

16. Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una 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.

17. 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.

18. Sede Electrónica: Es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública en el ejercicio de sus competencias. El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda acceder a través de la misma. Cada Administración Pública determinará las condiciones e instrumentos de creación de la sede electrónica.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

a) En los órganos, áreas y unidades administrativas. En su caso, organismos autónomos municipales y Entidades Públicas Empresariales vinculadas al mismo.

b) A las sociedades y entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento y con la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

c) A la ciudadanía, entendiéndola como tales a las personas, físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Motilla del Palancar.

d) A las relaciones por medios electrónicos del Ayuntamiento con otras Administraciones Públicas.

CAPÍTULO SEGUNDO. Principios generales.

Artículo 4. Principios organizativos de la administración electrónica.

La actuación del Ayuntamiento en materia de Administración Electrónica se regirá por los siguientes principios:

Principio de Servicio a la Ciudadanía. La Administración Municipal impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos.

Principio de simplificación administrativa. La Administración Municipal, con el objetivo de alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, así como de mejorar el servicio al ciudadano, aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

Principio de impulso de los medios electrónicos. En cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 70 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, impulsará de forma preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con los ciudadanos. Podrán establecerse incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos, en los términos establecidos en la presente Ordenanza.

Principio de neutralidad tecnológica e interoperabilidad. La Administración Municipal garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, así como la adopción de los estándares de interoperabilidad para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones, siempre de acuerdo a lo que reglamentariamente se apruebe en cada momento dentro del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. El Ayuntamiento en el impulso de la Administración Electrónica, garantizará la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de los ciudadanos, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos, en el Esquema Nacional de Seguridad y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad.

Principio de gratuidad. No se podrá exigir contraprestación económica adicional derivada del empleo de los medios electrónicos informáticos y telemáticos en sus relaciones con la ciudadanía.

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 avisos, quejas, reclamaciones y sugerencias.

Principio de accesibilidad y uso. Se garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible. La Administración Municipal potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental. El Ayuntamiento facilitará a los ciudadanos con discapacidades o con especiales dificultades los medios necesarios para que puedan acceder, en condiciones de igualdad, a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

Principio de exactitud de la información y facilitación de medios. La Administración Municipal garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no impedirá o dificultará la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

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 que se relacionen con la Administración Municipal a través de otros medios, todo ello sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de medios electrónicos.

Principio de voluntariedad. Los sistemas de comunicación telemática con la Administración Municipal sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

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 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. La Administración Municipal promoverá las medidas necesarias para garantizar que los procedimientos iniciados por un medio se puedan continuar por otro distinto, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

Principio de cooperación y 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. En especial, la Administración Municipal garantizará la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados, así como la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos cuando ello fuese posible.

Principio de acceso de las demás Administraciones Públicas y disponibilidad limitada. El Ayuntamiento facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos en soporte electrónico que tenga sobre los interesados y especificará las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad. La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará, estrictamente, a los que las Administraciones Públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y resolución de los procedimientos que sean de su competencia. El acceso a dichos datos estará condicionado al hecho de que el interesado haya dado su consentimiento o que una norma con rango legal así lo prevea.

Artículo 5. Difusión de la información.

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa y de interés general se llevará a cabo de la siguiente manera:

Disponibilidad y calidad de la información:

- a) La información administrativa y de interés general estará disponible en la Sede Electrónica las 24 horas del día, los 365 días del año, garantizando la compresión de su contenido, siguiendo criterios y estándares europeos e internacionales.
- b) La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe sustituir en ningún caso la atención personalizada que presta el Ayuntamiento de forma presencial en sus dependencias municipales o mediante la atención telefónica.
- c) La información de tipo general será de libre acceso para todos los ciudadanos.

Integridad y exactitud de la información publicada. El Ayuntamiento de Motilla del Palancar garantizará la veracidad y autenticidad de la información a través medios electrónicos.

Actualización de información administrativa. Los diferentes órganos del Ayuntamiento mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. La información administrativa y las publicaciones electrónicas, contendrán las fechas de actuación y el órgano u unidad responsable.

Artículo 6. Información del procedimiento administrativo electrónico.

Los ciudadanos tendrán derecho a conocer por medios electrónicos el estado de tramitación así como los documentos relacionados con el procedimiento en los que sean interesados, para ello el Ayuntamiento establecerá medidas dirigidas para incentivar la utilización de los medios electrónico por parte de los ciudadanos.

Artículo 7. Cooperación con otras Administraciones Públicas.

Se impulsará la firma de convenios con el resto de las Administraciones Públicas, para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza y dar cumplimiento a las leyes Ley 11/2007 y Ley 30/1992.

El Ayuntamiento de Motilla del Palancar conjuntamente con las otras administraciones especificarán las condiciones, los protocolos, los criterios funcionales y técnicos que se requerirán necesarios para acceder y obtener datos entre las administraciones, garantizando la seguridad e integridad en cada una de las Sedes Electrónicas.

Facilitará el acceso a su Sede Electrónica a las demás Administraciones Públicas con el fin de obtener los datos en soporte electrónico que tenga sobre los ciudadanos limitándose estrictamente a lo establecido en las leyes 30/1992 y Ley 11/2007 u otras leyes que así lo establezcan.

CAPÍTULO TERCERO. Derechos y deberes de los ciudadanos en la relación con la administración electrónica.

Artículo 8. Derechos de la Ciudadanía.

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

Derecho de obtener información general. El Ayuntamiento velará por que toda la información general de que dispongan sea de acceso libre y anónimo. En especial, velarán para que esté accesible toda la información que obre en los tableros de

anuncios y boletines oficiales, así como la que deba ser publicada por exigirlo una disposición legal o reglamentaria o se considere de interés general. En todo caso deberán figurar con enlaces directos la información general referente a:

- a) Normas generales de la entidad, incluida la información sobre el planeamiento y régimen de uso del suelo de conformidad con lo establecido en la Ley 8/2007, de 28 de mayo.
- b) Perfil del contratante.
- c) Catálogo general de servicios que presta y, en su caso, las cartas de servicios.
- d) Estructura orgánica, institucional y de gestión, de la entidad e identificación de sus responsables.
- e) Portal de transparencia.
- f) Datos de localización física de sus dependencias (dirección postal y horarios de atención presencial). Medio de contacto telefónico y dirección de correo electrónico de sus órganos.
- g) Información sobre los programas y aplicaciones que utilice, así como de los medios que los ciudadanos pueden utilizar para relacionarse con la correspondiente Administración.
- h) Impresos y formularios normalizados.

Acceso a la sede electrónica.

- a) Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento de Motilla del Palancar a través de medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el Art. 35 de la Ley 30/1992 de 26 noviembre.
- b) Elegir, entre aquéllos canales que en cada momento se encuentren disponibles, para relacionarse con el Ayuntamiento.
- c) Derecho a la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
- d) Derecho a utilizar los sistemas de firma electrónica del DNI-e.
- e) Derecho a utilizar los sistemas de firma electrónica avanzada reconocidas por la Administración General del Estado, según lo establecido en la Ley 59/2003.
- f) Derecho a la igualdad de todos los ciudadanos en el acceso electrónico a los servicios de atención al ciudadano de este Ayuntamiento.

Realizar trámites.

- a) Formular solicitudes y alegaciones sobre los servicios al ciudadano que presta el Ayuntamiento.
- b) Manifestar consentimientos, entablar pretensiones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos conforme establezca la Ley 30/1992 del 26 de noviembre y la Ley 11/2007, en los procedimientos de tramitación electrónica que estén publicados en la Sede Electrónica.
- c) Derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, para realizar trámites en la sede electrónica, según lo establece el Artículo 6.2.b de la Ley 11/2007.
- d) En los casos de solicitud de datos o documentos por otra Administración Pública, la Sede Electrónica conservará la documentación acreditativa del consentimiento expreso del ciudadano.
- e) Efectuar pagos por medio de transacciones bancarias electrónicas y obtener el respectivo comprobante.
- f) Derecho a ser representado por una persona física o jurídica.
- g) Derecho de los representantes de los ciudadanos para actuar ante el Ayuntamiento en todas aquellas actividades que el ciudadano le ha especificado en su autorización.

Realizar consultas.

- a) Derecho a obtener información del estado de los trámites realizado mediante la sede electrónica.
- b) Derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de los procedimientos en los que tenga la condición de interesado.
- c) Derecho a la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en las bases de datos del Ayuntamiento.

Participación. Derecho de los ciudadanos a participar en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, con la expresión de su opinión y expectativa sobre el servicio del Ayuntamiento, mediante cumplimentación de encuestas y presentación de sugerencias y reclamaciones.

Artículo 9. Deberes de la Ciudadanía.

1. Deber de utilizar de buena fe los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica.
2. Deber de facilitar al Ayuntamiento, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
3. Deber de identificarse por medios electrónicos adecuados en las relaciones administrativas con el Ayuntamiento, cuando éstas así lo requieran.
4. Deber de custodiar los elementos de identificación personal e intransferible utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento.
5. Los ciudadanos que deseen que otra administración pública accedan a sus datos personales deberán suministrar su autorización expresa para el procedimiento específico.
6. Los representantes de los ciudadanos deberán suministrar el documento que les autoriza, para actuar en todas sus relaciones con el Ayuntamiento.

Artículo 10. Cumplimiento de derechos y deberes.

El Ayuntamiento velará por el cumplimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos, de acuerdo con lo establecido en las leyes: Ley 30/1992 y Ley 11/2007 y en las previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 11. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.

Para un eficaz ejercicio del derecho reconocido a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento facilitará el acceso de las restantes Administraciones Públicas a aquellos datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 11/2007.

Los documentos e información electrónica que intercambien las Administraciones Públicas en entornos cerrados de comunicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley 11/2007, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores. Tendrán la consideración de entorno cerrado de comunicación.

CAPITULO CUARTO. La identificación y autenticación.

Artículo 12. Identificación y autenticación de la Sede Electrónica.

La Plataforma de Administración Electrónica de la Excma. Diputación Provincial de Cuenca a la cual se encuentra adherido el Ayuntamiento de Motilla del Palancar, dispone del certificado de Sede Electrónica. El uso principal de este certificado es la identificación de la sede electrónica y el establecimiento de comunicaciones seguras con dicha sede. El uso del certificado para la identificación de la sede, se realizará en todo caso por lo dispuesto en el título III del Real Decreto 1671/2009 de 6 de noviembre por el que se desarrolla la Ley 11/2007 y en el título VII del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

El Ayuntamiento podrá utilizar este certificado además de para su identificación como Sede Electrónica, para la generación de documentos administrativos automatizados emitidos a la ciudadanía, que deberán de incluir para su autenticación, la firma electrónica de la sede electrónica, el sellado de tiempo basado en certificado electrónico y un código seguro de verificación.

Artículo 13. Identificación y autenticación de los ciudadanos.

La ciudadanía podrá emplear los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento:

- Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.
- Los sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido.

No obstante, la relación y características de los sistemas de firma electrónica avanzada admitidos en cada momento para la tramitación electrónica estarán disponibles en la sede electrónica general, especificándose en cada caso los prestadores que expiden dichos certificados electrónicos.

Artículo 14. Representación de personas físicas o jurídicas por medios electrónicos.

Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá acompañar un documento electrónico con la autorización expresa de la representación. Las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente al Ayuntamiento por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto por 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, que podrá realizarse mediante la aportación de documento electrónico pudiendo ser validado con posterioridad a su presentación por el Ayuntamiento por el tramitador responsable del procedimiento.

Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación.

CAPÍTULO QUINTO. La Sede Electrónica.

Artículo 15. Creación de la Sede Electrónica.

La Sede Electrónica será una dirección electrónica en Internet disponible para la ciudadanía cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la Excm. Diputación Provincial de Cuenca en el ejercicio de sus competencias.

El Ayuntamiento velará por la integridad, veracidad y la actualización de la información y los servicios a los que se pueda acceder a través de la Sede Electrónica.

La Sede Electrónica garantizará en todo caso la identificación del titular de la Sede así como la disponibilidad de medios para la formulación de sugerencias y quejas.

Se establece como Sede Electrónica del Ayuntamiento de Motilla del Palancar la siguiente dirección de Internet: <https://sede-motilladelpalancar.dipucuenca.es>

Las posibles modificaciones de contenido y estructura de la Sede Electrónica del Ayuntamiento dictarán por decreto de Alcaldía.

Artículo 16. Características de la Sede Electrónica

La Sede Electrónica contará con todo el equipamiento necesario para satisfacer los requerimientos establecidos en la Ley 11/2007 y en particular en el Real Decreto 1671/2009 en el que se desarrolla parcialmente esta Ley.

La Sede Electrónica se integrará con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y con el Esquema Nacional de Seguridad.

La Sede Electrónica cumplirá los estándares de accesibilidad, usabilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos existentes en el mercado.

La plataforma tecnológica que soporte a la Sede Electrónica garantizará la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos y documentos que en ella se ubiquen.

Se realizará la debida protección a los datos personales de los ciudadanos según lo establecido en la Ley 15/1999.

Los servicios de la Sede Electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año, exceptuando casos de fuerza mayor. La sincronización de la fecha y hora se realizará con el Real Instituto y Observatorio de la Armada conforme establece el artículo 15.2 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

En los casos de interrupción de los servicios prestados por medio de la Sede Electrónica, se informará a los ciudadanos con la máxima antelación posible, por medio de la misma sede u otro medio, indicando cuáles son los medios alternativos de acceso disponibles, salvo excepciones puntuales imposibles de prever.

La sede electrónica se configurará como el portal de acceso a los servicios electrónicos del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, proporcionando información de libre acceso o procedimientos administrativos electrónicos que se puedan tramitar previa identificación y autenticación según regula esta ordenanza.

Para hacer uso del canal de servicios personales de la Sede Electrónica, el ciudadano deberá conocer y aceptar de forma expresa, plena y sin reservas, las normas y condiciones de uso de la Sede Electrónica la primera vez que se identifique y autentique, así como en aquellos casos en que estas sean modificadas con posterioridad a su aceptación. En caso de no estar de acuerdo con el contenido de las nuevas normas el usuario tendrá que abandonar este canal de prestación de servicios personales.

Artículo 17. Contenido de la Sede Electrónica.

1) Identificación de la Sede Electrónica y de los servicios puestos a disposición en la misma y, en su caso, de las subse-des de ella derivadas.

- 2) Información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la Sede Electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- 3) Servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la Sede Electrónica.
- 4) Sistema de verificación de los certificados de la Sede Electrónica, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- 5) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme a lo previsto en este Real Decreto, sean admitidos o utilizados en la Sede Electrónica.
- 6) Normas definidas en esta ordenanza para la creación y regulación del funcionamiento del registro electrónico.
- 7) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

Artículo 18. Servicios de la Sede Electrónica

Información general sin identificación.

- a) Catalogo de Procedimientos Administrativos que se puedan tramitar, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como el sentido del silencio, y si son susceptibles de presentación electrónica.
- b) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede electrónica, y, en su caso, de los correos electrónicos, teléfonos, faxes, y direcciones postales de las oficinas a través de las cuales puede accederse a los servicios.
- c) Publicación electrónica de actos y comunicaciones que deban exponerse en el tablón de anuncios o edictos, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
- d) Carta de servicios electrónicos. 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, de 22 de junio, y en el Real Decreto 1671/2009 que desarrolla dicha Ley.
- e) Los procedimientos de contratación administrativa, a través del perfil de contratante establecido en el artículo 42 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- f) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por el Ayuntamiento autenticados mediante código seguro de verificación.
- g) Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- h) Días declarados inhábiles.
- i) Interrupciones previstas por razones técnicas indispensables.
- j) Acceso al Portal de Transparencia

Tramites electrónicos con identificación.

Servicios dirigidos a la Ciudadanía

- k) Registro electrónico.
- l) Acceso al estado de tramitación del expediente.
- m) Practica de Comunicación y notificación electrónica según el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- n) Gestión de tributos.

Servicios dirigidos a empresas

- o) Registro electrónico de facturas.
- p) Tramites electrónicos para proveedores.

Cualesquiera otros servicios, procedimientos e informaciones exigidos en la normativa vigente.

CAPÍTULO SEXTO. La difusión de la información de la Sede Electrónica.

Artículo 19. Tablón de Anuncios o Edictos Electrónico.

La información y contenidos del tablón de edictos electrónico, será de libre acceso para todos los ciudadanos. La publicación de disposiciones administrativas, boletines oficiales y anuncios, que por disposición legal o reglamentaria se deba publicar en el tablón de edictos, estará disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Una vez implementado el tablón de edictos en la Sede Electrónica, la publicación en papel podrá ser eliminada, según se establece en la ley 11/2007 en su Artículo 12.

El Ayuntamiento garantizará la autenticidad e integridad del contenido del tablón de edictos electrónico y el mismo tendrá carácter oficial y autentico tal como lo establece la Ley 30/1992 en su Artículo 45.5.

El Ayuntamiento de Motilla del Palancar podrá convenir con otras Administraciones Públicas para establecer los procesos electrónicos para el intercambio de los edictos del tablón, como medida de cooperación para la ejecución de sus respectivas competencias, según se establece en la Ley 30/1992, en su Artículo 4.

El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, exceptuando casos de fuerza mayor. 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 20. Perfil del Contratante.

La información y contenidos del perfil del contratante, será de libre acceso para todos los ciudadanos. Estarán disponibles en la Sede Electrónica los procedimientos de contratación administrativa establecidos en el art. 42 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público.

El Ayuntamiento garantizará la autenticidad e integridad del perfil del contratante y el mismo tendrá carácter oficial y autentico tal como lo establece la Ley 30/1992 en su Artículo 45.5.

El perfil del contratante estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, exceptuando casos de fuerza mayor. Cuando por razones técnicas se prevea que el perfil del contratante 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 que estén disponibles.

CAPÍTULO SEPTIMO. Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Artículo 21. Registro Electrónico de documentos.

1. De conformidad con el artículo 24.1 y 25 de la Ley 11/2007 y el Art. 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante esta Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, de acuerdo con las siguientes normas:

a) Se entenderá el registro electrónico como auxiliar al registro general en los términos previstos en el artículo 38.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y artículo 12.4 y del RD 772/1999 de 7 de mayo por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro. Dicho registro electrónico estará habilitado para la recepción y remisión de documentos electrónicos normalizados, integrándose con todos los efectos en el Registro General del Ayuntamiento de Motilla del Palancar.

b) En el Registro Electrónico, el numero, la fecha y hora de entrada y/o de salida, se acreditará mediante un servicio de consignación de sellado de tiempo. Se procederá a la anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en el 38 de la Ley 30/ 1992 y en el artículo 153 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 22. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.

1. Sólo deberán de registrarse de entrada en el registro electrónico habilitado para ello aquellas solicitudes, comunicaciones y escritos de los interesados que, en formato electrónico normalizado, se recojan en el catálogo de procedimientos electrónicos a disposición del público en la sede electrónica del Ayuntamiento. Podrán acompañarse los documentos electrónicos que se consideren oportunos, firmados electrónicamente por el interesado, y siempre que cumplan con los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los esquemas nacionales de interoperabilidad y de seguridad.

2. 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.

3. En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativos asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos. Tampoco tendrán consideración de Registro Electrónico los dispositivos de recepción de fax.

Artículo 23. Cómputo de plazos en Registro Electrónico.

El acceso al Registro electrónico de Entrada y Salida estará disponible las 24 horas, todos los días del año como cualquier servicio más de la Sede electrónica.

La fecha y hora para la Entrada y Salida del Registro Electrónico será proporcionado por el Real Instituto y Observatorio de la Armada conforme establece el artículo 15.2 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

La fecha y hora de entrada del Registro Electrónico se acreditará mediante el sellado desde el momento de la recepción de la solicitud completa en la sede electrónica del Ayuntamiento. Esta fecha y hora es la tener en cuenta para el cómputo de plazos legales. A efectos de cómputo de plazo, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente, sin perjuicio de la existencia de una norma que permitiese expresamente la recepción en día inhábil.

La fecha de salida se acreditará de la misma manera que el registro de entrada.

Serán considerados días inhábiles para el registro telemático y para los usuarios de éste únicamente los así declarados para todo el territorio nacional en el calendario anual de días inhábiles, y los así declarados en el ámbito territorial de la Comunidad de Castilla La Mancha y en el municipio de Mottilla del Palancar como fiesta local. Los días inhábiles de cada año concreto figurarán en la Sede Electrónica.

Artículo 24. Régimen de funcionamiento del Registro Electrónico.

1. Cualquier anomalía de tipo técnico que se detecte en la recepción electrónica del documento, deberá darse a conocer al usuario 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.

2. Se emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los ciudadanos que servirá de recibo de presentación. El justificante contendrá la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, además deberá de llevar impreso el sellado de tiempo y el código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, y una copia auténtica de la solicitud o comunicación de que se trate o en su caso de copia literal de la misma, incluyendo la enumeración y denominación de los documentos adjuntos a la solicitud o comunicación seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos. A dicho justificante se podrá acceder, consultar e imprimir, comprobando su autenticidad mediante el código de verificación seguro impreso en el justificante en la dirección que se establezca por esta administración a tal efecto.

3. La recepción de solicitudes y comunicaciones se podrá interrumpir por el tiempo imprescindible, sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no puede estar operativo, se deberá informar a los usuarios del Registro Electrónico con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación, publicándose en la Sede Electrónica. En los supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

4. El Ayuntamiento podrá eliminar aquellos documentos o solicitudes que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento o solicitud.

Artículo 25. Autenticidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Electrónico a los órganos competentes o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre que la desarrolla.

3. Asimismo, el sistema informático de soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento informará a todos aquellos órganos de la administración y a los ciudadanos que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma electrónica supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

Artículo 26. Las comunicaciones electrónicas.

Cuando por la naturaleza de la comunicación no sea necesaria la acreditación del comunicante, podrán utilizarse correos electrónicos no firmados. Pero si la naturaleza de la comunicación exige su acreditación, se utilizará la notificación electrónica.

En todo caso para la comunicación electrónica será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico válida y única de manera que se garantice exclusividad de su uso y la identidad del usuario. Esta dirección tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de comunicación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su

revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

Las diferentes áreas que componen el Ayuntamiento deberán utilizar preferentemente medios electrónicos para comunicarse entre ellos. Para ello deberán de utilizar las herramientas que en cada momento se pongan a disposición de los empleados públicos del Ayuntamiento.

Artículo 27. Las notificaciones electrónicas.

El Ayuntamiento de Motilla del Palancar en cualquier momento por razones de operatividad, se podrá adherir al sistema de notificaciones 060 del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. En este caso el Ayuntamiento se registrará en materia de notificación electrónica por lo que disponga sus normas, quedando sin efecto lo indicado en el presente artículo.

CAPÍTULO OCTAVO. Los documentos generados electrónicamente.

Artículo 28. Documento Administrativo electrónico.

El Ayuntamiento de Motilla del Palancar establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que hayan sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en la Ley y en esta Ordenanza.

El documento Administrativo electrónico podrá imprimirse en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo por medios telemáticos al documento almacenado en el sistema documental de expedientes. En cualquier caso, en los documentos electrónicos emitidos por el ayuntamiento en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza se garantizará que la firma electrónica sólo pueda ser utilizada por los signatarios debidamente autorizados en razón de sus competencias o funciones.

Los documentos administrativos electrónicos incluirán referencia temporal. Para ello se asociará a los documentos administrativos electrónicos una de las siguientes modalidades de referencia temporal, de acuerdo con lo que determinen el Esquema Nacional de Interoperabilidad:

- a. «Marca de tiempo» entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico. La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello de tiempo.
- b. «Sello de tiempo», entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

Los documentos administrativos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico, deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del Ayuntamiento, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde, entendiéndose como metadato cualquier tipo de información electrónica asociada a los documentos destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características. Asimismo, deberán disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

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

- a. Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.
- b. Cuando se trate de metadatos que requieran actualización.

Entre los metadatos generales que deberá de tener cualquier documento estarán:

- a. Descripción del documento
- b. Identificación del departamento que lo inicia
- c. Código de expediente al que pertenece.
- d. Usuario que lo genera
- e. Fecha y hora en la que se genera
- f. Paginación del documento
- g. Firmas digitales de los cargos administrativos o públicos
- h. Código Seguro de Verificación

Tendrá la condición inequívoca de documento electrónico original cuando el documento electrónico este dentro del sistema de gestión documental en uso por el Ayuntamiento y se haya creado con los requisitos establecidos en esta ordenanza.

No obstante, el formato del documento administrativo electrónico se acogerá en todo lo establecido en el manual de tratamiento de documentos electrónicos.

Artículo 29. Copias electrónicas de los documentos electrónicos.

Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original no comportan cambio de formato ni de contenido, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original, independientemente de que estén dentro o fuera del contexto del gestor documental en uso. Pero si la copia electrónica esta fuera del contexto del gestor documental en uso deberá de comprobarse además, su eficacia jurídica de original, para lo cual la copia electrónica del documento electrónico deberá ser consultado a través de su Código Seguro de Verificación y comprobarse en la Sede Electrónica que el documento no ha tenido ningún cambio de formato ni de contenido.

El interesado podrá obtener copias electrónicas auténticas de los documentos generados y en poder de la administración en soporte electrónico.

Artículo 30. Copias electrónicas de los documentos en soporte papel.

Una copia electrónica es una imagen electrónica obtenidas tras la digitalización de un documento en papel original o copia autentica, de los documentos de carácter público o privado aportados por el ciudadano, se convertirán en copias electrónicas auténticas cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
- b) Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- c) Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- d) Que la copia electrónica incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
- e) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

Los empleados públicos utilizaran los mecanismos de copia electrónica autentica para digitalizar los expedientes cuya documentación contenida este en poder de la administración en soporte papel.

El interesado podrá obtener copias electrónicas auténticas de los documentos generados y en poder de la administración en soporte papel.

De la misma manera, los interesados podrán aportar al expediente a través de la Sede electrónica, en cualquier fase del procedimiento, copias electrónicas auténticas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La administración podrá requerir el cotejo con el original de los documentos aportados.

Las imágenes electrónicas presentadas por los ciudadanos deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados para tales procesos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá al interesado para la subsanación del defecto advertido.

Artículo 31. Compulsa electrónica del documento original en papel.

A efectos de esta ordenanza, la compulsa electrónica es un procedimiento seguro de digitalización de los documentos originales presentados por el ciudadano en formato papel, obteniendo una copia electrónica autentica del documento original presentado a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para garantizar la identidad de los contenidos de la copia electrónica se procederá a la utilización de la firma electrónica reconocida a tal efecto de un funcionario público del Ayuntamiento.

El procedimiento a seguir para la compulsa electrónica será el siguiente:

- a. Se digitalizaran los documentos en papel a compulsar obteniendo un fichero en formato pdf que se mostrara en la pantalla del ordenador con la imagen obtenida. Esta imagen se digitalizara con el formato y características establecidas en los manuales de tratamiento de documentos electrónicos.
- b. Se cotejará la imagen del documento original en papel con el mostrado en la pantalla del ordenador.

c. Se procederá a la firma de la copia electrónica por el empleado público que realice la compulsión. A la copia compulsada se le añadirá un número de páginas, Código Seguro de Verificación con la identificación del firmante, el carácter de auténtica de la copia electrónica, fecha y hora de la compulsión.

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

Artículo 32. Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos realizadas por la Propia Administración.

Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente, tendrán la consideración de copias auténticas siempre que el documento electrónico copiado cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica del documento electrónico o en soporte papel original, emitidos conforme RD 1671/2009.
- b. La impresión en el mismo documento de un código seguro de verificación el cual se podrá comprobar con el original.
- c. Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento, que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

Artículo 33. Destrucción de documentos originales en soporte no electrónico.

Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse si se cumplen los siguientes requisitos:

- a. La destrucción requerirá una resolución adoptada por el órgano responsable del procedimiento, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determinen la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso.
- b. Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

Se deberá incorporar al expediente de eliminación un análisis de los riesgos relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.

Podrá aprobarse, en los términos citados en el presente artículo, Manuales de Procedimiento que permitan la destrucción de los documentos emitidos originalmente en papel de los que se hayan efectuado copias electrónicas auténticas.

CAPÍTULO NOVENO. Gestión procedimientos administrativos electrónicos.

Artículo 34. Iniciación del Procedimiento Administrativo Electrónico por el ciudadano.

Para proceder el ciudadano a la iniciación de los procedimientos administrativos susceptibles de tramitación electrónica, disponibles en la Sede Electrónica, será necesario la Identificación y autenticación del ciudadano como indica el artículo 13 de esta ordenanza.

Una vez identificado y autenticado el ciudadano, se accederá al registro electrónico y se iniciará el procedimiento administrativo electrónico en cuestión, mediante la cumplimentación de solicitud normalizada, la cual deberá de incluir la firma electrónica reconocida de la persona interesada.

Y en todo caso, facilitar los medios necesarios para poder iniciar el procedimiento electrónico a través del Servicio de Atención al Ciudadano conforme a lo establecido en el Art. 22 de la Ley 11/2007.

Artículo 35. Iniciación de oficio del Procedimiento Administrativo Electrónico por el empleado público.

Para proceder el empleado público a la iniciación de oficio de los procedimientos administrativos susceptibles de tramitación electrónica disponibles en el gestor de expedientes del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, será necesario la identificación y autenticación del empleado como indica el Art. 17 de Identificación y autenticación por parte de empleados públicos de esta ordenanza.

Artículo 36. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

La instrucción de los procedimientos por medios electrónicos se realizará mediante programas, aplicaciones y sistemas de información que garantizaran el control de plazos, la constancia de la fecha y hora, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes, facilitando la simplificación y la publicidad de los procedimientos según Art. 36 de Ley 11/2007 y como se establece en esta ordenanza.

Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar en su totalidad de esta manera, el área competente para su tramitación procederá a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones y demás documentos electrónicos que se consideren necesarios, pudiendo continuar la tramitación del expediente de forma no electrónica.

Cuando para la instrucción de un procedimiento electrónico sea necesaria la incorporación de documentación que esté en formato papel, esta se incorporará con las garantías que indica esta ordenanza.

La gestión electrónica del procedimiento garantizará en todo caso el ejercicio efectivo de los controles internos preceptivos conforme a la legalidad vigente.

Artículo 37. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de La Tramitación del procedimiento.

La persona interesada o representante acreditado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados por medios electrónicos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992. Se podrá acceder a través de la Sede Electrónica, u otro establecido a tal efecto, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad en esta ordenanza.

La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación sobre su contenido, fecha en la que fueron dictados y persona responsable de cada estado, así como la consulta de cada uno de los documentos que integran el expediente administrativo. En los procedimientos que no hayan sido íntegramente tramitados por medios electrónicos, la información del estado de la tramitación que comprendan será la misma que aquellos que se tramiten completamente de manera electrónica, habilitando al empleado público de los medios necesarios para ello.

El Ayuntamiento podrá remitir al interesado comunicaciones sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo o aquel que el Ayuntamiento estime oportuno en cada momento. En caso de ser notificación electrónica se procederá conforme los requisitos establecidos en esta ordenanza.

Además de la información descrita en los párrafos anteriores, los ciudadanos podrán acceder en la Sede Electrónica a una relación de todas aquellos escritos, comunicaciones y solicitudes por ellos formuladas que hayan generado un apunte en el registro de entrada general o auxiliares del Ayuntamiento, así como de todas aquellas comunicaciones y oficios que se les hubiesen remitido desde aquella mediante la generación de un apunte en el registro de salida, indicándose el carácter electrónico en el caso de haberse generado el apunte desde el registro electrónico de la Sede Electrónica.

Artículo 38. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

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 identidad y el ejercicio del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en esta Ordenanza.

El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992 e irá acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto y con los requisitos establecidos en esta Ordenanza.

Artículo 39. Expediente electrónico.

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

Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca y garantizará la integridad del expediente electrónico para su fácil recuperación por cualquier órgano del Ayuntamiento. Este código estará conformado por cuatro parámetros:

- a. Identificación del departamento
- b. Identificación del Procedimiento dentro del departamento
- c. Numeración secuencial relativa al año del expediente
- d. Año de expediente

El foliado de los expedientes electrónicos será responsabilidad del órgano tramitador que proporcionará numeración conforme la incorporación de nuevos documentos al procedimiento.

En la Sede Electrónica se tendrá a disposición del ciudadano todos aquellos expedientes electrónicos en los que tenga condición de interesado, con derecho a obtener copia en soporte papel.

Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que se ajustarán al formato establecido en el manual de tratamiento de documentos y a lo referente en esta ordenanza. Dichos documentos electrónicos podrán formar parte de distintos expedientes. Existirá la posibilidad de relacionar procedimientos electrónicos en un mismo expediente.

Artículo 40. Archivo de documentos electrónicos

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. El Ayuntamiento 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.

Se deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos otros que, tengan valor probatorio de las relaciones entre los ciudadanos y el Ayuntamiento. Estos soportes deberán garantizar, además, la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad de los datos contenidos en los mismos, así como la identificación de los usuarios que accedan a los mismos y el control de accesos, en los términos previstos en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados, podrán realizarse operaciones de conversión, de acuerdo con las normas sobre copiado de documentos electrónicos, garantizando la capacidad de lectura de los documentos con el transcurso del tiempo.

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

En cualquier caso, el archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

CAPÍTULO DÉCIMO. Servicio Electrónico de Pago y Factura Electrónica.

Artículo 41. Servicio Electrónico de Pagos.

El Ayuntamiento habilitará sistemas electrónicos de pago que permitan a los ciudadanos realizar electrónicamente el ingreso de tributos, sanciones, multas, recargos u otras cantidades a través de su Sede Electrónica. Para ello podrá valerse de pasarelas de pago electrónico, que permitan intercambiar datos online con determinadas entidades financieras de forma segura y confidencial, incorporando con ello el pago electrónico en cualquier punto de una tramitación electrónica.

Los pagos podrán realizarse por cualquier medio admitido por el Servicio Electrónico de Pagos disponible en la Sede Electrónica que garantice en todo momento la seguridad del pago.

El sistema de pago electrónico que se habilite emitirá el correspondiente impreso justificativo del pago realizado. La adhesión de las entidades financieras interesadas a la plataforma de pagos telemáticos utilizado por el Ayuntamiento, se realizará conforme al procedimiento y requisitos técnicos previstos.

La realización del pago por medio telemático no exime de las obligaciones formales al interesado en relación con el concepto por el que se haya realizado el pago, en particular las relativas a la conservación de la documentación y la presentación de la documentación exigida para el procedimiento administrativo electrónico.

La imposibilidad, por el motivo que fuere, de realizar la transacción por el Sistema Electrónico de Pagos, no excusará al obligado del pago dentro de los plazos establecidos en la normativa de los correspondientes tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público.

Artículo 42. Factura Electrónica.

Lo previsto en esta artículo será de aplicación a las facturas electrónicas emitidas por los proveedores de bienes y servicios en sus relaciones jurídicas con el Ayuntamiento en el marco de lo establecido en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del Registro Contable de facturas en el Sector Público.

El Ayuntamiento dispondrá de un punto general de entrada de facturas electrónicas en su Sede Electrónica, a través del cual se recibirán todas las facturas electrónicas emitidas por sus proveedores. No obstante a lo anterior, el Ayuntamiento de Motilla del Palancar podrá adherirse a la utilización del punto general de entrada de facturas electrónicas que proporcione la Comunidad Autónoma o el Estado.

Las facturas electrónicas que se remitan al Ayuntamiento deberán tener un formato estructurado y estar firmadas con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.1 a) del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Las facturas electrónicas presentadas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas producirán una entrada automática en un registro electrónico de la Administración Pública gestora de dicho punto general de entrada de facturas electrónicas, proporcionando un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación.

Estas facturas electrónicas presentadas, serán puestas a disposición o remitidas electrónicamente, mediante un servicio proporcionado por dichos puntos a la oficina contable competente para la anotación en el registro contable de la factura.

No obstante la presentación de la factura electrónica en el punto general de entrada de facturas electrónicas del la Sede Electrónica se registrará por los normas al respecto conforme la legalidad vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Disposición Transitoria Primera. Aplicación de procedimientos electrónicos.

Esta ordenanza no se aplicará a los expedientes iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Disposición Transitoria Segunda. Incorporación de procedimientos.

La incorporación de procedimientos y servicios se pondrá en marcha de forma progresiva a partir de la entrada en vigor de la presente ordenanza, con un plazo máximo de un año. En la sede electrónica figurarán los Procedimientos Electrónicos. Cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos, 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.

Disposición Transitoria Tercera. Documentos en poder de la administración.

El derecho a no presentar datos y documentos en poder de la Administración Municipal, 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.

DISPOSICIONES FINALES.

Disposición Final Primera. Habilitación normativa

Se autoriza a la Alcaldía para que dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo previsto en esta ordenanza y pueda disponer la modificación de los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico, dando cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que este celebre.

Disposición Final Segunda. Entrada en vigor.

En todo lo no regulado, en la presente Ordenanza, se estará a lo que determina la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, Ley 11/2007, de 22 de junio, el RDLAE, el RD 1671/2009 del 6 de Noviembre, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero y demás legislación que resulte aplicable.

La presente ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Disposición Derogatoria

A partir de la entrada en vigor y aplicación de la presente ordenanza queda derogada la siguiente ordenanza reguladora: Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Motilla del Palancar publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 32, de fecha 18 de marzo de 2011.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-la Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Motilla del Palancar, a 03 de Febrero de 2016.

El Alcalde,

Fdo.: Jesús Martínez García