

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

SANTA CRUZ DE LA ZARZA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Santa Cruz de la Zarza sobre Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2 de 2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento, en virtud del reconocimiento al derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos que se consagra en el artículo 1 de la Ley 11 de 2007, de 22 de junio, fija las reglas generales para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones con los ciudadanos, en el ámbito de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Santa Cruz de la Zarza (Toledo), con la finalidad de garantizar los derechos de los ciudadanos, un tratamiento común y la validez de la eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

A tal efecto, esta Ordenanza tiene por objeto:

- Establecer los derechos y deberes que rigen las relaciones por medios electrónicos de los ciudadanos con esta Administración municipal.
- Fijar el marco general de actuación para la implantación, impulso y desarrollo de la Administración electrónica en el ámbito municipal.
- Regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en los procedimientos administrativos, de acuerdo con las vigentes normas reguladoras del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La sede electrónica de la Administración Municipal se establece en la siguiente dirección de internet: www.santacruzdelazarza.es [La Alcaldía/la Junta de Gobierno Local] del Ayuntamiento podrá acordar la modificación de la sede electrónica de la Administración Municipal.

El acuerdo de aprobación inicial deberá ser sometido a un período de información pública no inferior a 30 días. Sin perjuicio de ello, la Administración Municipal dará al acuerdo la divulgación necesaria para garantizar su general conocimiento por parte de los ciudadanos. Siempre que sea posible, durante un tiempo suficiente se dispondrán los mecanismos de redireccionamiento necesarios para garantizar el acceso a la nueva sede de quienes accedan a la anterior por desconocimiento o error.

Artículo 2. Ambito de aplicación subjetivo.

La presente Ordenanza será de aplicación a las entidades siguientes:

Los órganos administrativos del Ayuntamiento de Santa Cruz de la Zarza.

Los entes de derecho público que estén vinculados con él.

Los entes de derecho privado que estén vinculados con él.

A las sociedades y las 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 de Santa Cruz de la Zarza y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

Será asimismo aplicable a los ciudadanos, entendiéndose como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas anteriormente.

Artículo 3. Ambito de aplicación objetivo.

La presente Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la Administración municipal y que se lleven a cabo por medios electrónicos.

A tal efecto, la ordenanza será de aplicación a las actuaciones que se refieran o afecten a:

- las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.
- La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que obren en poder de la Administración municipal.
- La realización de los trámites y procedimientos administrativos accesibles por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en la presente Ordenanza.

d) El tratamiento de la información obtenida por la Administración municipal en el ejercicio de sus potestades.

Artículo 4. Principios generales de actuación.

La actuación de la Administración Municipal en general, y la referida al impulso de la Administración Electrónica en particular, se regirá por los principios generales siguientes:

El respeto al derecho a la protección de datos de carácter personal en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15 de 1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.

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

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

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

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

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

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

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

Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas garantizando la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por los ciudadanos y por las Administraciones Públicas, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos las Administraciones Públicas utilizarán estándares abiertos así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

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

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

Artículo 5. Definiciones.

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

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.

Aplicación: Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.

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

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

Certificado electrónico: según el artículo 6 de la Ley 59 de 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».

Certificado electrónico reconocido: según el artículo 11 de la ley 59 de 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: cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean 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 un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

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

Firma electrónica reconocida: según el artículo 3 de la Ley 59 de 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».

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.

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.

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 la información y servicios de una institución pública.

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.

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.

Espacios comunes o ventanillas únicas: modelos o canales (oficinas integradas, atención telefónica, páginas en Internet y otros) a los que los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias Administraciones.

Actividad de servicio: cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración.

Prestador de actividad de servicio: cualquier personal física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.

Artículo 6. Aprobación y publicidad de los programas y aplicaciones.

La Alcaldía o La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento y el órgano al que según sus respectivas normas rectoras corresponda el gobierno y administración de los demás entes referidos en el artículo 2 de este Reglamento, serán los órganos competentes para proceder a la aprobación de los programas y las aplicaciones que implanten el uso de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos a los procedimientos administrativos, así como los documentos referentes a las características técnicas y a la organización de las medidas de seguridad que utilice la Administración municipal en el ejercicio de sus actividades.

Artículo 7. Derechos de los ciudadanos en el marco de la administración electrónica.

Se reconoce a la ciudadanía, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la Administración Municipal y sus organismos públicos utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 25 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, así como para presentar documentos, hacer trámites y procedimientos, obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, para ejercer los derechos y facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico, con total validez y seguridad, salvo en los casos en que una Ley determine, autorice o establezca la utilización de un medio no electrónico.

Además, la ciudadanía tiene en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos en el presente Reglamento, los siguientes derechos:

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

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 de 1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

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

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.

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

A la conservación en formato electrónico por las Administraciones Públicas de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

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 cualquier Administración Pública.

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

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

A elegir las aplicaciones o sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de las Administraciones Públicas.

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

A exigir de la Administración municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y a obtener documentos en formato electrónico.

A acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos y a disponer de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

A acceder y utilizar la Administración electrónica con independencia de las condiciones de discapacidad.

A la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos protegidos por la normativa relativa a la Protección de Datos.

A la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración Municipal y de las comunicaciones que pueda efectuar el Ayuntamiento en que consten los datos del interesado, de acuerdo con la Ley.

En particular, en los procedimientos relativos al establecimiento de actividades de servicios, los ciudadanos tienen derecho a obtener 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.

El ejercicio efectivo, la aplicación y la interpretación sobre el contenido de estos derechos se realizará en los términos previstos en la normativa aplicable y de acuerdo con las previsiones de la presente Ordenanza.

Artículo 8. Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos.

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de 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 a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

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

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

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

La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de este Reglamento.

Artículo 9. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

La Administración municipal y sus organismos públicos garantizarán el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

a) Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en el artículo 4 de este Reglamento, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b) Puntos de acceso electrónico, consistentes en sedes electrónicas creadas y gestionadas por los distintos departamentos y organismos públicos y disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación.

El punto de acceso general a través del cual la ciudadanía puede, en sus relaciones con la Administración municipal y sus Organismos Públicos, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: www.santacruzdelazarza.es

c) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

Artículo 10. Transmisión 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, la Administración municipal y sus organismos públicos facilitarán el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. Se exigirá, además que el acceso a los datos de carácter personal 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 que una norma con rango de Ley así lo autorice.

**TITULO II. REGIMEN JURIDICO
DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA****CAPITULO I. DE LA IDENTIFICACION Y AUTENTICACION****Artículo 11. Formas de identificación y autenticación.**

La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Municipal se podrá producir por los siguientes mecanismos.

Los sistemas de firma electrónica reconocidos y/o incorporados al documento nacional de identidad para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.

Otros sistemas de firma electrónica admitidos legalmente y que sean adecuados para garantizar la identificación de los ciudadanos así como la autenticidad y la integridad de los documentos electrónicos.

Por su parte, la Administración municipal y sus organismos públicos podrán utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

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.

Firma electrónica del personal al servicio de la Administración municipal y sus organismos públicos. Podrá utilizarse la firma electrónica basada en el DNI de la persona o se podrá proveer al personal de una firma electrónica que identifique de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u órgano en la prestación de sus servicios, que deberán ser solicitados por el secretario del Ayuntamiento al proveedor del sistema.

Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores. Deberá garantizarse la seguridad del entorno y la protección de los datos transmitidos.

La Administración Municipal dispondrá de los elementos técnicos y administrativos que permitan la interoperabilidad de los certificados electrónicos emitidos por prestadores de servicios de certificación dependientes o vinculados a una Administración Pública y por aquellos prestadores no dependientes ni vinculados que hayan sido admitidos como válidos para relacionarse con alguna Administración Pública, siempre que la información necesaria de acuerdo con la normativa de firma electrónica se encuentre disponible en condiciones tecnológica y económicamente viables.

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

Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.

Consultas de disposiciones generales e información normativa.

Información incluida en el tablón de edictos electrónico.

Publicaciones oficiales de cualquiera de los órganos y entes de la Administración Municipal.

Expedientes sometidos a información pública.

Cualquier otra información de acceso general.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.1 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se garantiza a los ciudadanos a consulta libre de los documentos electrónicos que estén archivados en el Ayuntamiento y que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta.

Para garantizar un ejercicio minucioso y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento y que permitan dejar constancia de la identidad de la persona solicitante y de la información solicitada.

De conformidad con lo dispuesto en los apartados 2, 3, 5 y 6 del artículo 37 de la Ley 30 de 1992, el acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos referidos en los apartados 5 y 6 del artículo 37 de la citada norma queda reservado a las personas que acrediten las condiciones que la Ley prevea en cada caso.

Para garantizar que el derecho de consulta es ejercido por los ciudadanos que se encuentran habilitados legalmente para hacerlo, los servicios municipales exigirán la identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro de entre los recogidos en el art. 11 de esta ordenanza.

Artículo 12. Formas de representación de los interesados.

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

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

- a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.
- b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.
- c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o de otras Administraciones o entidades con las que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.

La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsa electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

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

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

CAPITULO II. REGISTRO, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRONICAS**Artículo 13. Registro electrónico.**

De conformidad con el artículo 24.1 y 25 de la Ley 11 de 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 este Reglamento se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Santa Cruz de la Zarza.

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar en relación con el Registro General del Ayuntamiento. A todos los efectos se integrará en el Registro General de la Corporación y tendrá carácter voluntario para los administrados, excepto en los supuestos de utilización obligatoria establecidos por la Ley o por la normas de creación de futuros procedimientos telemáticos en los que se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del mencionado Registro.

La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones en el Registro telemático tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992.

El acceso al mismo se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de la Zarza, ubicada en la siguiente dirección www.santacruzdelazarza.es

De conformidad con el artículo 13.2 de la Ley 11 de 2007, de 22 de Junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica siguientes:

- a) En todo caso, el D.N.I. electrónico.
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por este Ayuntamiento
- c) Otros sistemas de identificación 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 determine.

Los certificados admitidos, así como sus características, y otros sistemas de identificación electrónica y los términos y condiciones que en cada caso se admitan se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. El resto carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé la Ley 30 de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La Administración Municipal podrá eliminar aquellos documentos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan códigos maliciosos o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o a la seguridad del sistema
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento con indicación de los motivos del rechazo y de los medios de subsanación de las deficiencias, cuando ello fuera posible; o no

se tendrá por presentado el documento y de estar identificada la persona que remite, se le comunicará la eliminación del mismo. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

Artículo 14. Cómputo de plazos.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Santa Cruz de la Zarza se regirá, a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a los interesados como a 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.

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.

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

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.

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

Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio. A estos efectos se podrá consultar el calendario público en la Sede Electrónica.

El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el artículo 24.2 apartado b) de la Ley 11 de 2007 por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

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.

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.

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 15. Las comunicaciones electrónicas.

Las comunicaciones electrónicas se podrán practicar 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, excepto en los casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. Dicha opción no vinculará al ciudadano, que podrá, en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

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. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario a través de los medios electrónicos que el Ayuntamiento facilite.

Para la validez de las comunicaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado.

La dirección del correo electrónico habrá de cumplir con los siguientes requisitos, bajo la exclusiva responsabilidad del interesado:

Poseer identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.

Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.

Disponer de mecanismos de cifraje para proteger la confidencialidad de los datos.

Cualquier otro que se fije normativamente.

La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a 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 personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

Artículo 16. Las notificaciones electrónicas.

Para que la notificación se practique utilizando medio electrónico, es preciso que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.

Para la validez de las notificaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado, que reúna los requisitos señalados en este artículo.

La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30 de 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 a su dirección electrónica.

Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondiente 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 de 1992. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en el presente Reglamento.

El acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia del acceso.

CAPITULO III. DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRONICOS

Artículo 17. Documentos y certificados electrónicos.

En base a los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones Públicas, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que se sustituirán, siempre que se pueda, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

De acuerdo con lo anterior, la Administración Municipal y sus organismos públicos podrán establecer los mecanismos necesarios para emitir válidamente por medios electrónicos documentos administrativos y certificados siempre que incorporen una o varias firmas electrónica, que tendrán los mismos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita se sustituirá por un código de verificación generado electrónicamente, que permita comprobar la autenticidad accediendo telepáticamente a los archivos del órgano emisor.

Los certificados deberán contar con las firmas reconocidas del fedatario público correspondiente, o persona en quien haya delegado, y con el visto bueno del Alcalde, quedando asegurado mediante el sistema electrónico de firma que el certificador se encuentra en el ejercicio de su cargo y que la firma es auténtica.

El Ayuntamiento emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuren en su poder a petición de los ciudadanos.

Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel podrán presentar ante la Administración Municipal certificados en soporte electrónico de otras Administraciones Públicas obtenidos telepáticamente o bien mediante la compulsa electrónica del certificado en papel

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

Artículo 18. Copias electrónicas.

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 de 1992, de 26 de noviembre, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

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, de lo que dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

El Secretario de la Corporación podrá emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, así como copias auténticas electrónicas de documentos soporte papel, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

Asegurar la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.

Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.

Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica reconocida.

Artículo 19. Expediente electrónico.

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

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará

la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

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

Artículo 20. Archivo electrónico de documentos.

La Administración Municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 45.5 de la L.R.J.A.P. y del P.A.C. y la Ley 10 de 2001 de Archivos y Documentos. La Reproducción en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsas previsto en esta Ordenanza.

En el supuesto de documentos emitidos originariamente en papel, de los cuales se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo que dispone la normativa aplicable, se podrá proceder a la destrucción de los originales, en los términos y con las condiciones que establezca el Ayuntamiento.

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.

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.

El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre que se respeten los principios de integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos archivados.

**CAPITULO IV. DE LA GESTION ELECTRONICA
DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Artículo 21. Principios de progresividad y simplificación.

La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará la titularidad y el ejercicio de la competencia por la Administración Pública, órgano o entidad que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad.

La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio, que deberá ser visado por el Secretario del Ayuntamiento antes de su aprobación.

En el análisis se considerarán especialmente los siguientes aspectos:

La supresión o reducción de la documentación requerida a la ciudadanía, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.

La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.

La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.

La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

Artículo 22. Libertad de elección de los medios de comunicación con la administración.

La ciudadanía podrá elegir en todo momento la manera de comunicarse con las Administraciones Públicas, sea o no por medios electrónicos excepto en aquellos casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano, que podrá en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

La Administración municipal utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con la ciudadanía siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

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

Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán en cada caso de forma apropiada al carácter de los datos objeto de aquellas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

La Administración municipal utilizará preferentemente medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán entre las Administraciones Públicas Participantes.

Artículo 23. Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica.

Una vez que se apruebe y entre en vigor este Reglamento, podrán tramitarse electrónicamente:

Los procedimientos administrativos que se determinen, tanto con respecto al cumplimiento de trámites del procedimiento como la consulta del estado de tramitación y la comunicación de avisos de interés dentro del procedimiento.

Consulta de información de datos municipales por los ciudadanos.

Comunicaciones de los ciudadanos, en especial los avisos, las quejas, las sugerencias y las peticiones que así se determinen, no incardinables en un procedimiento administrativo.

La tramitación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos no podrá suponer ninguna merma en el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los particulares antes las Administraciones Públicas establecidas en el Ordenamiento Jurídico y, en particular, en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

[La relación actualizada de procedimientos que se podrán tramitar electrónicamente será accesible a través de la web municipal. Igualmente, la web municipal facilitará información sobre los trámites a seguir en aquellos procedimientos que no se puedan tramitar electrónicamente.]

Artículo 24. Iniciación del procedimiento administrativo.

En las condiciones establecidas en esta Ordenanza, los procedimientos administrativos a instancia de parte sólo se podrán iniciar a través de medios electrónicos cuando la solicitud se presente en el Registro Telemático.

La iniciación de un procedimiento administrativo a solicitud de interesado 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 de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales. Para los trámites y procedimientos para los cuales no se haya establecido un modelo o sistema electrónico de solicitud específico, el Ayuntamiento se obliga expresamente a poner a disposición de los interesados un modelo electrónico de solicitud genérico.

Cuando se utilicen los modelos y las solicitudes electrónicas a las que hace referencia el apartado anterior, los ciudadanos tendrán que utilizar la firma electrónica reconocida o cualquier otro mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad, de conformidad con esta Ordenanza y con lo que se prevé en el art. 70 de la Ley 30/1.992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. No obstante, cuando se utilice el modelo o sistema electrónico de solicitud genérico descrito anteriormente, el ciudadano tendrá que utilizar al menos la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido.

Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica reconocida. La Administración 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.

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

Artículo 25. 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 constancia de la fecha y hora, 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.

La persona interesada, con la identificación previa, podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad, de acuerdo con las condiciones del servicio de acceso restringido establecido al efecto. La información sobre el estado de la tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con indicación de su contenido y de la fecha en que se dictaron.

Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes y otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.

Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación electrónicos.

Artículo 26. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante el sistema telemático empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

La Administración Municipal podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones telemáticas de contacto indicadas por el mismo.

Artículo 27. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales (en su caso).

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

(En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Artículo 28. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30 de 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 o resolución.

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

CAPITULO V. LA DIFUSION DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRONICOS**Artículo 29. Información sobre la organización y los servicios de interés general.**

La Administración Municipal facilitará por medios electrónicos, y como mínimo a través de la página web del Ayuntamiento, información sobre:

- a) Su organización y competencias
- b) Los procedimientos administrativos que tramite, precisando tanto los requisitos esenciales y los plazos de resolución y notificación, como el sentido del silencio.
- c) Los datos de localización, como la dirección postal, el teléfono y el correo electrónico.

Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, como en los ámbitos de la sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transporte, comercio, de porte y ocio.

Artículo 30. Información administrativa.

La Administración Municipal facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se haya de hacer pública, especificando en cualquier caso el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados. Como ejemplo, la Administración municipal hará pública la información siguiente:

- a) Los acuerdos de los órganos de gobierno.
- b) Las ordenanzas Municipales.
- c) El Presupuesto Municipal.
- d) Las figuras de planificación urbanística.
- e) Los anuncios de información pública.
- f) Los procedimientos de contratación administrativa.
- g) Los procedimientos de concesión de subvenciones.
- h) Los procedimientos de selección de personal.
- i) Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.

Artículo 31. Calidad y seguridad de la sede electrónica.

Los servicios de la Sede Electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica no va a estar operativa se tendrá que comunicar a los usuarios con la máxima antelación posible, con indicación de los medios alternativos que estén disponibles.

La sede electrónica cumplirá los estándares de accesibilidad de conformidad con la normativa aplicable, y en particular se garantizará que sea accesible desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

Las Entidades incluidas en el artículo 2 de esta ordenanza se comprometen a velar por la calidad de la información contenida en las páginas webs de su titularidad, si bien no se considerarán responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de las fuentes externas en las entidades mencionadas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar a través de la página web municipal personas que no estén vinculadas a la Administración Municipal.

Artículo 32. Tablón de edictos electrónico.

La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, se hubiera de publicar en el tablón de anuncios municipal podrá ser sustituida o complementada por su publicación en el tablón de anuncios electrónico.

El acceso al tablón de anuncios electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

El tablón de anuncios se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y se podrá consultar desde las terminales instaladas en éste, y en otros puntos de acceso que se determinen. Dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad del contenido, de acuerdo con el art. 45.5 de la Ley 30 de 1992.

El tablón de anuncios electrónico estará disponible todos los días del año y durante las veinticuatro horas del día. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica no va a estar operativa se tendrá que comunicar a los usuarios con la máxima antelación posible, con indicación de los medios alternativos que estén disponibles.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Procedimientos en curso.

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

Segunda. Tablón de edictos electrónico.

El tablón de edictos electrónico que regula esta Ordenanza entrará en funcionamiento cuando el Ayuntamiento haya puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

Tercera. Notificaciones electrónicas.

El Ayuntamiento llevará a cabo la notificación electrónica para los procedimientos y trámites que lo requieran cuando el Ayuntamiento haya puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

Cuarta. Registro telemático.

El registro telemático del Ayuntamiento entrará en funcionamiento cuando el Ayuntamiento haya puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

Quinta. Archivo electrónico.

El archivo electrónico del Ayuntamiento entrará en funcionamiento cuando el Ayuntamiento haya puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

Sexta. Sede electrónica.

La sede electrónica entrará en funcionamiento cuando se apruebe la disposición que regula su funcionamiento y el Ayuntamiento haya puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites.

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 tendrá que prever la posibilidad de su tramitación por medios telemáticos, ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en esta ordenanza.

Segunda. Adaptación de la normativa municipal.

El Ayuntamiento se compromete a adaptar la normativa municipal a las previsiones de esta ordenanza.

Tercera. Entrada en vigor.

El presente Reglamento, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 15 de septiembre de 2010, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2 de 2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Toledo.

Santa Cruz de la Zarza 2 de febrero de 2.011.- El Alcalde, Román Muñoz Sánchez.

N.º I.- 1222