

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

AYUNTAMIENTOS

ALAMEDA DE LA SAGRA

Don Rafael Martín Arcicóllar, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alameda de la Sagra.

Hace saber: Que habiendo sido aprobada inicialmente por el Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 25 de julio de 2013, el Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Alameda de la Sagra, acuerdo que ha sido elevado a definitivo de acuerdo con el 49.c) L.B.R.L., se procede a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza en cumplimiento de lo establecido en el artículo 70.2 L.B.R.L.:

REGLAMENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA DE LA SAGRA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las Administraciones Públicas que han apostado por la aplicación de las denominadas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, más conocidas por sus siglas TIC, han conseguido, indudablemente, una notable mejora en las formas de prestación de sus servicios públicos a los ciudadanos.

Han logrado, de entrada, acercar la Administración a los ciudadanos, agilizando los procedimientos administrativos, flexibilizándolos y, en definitiva, haciéndolos más cómodos. La burocracia se ha reducido y los trámites administrativos se han normalizado, permitiendo el seguimiento de la tramitación.

La sociedad española es una sociedad informatizada, que maneja las herramientas electrónicas con normalidad y habitualidad en las principales relaciones de sus ciudadanos y agentes sociales y económicos.

Las Administraciones Públicas no han permanecido ajenas a esa transformación tecnológica, cuando no revolución, si por este término se entiende un cambio profundo de actitudes sociales en un breve lapso de tiempo. La mayor parte de ellas, lógicamente las de mayor dimensión, actúan ya a través de sistemas y medios electrónicos. Muchos de los procedimientos administrativos que gestionan o de los servicios públicos que prestan, emplean ese tipo de sistemas y medios. Hasta ahora la regulación normativa bajo la que lo han hecho ha sido más bien escasa. Más allá de algunas previsiones genéricas recogidas en unos escasos preceptos de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no ha existido un marco legal general, ni estatal ni foral (salvando en este último caso la regulación telemática en la Hacienda Tributaria o la contratación administrativa), que contemple las muchas posibilidades que ofrecen las nuevas TIC en las relaciones de la Administración con los ciudadanos o de las Administraciones entre sí.

El Ayuntamiento de Alameda de la Sagra, quiere dar un salto en el mundo de las tecnologías de la información: el de regular mediante un reglamento el uso de estas tecnologías y fijar, correlativamente, las garantías jurídicas necesarias que se deriven de ese uso para los ciudadanos.

Esta reglamento persigue, como se recoge en los primeros de sus artículos, la implantación paulatina de una verdadera Administración electrónica, entendida como lo que realmente quiere significar esta expresión: una Administración completa y multidireccional. Completa en la medida en que toda la información relativa a la Administración se encuentre disponible en la red, y multidireccional si la información fluye, por un lado, tanto desde la Administración hacia el ciudadano, como de éste hacia la Administración, y por otro lado, las Administraciones median entre sí para facilitarse documentación y evitar solicitarla al ciudadano. Administración electrónica que ha de ser, sobre todo, accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, segura, confidencial y adaptada a los nuevos cambios.

Junto a ese objetivo principal, el reglamento también se encarga de establecer los derechos de los ciudadanos frente a la nueva faz que adopta el Ayuntamiento de Alameda de la Sagra.

Entre ellos dos de indudable relevancia: la protección de los datos personales y el de mantenimiento de todas las garantías jurídicas de que disfruta en los procedimientos y relaciones administrativas convencionales. La Administración electrónica nace para mejorar los derechos de los ciudadanos, en modo alguno para empeorarlos o condicionarlos indebidamente.

El contenido del reglamento incluye aspectos regulados en otras leyes de Estados miembros de la Unión Europea que ya han avanzado en este camino o en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, pero otros muchos son novedosos. Tanto unos como otros están inspirados en las ideas de facilitar las relaciones del Ayuntamiento y los ciudadanos a los que sirve y de garantizar los derechos de éstos. Así, el reglamento regula, entre otros, la presentación y salida de documentos, previendo la creación de un registro general electrónico común para todo el Ayuntamiento, sin perjuicio de la existencia de registros especiales cuando sea necesario; los distintos tipos de actos administrativos que pueden darse y sus especialidades electrónicas, en particular los certificados, las copias, etcétera; la notificación de los actos administrativos, para lo que se prevé incluso la creación de un tablón de anuncios electrónico; la firma electrónica necesaria tanto para la presentación de documentos como para la emisión de actos administrativos; los expedientes y archivos electrónicos; los aspectos generales de los procedimientos iniciados de oficio y de los originados a instancia de parte; el régimen de los órganos colegiados y unipersonales, donde se posibilitan sesiones virtuales; la presentación de facturas y el pago por medios electrónicos; la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo en su versión electrónica; y otros.

El reglamento se cierra con algunos elementos organizativos necesarios para un mejor desarrollo: la previsión de una Comisión de la Administración Electrónica, que se encargue de la planificación y mejor implantación de los procedimientos administrativos electrónicos; la selección y formación de los funcionarios públicos, acordes con la nueva Administración que se quiere impulsar, y la atribución de funciones de supervisión en lo relacionado con la garantía de los derechos de los ciudadanos al Defensor del Pueblo de la Comunidad Autónoma, en lugar de crear nuevas unidades u órganos con funciones similares.

Finalmente, el reglamento reconoce, como no podía ser de otra forma, los avances introducidos en los procedimientos tributarios y en la contratación administrativa. Para esos casos, el reglamento se relega al plano supletorio, siendo tan sólo de aplicación en aquello que las normas especiales en esas materias no hayan dispuesto.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1. Este Reglamento tiene por objeto promover la implantación de una Administración electrónica eficaz al servicio de los ciudadanos mediante la incorporación progresiva de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos que se consideren admisibles conforme al avance de la tecnología, en la tramitación de los procedimientos administrativos del Ayuntamiento de Alameda de la Sagra y en sus relaciones internas y externas.

2. En concreto, son finalidades de este Reglamento: a) De carácter general:

I. Contribuir al desarrollo de la sociedad de la información.

II. Crear en los operadores jurídicos condiciones de confianza en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación, estableciendo las medidas necesarias para la preservación de la integridad de los derechos fundamentales relacionados con la intimidad de las personas, para la garantía de la seguridad de los datos y de las comunicaciones, y para la protección de los servicios prestados en soporte electrónico.

III. Impulso y creación, cuando así se estime necesario, de una oficina telemática integrada de atención a los ciudadanos, basada en la cooperación interadministrativa, ofreciendo servicios a los ciudadanos como el de «ventanilla única».

IV. Posibilitar la intermediación entre Administraciones Públicas para la resolución de trámites administrativos solicitados a los ciudadanos cuando sean de la competencia municipal.

b) En relación con los ciudadanos:

I. Facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes de una forma más celérica, económica y fiable, empleando para ello soportes electrónicos y sin que ello suponga en ningún caso merma de sus garantías jurídicas.

II. Facilitar el acceso a la información disponible en el Ayuntamiento de Alameda de la Sagra.

III. Posibilitar la utilización de los procedimientos electrónicos disponibles de una forma personalizada y directa.

IV. Incrementar la participación ciudadana en la actividad administrativa.

c) En relación con el Ayuntamiento:

I. Aumentar la eficiencia en el ejercicio de sus competencias y funciones por los sistemas electrónicos más avanzados en cada momento.

II. Realizar los principios de proximidad al ciudadano y de transparencia en la actividad administrativa.

III. Mejorar continuamente las condiciones de satisfacción del interés público, simplificando los procedimientos administrativos.

IV. Fomentar el empleo de las nuevas técnicas electrónicas y telemáticas en sus relaciones con otras Administraciones Públicas en el marco de la cooperación y colaboración interadministrativas.

V. Hacerle responsable de la integridad, veracidad y actualización de las informaciones, servicios y transacciones a las que pueden accederse.

Artículo 2. Progresividad y habilitación de procedimientos electrónicos.

1. La implantación de medios electrónicos en la tramitación de procedimientos por el Ayuntamiento se efectuará progresivamente y estará sujeta a la previa aprobación de los correspondientes procedimientos administrativos incorporando las medidas adecuadas a la aplicación de los citados medios electrónicos.

2. La aprobación a que se refiere el número anterior será emitida, para cada procedimiento administrativo electrónico que se quiera poner en marcha, por resolución de la Alcaldía.

3. Con carácter previo a la aprobación de cada procedimiento, será preceptivo el informe técnico de la unidad competente en las materias de organización administrativa y de sistemas de información, que garantice la seguridad del sistema en su conjunto, el funcionamiento y la transmisibilidad de los datos, así como la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información que se transmita.

4. La aprobación del procedimiento se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y, con carácter potestativo, en la página web del Ayuntamiento de Alameda de la Sagra. Junto con dicho acto se dará publicidad a las especificaciones técnicas necesarias para el acceso, con respeto de los derechos de propiedad industrial e intelectual.

5. Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación a la aprobación o utilización de programas y aplicaciones cuya utilización para el ejercicio de potestades sea de carácter meramente instrumental, entendiendo por tales aquéllos que efectúen tratamientos de información auxiliares o preparatorios de las decisiones administrativas sin determinar directamente el contenido de éstas.

Artículo 3. Inalterabilidad de los derechos y deberes de los ciudadanos en el procedimiento administrativo común.

1. El empleo del procedimiento administrativo electrónico no supondrá modificación alguna de la naturaleza y efectos de los actos administrativos integradores del procedimiento administrativo común, ni conllevará eliminación, reducción o condicionamiento indebido de los derechos reconocidos o atribuidos a los ciudadanos o de los deberes que la legislación reguladora del procedimiento administrativo común establece para la Administración.

2. El Ayuntamiento adaptará a lo dispuesto en este Reglamento los actos administrativos que exija la legislación reguladora de los distintos procedimientos, permitiendo, en todo caso, el ejercicio de los derechos que las leyes reconocen a los ciudadanos.

Artículo 4. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos.

Los ciudadanos tendrán los siguientes derechos en sus relaciones por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Alameda de la Sagra:

a. A no ser discriminados por la utilización de los procedimientos administrativos electrónicos que apruebe la Administración.

b. A formular peticiones, entablar pretensiones y acciones, subsanar defectos, practicar alegaciones y pruebas, y formular recursos y reclamaciones administrativos contra los actos de esta Administración.

c. A obtener certificados administrativos por medios electrónicos.

d. A pedir y obtener informaciones y formular consultas por sistemas que no entrañen especial dificultad, preferentemente mediante correos electrónicos o similares.

e. A conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que reúnan la condición de interesados.

f. A la utilización de los mecanismos de identificación establecidos legalmente en los trámites telemáticos.

g. A la obtención y utilización de la firma electrónica en las condiciones legalmente establecidas o de un sistema de identificación análogo.

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

i. A que la Administración les garantice un servicio de gestión de archivo para documentos electrónicos y la conservación de los actos administrativos electrónicos que formen parte de un expediente.

j. A la participación por medios electrónicos en la actividad administrativa mediante audiencias o informaciones públicas cuando así esté prescrito legalmente o mediante encuestas y consultas en los demás casos.

k. A acceder a los servicios y prestaciones públicas a través del canal o medio de su elección, entre los que en cada momento resulten tecnológicamente disponibles.

l. A la privacidad de sus datos personales y a la intimidad personal y familiar.

m. A todas las garantías jurídicas que exigen las leyes reguladoras de la protección de los datos personales.

n. A la seguridad y la calidad en las transmisiones electrónicas.

ñ. A utilizar libre y gratuitamente los medios y servicios electrónicos que se pongan a su disposición en las oficinas de atención al público o lugares especificados para ello, para su empleo en las relaciones con las Administraciones Públicas.

o. A no aportar datos y documentos que obren en poder del Ayuntamiento, el cual utilizará medios electrónicos para recabar dicha información, siempre que se cuente con el consentimiento expreso de los interesados o una Ley así lo determine cuando tales datos sean de carácter personal.

CAPÍTULO II

PRESENTACIÓN Y SALIDA DE DOCUMENTOS. EL REGISTRO GENERAL ELECTRÓNICO

Artículo 5. Registro General Electrónico.

1. El Ayuntamiento de Alameda de la Sagra habilitará un Registro General Electrónico para la recepción y salida de cualesquiera solicitudes, escritos, consultas y comunicaciones que se transmitan telemáticamente.

2. El Registro General Electrónico será común a todas las Áreas del Ayuntamiento y estará disponible para cualquier interesado en la página web del Ayuntamiento y en la dirección electrónica que se habilite al efecto.

3. Con carácter general y salvo que una Ley disponga lo contrario, la utilización por los ciudadanos del Registro General Electrónico será voluntaria. En todo caso, será gratuita.

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

No obstante lo anterior, a efectos del cómputo legal de plazos, la recepción en un día inhábil para el órgano o entidad se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. En el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

5. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos, consultas y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del registro telemático con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

6. El Registro General Electrónico no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

7. La habilitación jurídica y administrativa del Registro General Electrónico, a efectos de su utilización por los ciudadanos, se llevará a cabo por Decreto de la Alcaldía, y se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, una vez que se haya constatado por las unidades administrativas competentes que el Registro satisface los criterios técnicos de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de la información y respeta las garantías y requisitos exigidos por la normativa aplicable a los registros públicos.

El Decreto de Alcaldía difundirá las características esenciales del Registro General Electrónico.

8. No obstante lo anterior, el Ayuntamiento podrá autorizar o regular mediante Decreto de Alcaldía, la creación de registros electrónicos específicos cuando así esté justificada su creación por la especialidad de la materia, la cantidad de documentos a gestionar u otras razones que concurren.

Artículo 6. Presentación de documentos electrónicos.

1. En relación con las solicitudes, escritos, consultas o comunicaciones que se le presenten electrónicamente, el Registro General Electrónico:

a. Realizará las comprobaciones oportunas sobre su integridad y autenticidad, pudiendo eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En tal caso, no se tendrá por presentado el documento y, de estar identificado el remitente, se comunicará a éste de la forma más inmediata posible la eliminación del documento.

b. Acreditará la fecha y hora exactas de presentación del documento electrónico, en sincronización con la hora peninsular.

c. Asignará un número correlativo al asiento que se practique y, en su caso, el del expediente o procedimiento administrativo electrónico que el documento inicie, si se trata de una solicitud o recurso.

d. Enviará al correo electrónico o al dispositivo de firma electrónica utilizado por el presentador del documento electrónico un mensaje electrónico justificativo de que el documento ha sido técnicamente admitido y administrativamente registrado, siempre que la presentación se haya realizado respetando las prescripciones técnicas requeridas y el documento esté disponible para su uso por la Administración en un dispositivo de recepción o en un sistema de datos en el que se pueda gestionar el documento. Esta confirmación del recibo del documento podrá enviarse en forma de respuesta automática del sistema o en cualquier otra forma.

Si la recepción no se produce o no se produce la confirmación del recibo, el usuario deberá ser advertido de tales hechos, entendiéndose en tal caso que no se ha producido la recepción.

e. Guardará copia de la documentación presentada, pudiendo hacer uso de la facultad contemplada en el número 5 de este artículo.

2. La confirmación del recibo de un documento, emitida por el Registro General Electrónico al correo electrónico o dispositivo de firma electrónica del interesado conforme a la letra d anterior, deberá poder ser impresa en papel o archivada automáticamente, y tendrá para éste la condición de recibo acreditativo de la fecha y la hora de presentación de la documentación ante la

Administración, a efectos de lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común. Dicho recibo deberá presentarse en soporte papel en aquellos procedimientos administrativos convencionales o judiciales en que así resulte necesario.

3. Cuando no se pueda determinar la fecha y hora de la entrega del documento, por encontrarse el sistema de transmisión de datos de la Administración fuera de servicio o por las razones que fueren, el mensaje se considerará entregado en la fecha y hora en que fue enviado, siempre y cuando éstas se puedan verificar por la Administración de forma fidedigna.

4. En todo caso, los riesgos que afecten a la presentación de documentos por medios electrónicos serán asumidos por el remitente, sin que la Administración se haga responsable de otras circunstancias que las que sean imputables al funcionamiento de sus servicios públicos.

5. La Administración podrá reconvertir, utilizando medios técnicos, el formato de un documento que haya recibido, cuando lo considere necesario para su lectura, almacenamiento y archivo, sin que pueda alterarse el contenido sustantivo del documento.

6. El Registro General Electrónico podrá realizar funciones de expedición de copias selladas o compulsadas de los documentos que, en su caso, se transmitan junto con la solicitud, escrito o comunicación, cuando sea posible técnicamente.

Artículo 7. Salidas de documentos oficiales.

En relación con la salida de escritos, comunicaciones y otros documentos oficiales dirigidos a otros órganos o a particulares, el Registro General Electrónico:

a. Acreditará la fecha y hora exactas de remisión del escrito o comunicación.

b. Especificará el órgano administrativo remitente y su dirección de correo electrónico.

c. Indicará la persona u órgano administrativo al que se envía y su dirección de correo electrónico.

d. Indicará un breve resumen del asunto de que se trate.

e. Concederá un número correlativo al asiento de salida que se practique.

f. Guardará automáticamente copia del escrito o comunicación oficial enviada.

CAPÍTULO III

ACTOS ADMINISTRATIVOS E INFORMES

Artículo 8. Actos de trámite e informes.

1. Los actos de trámite del procedimiento administrativo se solicitarán, emitirán, comunicarán entre unidades administrativas y, cuando proceda, se notificarán al interesado, utilizando medios electrónicos adecuados siempre que éstos estén disponibles.

2. Se exceptuarán de lo dispuesto en el apartado anterior los actos de trámite de los interesados y los dictámenes, informes y actos que deban emitir preceptivamente órganos colegiados no dependientes del Ayuntamiento cuando no cuenten con los medios electrónicos adecuados o decidan la evacuación del acto en forma convencional. En tal caso, la unidad administrativa competente para la tramitación del procedimiento dispondrá la integración del informe o acto escrito mediante su transcripción o copiado electrónico.

3. Los actos de trámite deberán integrarse en el procedimiento con arreglo a criterios de unidad y secuencia temporal, debiendo permitir su consulta por el personal al servicio de la Administración encargado de su tramitación y por el interesado.

4. Emitido el acto de trámite y suscrito electrónicamente el mismo por el funcionario competente, se establecerá una garantía electrónica que impida su eliminación o la alteración posterior de su contenido.

5. La unidad administrativa competente para el procedimiento administrativo electrónico eliminará del mismo modo todos aquellos actos, informes, notas y otros que no sean relevantes para el mismo, constituyan manifestaciones u opiniones personales o de los intervinientes y no guarden relación directa con el asunto o no estén requeridos por la normativa aplicable.

Artículo 9. Certificados administrativos por medios electrónicos.

1. Los certificados administrativos en soporte papel podrán ser sustituidos por certificados por medios electrónicos o por

transmisiones de datos. Los primeros se regirán por lo dispuesto en este artículo y los segundos por lo dispuesto en el siguiente.

2. El certificado administrativo por medios electrónicos contendrá los datos objeto de certificación y la firma electrónica de la autoridad competente para expedirlos.

3. La expedición de un certificado administrativo por medios electrónicos se realizará:

a. A solicitud del interesado, a quien le será enviado o puesto a disposición para su remisión al órgano que lo requiera.

b. A instancia del órgano requirente, bien a iniciativa del interesado, o del propio órgano requirente, siempre que cuente con el expreso consentimiento de aquél, salvo que el acceso esté autorizado por una ley. En este supuesto, la petición de certificado identificará el trámite o procedimiento para el que se requiere y hará constar que se dispone del consentimiento expreso del interesado o la norma que lo exceptúe.

4. El consentimiento del interesado para que el certificado administrativo sea requerido por el órgano tramitador del procedimiento habrá de constar en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, sirviendo el recibo de presentación de ésta como acreditación del cumplimiento del requisito de presentación del certificado.

5. Los certificados administrativos por medios electrónicos producirán idénticos efectos a los expedidos en soporte papel. A tal efecto, su contenido deberá poder ser impreso en soporte papel, en el que la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente que permita en su caso contrastar su autenticidad accediendo por medios telemáticos a los archivos del órgano u organismo emisor.

6. Los certificados administrativos por medios electrónicos podrán ser expedidos por las personas habilitadas legal o reglamentariamente para ello, o por las unidades orgánicas que designe cada Departamento mediante un acto administrativo publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo. En este segundo caso se hará constar tal circunstancia en cada certificado emitido.

Artículo 10. Transmisiones de datos.

1. Las transmisiones de datos sustituirán a los certificados administrativos en soporte papel por el envío, a través de medios telemáticos y con los requisitos de seguridad exigidos, de aquellos datos que sean necesarios para el ejercicio por un órgano u organismo de sus competencias en el correspondiente procedimiento administrativo.

2. La aportación de certificados previstos en las normas reguladoras de procedimientos y actuaciones administrativas se entenderá sustituida, a todos los efectos y con plena validez y eficacia, por las transmisiones de datos que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en este artículo.

3. Para la sustitución de un certificado por la transmisión de los correspondientes datos, el titular de éstos deberá haber consentido expresamente la realización de la transmisión, salvo en los supuestos previstos en una norma con rango o fuerza de ley. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el correspondiente certificado.

4. Toda transmisión de datos se efectuará a solicitud del órgano u organismo tramitador, en la que se identificarán los datos requeridos y sus titulares, así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud se hará constar que se dispone del consentimiento expreso de los titulares afectados, salvo que dicho consentimiento no sea necesario.

5. De la petición y recepción de los datos se dejará constancia en el expediente por el órgano u organismo receptor. A efectos de la verificación del origen y autenticidad de los datos por los órganos de fiscalización y control, se habilitarán mecanismos para que los órganos mencionados puedan acceder a los datos transmitidos.

Artículo 11. Copias de los actos administrativos electrónicos.

Las copias de los documentos originales almacenados por medios electrónicos, expedidas por los órganos del Ayuntamiento de Alameda de la Sagra, tendrán la misma validez y eficacia del documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación.

CAPÍTULO IV

NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS ELECTRÓNICAS

Artículo 12. Resoluciones administrativas electrónicas.

Las notificaciones de las resoluciones administrativas que pongan fin a un procedimiento administrativo electrónico explicitarán en su contenido:

a. La identidad del órgano que las adopta y, en su caso, del órgano que la traslada.

b. La competencia del órgano emisor.

c. El contenido íntegro de las mismas.

d. Su fecha de emisión.

e. Si así se considera necesario, una identificación correlativa, compuesta por el número de orden de la resolución, el número de expediente, año y, en su caso, código del procedimiento de que se trate.

f. La indicación de si es o no definitiva en la vía administrativa, con expresión de los recursos que contra ellas procedan, el plazo para su interposición y el órgano ante el que deban formularse. En el caso de que se trate de recursos administrativos, especificarán la dirección electrónica en la que pueden presentarse.

Artículo 13. Dirección electrónica y requisitos.

1. Las notificaciones administrativas electrónicas sólo podrán practicarse cuando así lo haya manifestado expresamente el destinatario o lo haya aceptado a propuesta del correspondiente órgano u organismo público.

2. Las notificaciones de los actos administrativos se practicarán en la dirección de correo electrónico que al efecto señale el interesado.

3. El sistema de notificación electrónica empleado por el Ayuntamiento de Alameda de la Sagra deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso de éste al contenido del mensaje de notificación, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

4. La dirección electrónica del interesado será única para todas las posibles notificaciones a practicar en el respectivo procedimiento administrativo electrónico y en los que puedan relacionarse directamente con el mismo, como recursos, reclamaciones y otros.

Dicha dirección deberá garantizar la exclusividad de su uso, contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario, contener mecanismos de cifrado para proteger la confidencialidad de los mismos, y cualquier otro requisito que se fije reglamentariamente.

Asimismo, la dirección única tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará la dirección electrónica única, comunicándose al interesado.

5. El Ayuntamiento de Alameda de la Sagra podrá hacer uso de una dirección de correo electrónico indicada en otro procedimiento distinto con el que no guarde relación, siempre que esa utilización tenga por finalidad localizar al interesado o hacerle llegar el acto administrativo de que se trate para su conocimiento efectivo, sin que dicha notificación sustituya en modo alguno a la que resulte debida conforme a las leyes.

6. Con el fin de facilitar la notificación, el interesado podrá proporcionar a la Administración otras direcciones o uno o varios números de teléfonos móvil a las que ésta pueda enviar avisos auxiliares de que se ha realizado o, en su caso, intentado la notificación electrónica o de que ésta se encuentra pendiente.

7. La Administración y el interesado tendrán derecho a modificar sus direcciones de correo electrónico inicialmente indicadas si alegan para ello causas justificadas, tanto técnicas como otras.

Artículo 14. Práctica de las notificaciones electrónicas.

1. La notificación administrativa electrónica se entenderá practicada personalmente al interesado, a todos los efectos legales,

en el momento en que se acceda al mensaje electrónico remitido a la dirección de correo electrónico que el interesado hubiera facilitado. Para ello, la Administración establecerá la correspondiente aplicación que permita conocer la hora y fecha de acceso al mensaje electrónico y guardará tal dato en el procedimiento administrativo electrónico.

2. El acceso al mensaje electrónico presume que se accede al contenido del acto administrativo notificado y que quien accede a dicho contenido es el interesado.

3. Cuando existiendo constancia de la recepción de la notificación en la dirección de correo electrónico indicada, transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

4. Si la notificación electrónica no fuera posible por problemas técnicos, el Ayuntamiento practicará la notificación de forma convencional.

Artículo 15. Notificaciones especiales.

1. Cuando se entienda necesario proteger el derecho fundamental a la intimidad personal o familiar de la persona interesada o concurren otras circunstancias especiales de seguridad, secreto o discreción, la Administración podrá informar a la parte interesada que la resolución o documento está disponible en un servidor, base de datos u otro enlace o vínculo designado al efecto, para que la parte interesada o su representante autorizado lo localice y recupere.

2. La parte interesada o su representante autorizado deberán identificarse en el momento de recuperar la resolución o documento. Para la identificación se utilizará un método de identificación seguro y verificable.

3. La notificación se considerará realizada cuando el documento haya sido recuperado del enlace o vínculo designado por la Administración. Si la notificación no ha sido recuperada en el plazo de diez días hábiles desde que se haya informado de su disponibilidad, se podrá acudir a los demás sistemas de notificación.

Artículo 16. Tablón de anuncios electrónico.

1. Se crea el Tablón de Anuncios Electrónico, insertado en la página web del Ayuntamiento de Alameda de la Sagra, en el que la Administración podrá incluir la notificación de actos administrativos cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o, intentada la notificación, ésta no se hubiese podido practicar. Para la notificación de los actos administrativos de los procedimientos sancionadores en materia de tráfico, se utilizará el TESTRA (Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico).

2. El Tablón de Anuncios Electrónico tendrá validez jurídica cuando así se disponga por Decreto de la Alcaldía, y publicado en el «Boletín Oficial» de de la provincia de Toledo. Para su aprobación será requisito previo que se haya constatado por la unidad administrativa competente que el sistema cumple con los criterios técnicos de disponibilidad, autenticidad, integridad y conservación de la información.

3. La notificación en el tablón de anuncios electrónico sustituirá la obligación de la Administración de notificar personalmente al interesado en el tablón de edictos del municipio, pero no excluirá la obligación de hacerlo en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

4. La publicación en el tablón de anuncios electrónico sustituirá a la notificación, surtiendo sus mismos efectos, en los siguientes casos:

a. Cuando el acto tengan por destinatarios a una pluralidad indeterminada de personas.

b. Cuando la Administración estime que la notificación legal efectuada a un solo interesado no es suficiente para garantizar el conocimiento del acto por todos los demás posibles interesados, siendo, en este último caso, adicional a la notificación efectuada.

c. Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo, en cuyo caso, se efectuarán en este Tablón las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos,

indicándose en la convocatoria del procedimiento esta circunstancia.

5. El Tablón de Anuncios Electrónicos tendrá la consideración legal de sede electrónica, por lo que la publicación de actos y disposiciones en el mismo tendrá el mismo valor que el atribuido a la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Artículo 17. Especialidades de la práctica de la notificación y publicación por medios electrónicos en relación a los empleado/as municipales.

1. Las notificaciones de acuerdos o resoluciones relativas a materias de índole interna organizativo-laboral que tengan por destinatario/a a empleado/as municipales se podrán realizar por medios electrónicos con sujeción a los requisitos de autenticidad que exige la normativa. A estos efectos se utilizará como dirección electrónica la que la Administración municipal le haya asignado para el desarrollo de su puesto de trabajo.

2. El acceso a los datos personales y recibo salarial (nómina) de los empleado/as se efectuará a través del Portal del empleado de la intranet municipal.

3. Las resoluciones, acuerdos, actos, circulares, comunicaciones y demás documentos relativo/as a materias de índole organizativo-laboral que deban publicarse en los tabloneros de anuncios de los centros de trabajos se complementará con lo dispuesto en el Tablón de Anuncios electrónico de la intranet municipal (Portal del empleado). En la medida que se avance en el proceso de desarrollo de ese Tablón Electrónico y de modo progresivo se irá sustituyendo la publicación de esos actos, acuerdos y comunicaciones de los tabloneros de los centros por el electrónico. Dicha circunstancia se deberá advertir con suficiente antelación.

4. A aquellos empleados que no dispongan de medios electrónicos adecuados, se les facilitará el acceso a la intranet municipal poniendo a su disposición, cuando las circunstancias de trabajo lo permitan, un ordenador personal en las oficinas del Ayuntamiento o la Biblioteca municipal. En último caso, previa autorización del trabajador, se les facilitará las comunicaciones, recibo salarial y otros datos personales mediante su impresión en papel.

CAPÍTULO V

FIRMA ELECTRÓNICA

Artículo 18. Firma electrónica de autoridades y funcionarios.

1. Requerirán firma electrónica avanzada de la autoridad o funcionario competente, que se sujetará a lo dispuesto en la legislación reguladora de la firma electrónica:

a. Las resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos, los actos de trámite que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos.

b. Las resoluciones que resuelvan recursos administrativos.

c. Los certificados administrativos tanto de órganos individuales como de órganos colegiados.

d. Los dictámenes e informes que sean preceptivos en el procedimiento administrativo.

e. Los acuerdos, pactos, convenios y contratos.

f. Las actas de los órganos colegiados.

g. Las nóminas de los empleados.

2. Para los demás actos de trámite distintos de los citados en el número anterior será suficiente con la identificación del órgano administrativo. También serán posibles otros tipos de firma, tales como la personal reproducida por

medios mecánicos, siempre que se den al documento las garantías suficientes en cuanto a su validez y origen.

Artículo 19. Firma electrónica del interesado.

1. La presentación de un documento electrónico por medio del Registro General Electrónico requerirá, con carácter general, la firma electrónica del solicitante, conforme a la Ley reguladora de ésta.

2. La firma electrónica deberá ser avanzada cuando se trate de la presentación de documentos electrónicos relacionados con

el ejercicio de acciones personalísimas, afecten a los derechos fundamentales o se formulen recursos administrativos.

3. La Administración podrá eximir del requisito de la firma electrónica avanzada si el documento electrónico incluye información relativa al remitente y no existen dudas para ella sobre la autenticidad e integridad del documento.

4. Las personas físicas podrán, en todo caso, utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad.

Artículo 20. Firma simplificada y delegación de firma.

1. El Ayuntamiento de Alameda de la Sagra podrá establecer y admitir otros medios con validez jurídica equivalente a la firma electrónica, a los únicos efectos de la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos de su competencia tramitados por medios electrónicos. Para ello, podrá conceder claves de acceso confidencial a sus autoridades y a las personas jurídicas o físicas que lo soliciten con anterioridad o simultáneamente a la utilización del procedimiento administrativo por medios electrónicos. Dichas claves se confeccionarán alfanuméricamente de forma aleatoria.

2. La firma de las autoridades podrá efectuarse por grupos o series de actos administrativos, con el fin de agilizar dicha firma.

3. Asimismo, el órgano competente podrá delegar la firma electrónica de todas o parte de sus resoluciones y actos administrativos en los titulares de órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, mediante el acto administrativo correspondiente de delegación.

CAPÍTULO VI

EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 21. Expediente electrónico.

1. El expediente administrativo electrónico estará formado por el conjunto de documentos administrativos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo.

2. El expediente electrónico podrá estar foliado mediante un índice electrónico que garantice su integridad.

3. Un mismo documento electrónico podrá formar parte de diferentes expedientes administrativos electrónicos.

4. La remisión del expediente podrá sustituirse, a todos los efectos legales, por la puesta a disposición del expediente.

5. El interesado tendrá derecho a obtener copia del expediente, sin perjuicio, si así fuera exigible, del pago de las tasas o coste del servicio establecido.

Artículo 22. Archivo.

1. La Administración archivará los documentos electrónicos de manera que se pueda verificar más adelante su seguridad, autenticidad e integridad.

2. A tal fin, podrá llevar a cabo los cambios de formato que considere oportunos para facilitar su archivo, sin alteración del contenido sustantivo, y proteger los documentos frente a la obsolescencia y otras circunstancias técnicas.

3. La Administración será en todo caso la responsable de la conservación de los documentos y archivos electrónicos que se encuentren en su poder, velando para evitar su destrucción o la imposibilidad de acceso a ellos por razones de obsolescencia.

Para la conservación de los documentos susceptibles de constituir parte del Patrimonio Documental de Alameda de la Sagra, se estará a lo dispuesto en la legislación sobre patrimonio cultural.

4. En ningún caso, la obsolescencia de los sistemas de archivo será excusa válida para impedir el acceso por los interesados a los expedientes administrativos.

5. Los funcionarios responsables del archivo podrán emitir y transmitir por medios electrónicos copias compulsadas de los documentos originales que obren en el mismo.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS A INSTANCIA DE PARTE

Artículo 23. Implantación progresiva.

1. El Ayuntamiento de Alameda de la Sagra implantará

progresivamente la tramitación telemática de los procedimientos que se originen a instancia de parte.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos irá siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación en el que se considerarán especialmente los siguientes aspectos:

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

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

c. La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.

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

Artículo 24. Derecho de libre acceso al procedimiento administrativo por medios electrónicos.

1. Cualquier persona física o jurídica que tenga legalmente la condición de interesada podrá iniciar y tramitar un procedimiento administrativo por medios electrónicos ante y en relación con el Ayuntamiento de Alameda de la Sagra conforme a las previsiones de este Reglamento y sin otras limitaciones que las impuestas por la tecnología.

2. Mediante Decreto, el Ayuntamiento podrá establecer justificadamente la obligatoriedad de seguir determinados procedimientos administrativos electrónicos o de comunicarse con él utilizando únicamente medios electrónicos cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que, por razón de su dedicación profesional o su capacidad económica o técnica u otras razones, tengan garantizado el acceso y la disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

Artículo 25. Solicitudes de iniciación.

1. Los interesados en iniciar un procedimiento administrativo por medios electrónicos deberán presentar sus solicitudes en el Registro General Electrónico, siguiendo para ello las prescripciones técnicas que se indiquen, dirigidas a facilitar la presentación de la solicitud y a agilizar el procedimiento. La existencia de dichas prescripciones técnicas no podrá constituir una barrera discriminatoria para las personas físicas o jurídicas carente de objetividad o de justificación.

2. Las solicitudes podrán ajustarse a los modelos normalizados que figuren en el Registro General Electrónico o en los propios procedimientos, si los hubiera, o adoptar una forma libre, respetando siempre el contenido a que se refiere el número 4 de este artículo.

3. A efectos de lo dispuesto en el número anterior, el Ayuntamiento de Alameda de la Sagra promoverá sistemas normalizados de solicitudes electrónicas.

4. En las solicitudes que se formulen deberá constar, al menos:

a. Los datos personales y, en su caso, acreditativos de la representación del interesado, que requiera la legislación sobre procedimiento administrativo común.

b. Dirección de correo electrónico u otro medio electrónico suficiente admitido por la Administración, a efectos de la práctica de las notificaciones.

c. Dirección del lugar en que pueda practicarse la notificación administrativa por cualquier otro medio, para el caso de que no sea posible técnicamente la práctica de la notificación en la dirección de correo electrónico señalada conforme a la letra anterior.

d. Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.

e. Lugar y fecha.

f. Órgano, departamento u organismo público al que se dirige. El desconocimiento por el ciudadano del órgano al que debe dirigirse no será en ningún caso obstáculo para la tramitación de la solicitud.

g. Firma electrónica.

5. Los solicitantes podrán acompañar los documentos que estimen convenientes para precisar o completar sus solicitudes o justificar los hechos y razones que en éstas se contengan. Dichos documentos se contendrán en archivos electrónicos adjuntos a la

solicitud y su relación se identificará debidamente en la solicitud, con el fin de que, para garantía del ciudadano, quede constancia pública de su presentación y de que no se produce ningún extravío o eliminación de los mismos.

Artículo 26. Inalterabilidad de las solicitudes de iniciación.

1. Presentada la solicitud y admitida por el Registro General Electrónico, ya no será posible, ni para el interesado ni para la Administración, la alteración de su contenido ni el de los documentos o archivos que la acompañen. Cualquier alteración que pueda realizarse con posterioridad a la admisión de la solicitud, se tendrá por no puesta.

2. Lo dispuesto en el número anterior se entiende sin perjuicio de la facultad de la Administración para convertir técnicamente un documento cuando sea necesario para su lectura, almacenamiento o archivo, y del derecho del interesado para presentar, conforme a las leyes de procedimiento administrativo, otros documentos o formular las aclaraciones que sean precisas.

Artículo 27. Aceptación del procedimiento administrativo por medios electrónicos.

La presentación de la solicitud en el Registro General Electrónico y su admisión por éste supondrá tanto para el Ayuntamiento, como para el interesado, la aceptación del procedimiento administrativo por medios electrónicos y conllevará para ambas partes el deber general de continuar y terminar el mismo por este medio, incluidos los recursos administrativos que puedan interponerse.

No obstante lo anterior, si concurrieran causas que lo justificaran, el interesado podrá ejercer su derecho a pasar al procedimiento administrativo convencional en soporte papel, manifestándolo al órgano competente para tramitar el expediente. En el caso de ejercitarse este derecho, la posterior posibilidad de retornar al procedimiento administrativo por medios electrónicos requerirá la conformidad del órgano administrativo.

Artículo 28. Remisión de la solicitud al órgano competente.

1. Corresponde al encargado del Registro General Electrónico la remisión de las solicitudes presentadas conforme a los artículos anteriores al órgano administrativo u organismo público competente, si las mismas no hubieran llegado directamente a éste.

2. Si un órgano administrativo o un organismo público recibiera una solicitud para su tramitación electrónica que no fuera de su competencia, la remitirá, también en forma electrónica y sin demora, al órgano u organismo competente para su tramitación y resolución. De esta remisión se informará al interesado en el correo electrónico que haya indicado.

Artículo 29. Subsanción.

1. Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos, el órgano u organismo competente remitirá un requerimiento a la dirección de correo electrónico señalada en aquélla o, en su defecto, a la dirección alternativa indicada, para que proceda, en el plazo legalmente establecido, a subsanar la falta o acompañar los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hace, se le tendrá desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada y notificada en la dirección de correo electrónico señalada.

2. Del requerimiento quedará debida constancia en el procedimiento administrativo por medios electrónicos de que se trate.

Artículo 30. Entrega del documento requerido.

Cualquier documento requerido por la Administración se considerará entregado en plazo cuando dicha entrega se haya realizado de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento antes del término del último día del plazo señalado.

Artículo 31. Audiencia en el procedimiento.

La audiencia a los interesados en los procedimientos iniciados a instancia de parte, sean electrónicos o convencionales, se efectuará por sistemas electrónicos con todas las garantías jurídicas necesarias, cuando así se acepte de modo explícito por ellos.

Artículo 32. Consulta del estado de la tramitación.

1. El Ayuntamiento habilitará una dirección electrónica de acceso restringido donde el interesado pueda consultar el estado de la tramitación del procedimiento que haya iniciado.

2. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de actos de trámite realizados, con indicación, que podrá ser resumida, sobre su contenido, así como la fecha en que fueron emitidos.

Artículo 33. Desistimiento y renuncia.

El desistimiento o la renuncia de una solicitud que haya dado lugar a un procedimiento administrativo electrónico podrán formularse tanto mediante un documento electrónico como por medios convencionales. En este último caso, el Ayuntamiento de Alameda de la Sagra efectuará de oficio la anotación del desistimiento o de la renuncia que corresponda en el expediente administrativo electrónico, sin perjuicio de dictar la oportuna resolución administrativa al respecto.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTOS INICIADOS DE OFICIO

Artículo 34. Inexistencia de eficacia de determinados actos.

1. No tendrán eficacia, si no consta la aceptación del interesado, las notificaciones administrativas electrónicas, la concesión de períodos de alegaciones o los requerimientos de presentación de documentos por medios electrónicos en procedimientos administrativos por medios electrónicos iniciados de oficio.

Lo dispuesto en el apartado anterior se aplicará igualmente a los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento de Alameda de la Sagra.

2. Se entenderá que existe aceptación del interesado cuando el mismo la otorgue expresamente o, sin haberla otorgado, realice actos que conlleven la misma.

Artículo 35. Información pública en la elaboración de disposiciones generales.

1. El Ayuntamiento de Alameda de la Sagra efectuará, cuando así esté previsto, el trámite de audiencia o información pública de los Reglamentos u Ordenanzas que promueva mediante el empleo de sistemas electrónicos y a través del Portal web de internet del Ayuntamiento.

2. A efectos de lo dispuesto en el número anterior, se facilitarán el texto del Reglamento u Ordenanza y una dirección de correo electrónico a la que dirigir las observaciones, sugerencias o alegaciones, y se indicará expresamente la fecha límite para ello.

CAPÍTULO IX

ÓRGANOS COLEGIADOS Y UNIPERSONALES

Artículo 36. Órganos colegiados y unipersonales del Ayuntamiento de Alameda de la Sagra.

1. Los órganos colegiados y unipersonales del Ayuntamiento utilizarán, preferentemente, para su funcionamiento, procedimientos administrativos por medios electrónicos.

2. La convocatoria de las sesiones, el orden del día y la documentación relativa a los asuntos que integren éste se comunicarán a los miembros por correo electrónico en la dirección que a tal efecto tengan designada, sin perjuicio de la utilización de otros medios de comunicación electrónicos y con independencia de que hubieran dado su consentimiento expreso para la utilización de esta forma de citación.

3. La convocatoria y el orden del día deberán estar depositados en la dirección electrónica del destinatario con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

4. Los miembros de los órganos colegiados deberán comunicar al órgano convocante la recepción de la citación, utilizando para ello medios electrónicos.

5. Las certificaciones electrónicas serán expedidas por el secretario del órgano colegiado y las actas estarán firmadas por el Alcalde-Presidente y el Secretario.

6. Las resoluciones y decretos de Alcaldía, las actas, libros de acuerdos y demás documentos de los órganos colegiados se transcribirán y archivarán electrónicamente con todas las garantías adecuadas para su autenticidad y conservación. Este sistema electrónico de transcripción y archivo se comunicará a la Dirección General de Administración Local de la Comunidad Autónoma, a efectos de la oportuna convalidación.

Artículo 37. Sesiones virtuales.

1. Los órganos colegiados podrán realizar sesiones en las que todos o parte de sus miembros se encuentren ubicados en otros lugares distintos de la sede fijada para las sesiones convencionales, siempre que estén instalados los medios electrónicos necesarios para garantizar la participación de todos ellos en condiciones de igualdad.

2. Las sesiones a las que se refiere este artículo tendrán la misma validez que las celebradas en un mismo lugar.

3. A efectos legales, el lugar en que se celebre la sesión virtual del órgano colegiado será el domicilio del Ayuntamiento.

CAPÍTULO X**FACTURAS E INGRESOS DE LOS INTERESADOS****Artículo 38. Facturas.**

El Ayuntamiento de Alameda de la Sagra admitirá la presentación por medios electrónicos de facturas emitidas por terceros respecto de servicios que les hayan sido prestados, cuando les conste la autenticidad del emisor y del documento.

Si no constase la veracidad del emisor o del documento, requerirán la misma al emisor para que la acredite por los medios que la Administración estime oportunos.

Asimismo, el Ayuntamiento procederá al pago de las cantidades reflejadas empleando preferentemente procedimientos administrativos por medios electrónicos.

Artículo 39. Ingresos de los interesados en la Hacienda Pública.

1. De conformidad con lo que disponga la legislación sobre la hacienda pública, el Ayuntamiento habilitará sistemas electrónicos que permitan al interesado el ingreso de tributos, multas, recargos u otras cantidades que le sean debidas.

2. Dichos sistemas habilitados emitirán el correspondiente impreso justificativo del pago.

CAPÍTULO XI**PUBLICIDAD DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA****Artículo 40. Portal de servicios web del Ayuntamiento de Alameda de la Sagra.**

El Ayuntamiento de Alameda de la Sagra posibilitará que los ciudadanos tengan acceso permanente y gratuito por medio del Portal de servicios web del Ayuntamiento a los siguientes servicios suyos y de otras Administraciones:

- a. El «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.
- b. El Diario Oficial de Castilla La Mancha.
- c. El Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo.
- d. La Diputación Provincial de Toledo.
- e. La Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
- f. Los Reglamentos y Ordenanzas, debidamente actualizadas, emanadas del Ayuntamiento aplicables en las materias de mayor interés para la ciudadanía.
- g. La estructura orgánica del Ayuntamiento, y la identificación de sus responsables con una dirección de correo electrónico.
- h. Los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, las Liquidaciones y las Cuentas Generales de los mismos, aprobados por el órgano competente.
- i. Un catálogo general de los servicios que presta.
- j. Las convocatorias relacionadas con la función pública, así como sus principales actos de trámite y resultados.
- k. Las convocatorias relacionadas con la concesión de subvenciones públicas.
- l. El Perfil del contratante del Ayuntamiento.
- m. Un inventario de procedimientos administrativos, con indicación de los que estén disponibles en formato electrónico para su uso por los ciudadanos.
- n. Los programas necesarios que debe instalar en su ordenador personal cada interesado en recibir notificaciones de la Administración, para el correcto funcionamiento de los sistemas de registro y notificación y, en especial, para la lectura de las notificaciones, verificar la autenticidad del órgano notificador y descifrar los escritos a él dirigidos. Dichos programas habrán de

ser compatibles con los medios técnicos de que dispongan las Administraciones Públicas.

ñ. La normativa y legislación sobre ordenación del territorio y urbanismo del municipio.

o. Un buzón de sugerencias, reclamaciones y quejas al que poder dirigirse los ciudadanos.

p. Otras informaciones que consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.

Artículo 41. Informaciones y avisos.

El Ayuntamiento de Alameda de la Sagra podrá informar a los interesados y ciudadanos que así lo soliciten, manifiesten o acepten, mediante mensajes enviados a sus teléfonos móviles o dispositivos similares, acerca de determinados servicios o actos públicos que puedan resultar de su interés, tales como informaciones, avisos, respuestas a sus consultas, alertas u otros.

Artículo 42. Revistas electrónicas y biblioteca virtual.

El Ayuntamiento de Alameda de la Sagra promoverá revistas, publicaciones, boletines de noticias y documentos de interés general de su titularidad o responsabilidad en formato electrónico, e impulsará la creación de una biblioteca electrónica en donde se recopilen libros, documentos de carácter histórico y cultural y otros documentos de interés general, para su consulta por los ciudadanos interesados a través del Portal web de internet del Ayuntamiento.

CAPÍTULO XII**PARTICIPACIÓN CIUDADANA****Artículo 43. Fomento de los medios electrónicos.**

El Ayuntamiento de Alameda de la Sagra fomentará y posibilitará, por medios electrónicos, informáticos y telemáticos, la participación de los ciudadanos en la actividad administrativa, mediante informaciones públicas, encuestas, sondeos de opinión y otros métodos utilizados para ello.

Tales encuestas y sondeos no tendrán más valor que el de conocer y opepar la opinión ciudadana de una forma más próxima al ejercicio de la actividad administrativa y al funcionamiento de los servicios públicos.

CAPÍTULO XIII**COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA****Artículo 44. Habilitación.**

El Ayuntamiento de Alameda de la Sagra, mediante Decreto de Alcaldía, creará y regulará la Comisión de Administración Electrónica, formada por representantes de todos los Departamentos del Ayuntamiento, con el fin de promover, planificar y coordinar la implantación efectiva y útil para los ciudadanos y los funcionarios públicos de la Administración electrónica.

CAPÍTULO XIV**SELECCIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO****Artículo 45. Selección.**

En las convocatorias de ingreso en el Ayuntamiento de Alameda de la Sagra, así como en las bases de los concursos para la provisión de jefaturas y puestos de especial responsabilidad, se incluirán temas y, si así se considera conveniente, pruebas o valoraciones de méritos, relacionados con el uso de tecnologías de la información y de la comunicación en las Administraciones Públicas, que permitan acreditar en los aspirantes un conocimiento básico de tales herramientas.

Artículo 46. Formación.

El Ayuntamiento impulsará la formación de los funcionarios y del personal contratado en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación y, especialmente, en el uso de los procedimientos administrativos electrónicos habilitados, de tal forma que estén suficientemente capacitados para su gestión.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**Protección y supervisión de los derechos de los ciudadanos.**

1. Compete al Defensor del Pueblo de Castilla La Mancha

velar por la efectividad de los derechos reconocidos a los ciudadanos en este Reglamento, atender las quejas que se produzcan por la vulneración de dichos derechos y efectuar al Ayuntamiento de Alameda de la Sagra las sugerencias y propuestas pertinentes.

2. La Oficina del Defensor del Pueblo de Castilla La Mancha, a través de su titular o de la persona dependiente de la misma en quien se delegue, actuará de forma coordinada con las instituciones análogas a él que, en materia de Administración electrónica o de procedimientos administrativos electrónicos, puedan crear por ley el Estado o las Comunidades Autónomas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Protección de datos personales

1. La implantación de la Administración electrónica en ningún caso supondrá exención o debilitamiento de los deberes del Ayuntamiento de Alameda de la Sagra en orden a la protección de los datos personales de los ciudadanos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Colaboración y cooperación con otras Administraciones Públicas

El Ayuntamiento de Alameda de la Sagra colaborará y cooperará con otras Administraciones Públicas, principalmente con la Administración General del Estado, con la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, con la Diputación Provincial de Toledo y con otras entidades locales, para la creación de redes interadministrativas de comunicaciones que faciliten la prestación conjunta de servicios electrónicos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Comunicaciones entre órganos de las Administraciones Públicas y al personal al servicio de éstas

A partir de la publicación de este Reglamento en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, serán plenamente válidas las comunicaciones electrónicas de actos administrativos que se realicen entre órganos administrativos del Ayuntamiento.

Asimismo, desde esa fecha, serán válidas las comunicaciones electrónicas de actos administrativos que el Ayuntamiento dirija a su personal por razones de servicio.

La persona, órgano o entidad destinataria de la comunicación incorporará ésta al expediente administrativo que corresponda. Si el expediente se encuentra en forma electrónica, lo hará en la misma forma, y si el expediente figura en papel, incorporará una copia impresa al efecto.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Plazos para la implantación de procedimientos administrativos por medios electrónicos

Sin perjuicio de su implantación paulatina y parcial, en el plazo de cuatro años desde la publicación de este Reglamento en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo estarán implantados en el Ayuntamiento de Alameda de la Sagra, en su versión electrónica, los elementos básicos de los siguientes procedimientos administrativos:

- a. De elaboración de Reglamentos y Ordenanzas.
- b. De autorizaciones administrativas de actividades de los particulares.
- c. De imposición de sanciones administrativas.
- d. De pago de los tributos, precios y otros conceptos que se determinen.
- e. De tramitación y resolución de los recursos administrativos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Procedimientos administrativos por medios electrónicos existentes.

1. No será precisa la aprobación o publicación de las nuevas versiones o modificaciones que se efectúen sobre procedimientos administrativos por medios electrónicos ya aprobados a la entrada en vigor de este Reglamento, siempre que no se hayan producido alteraciones que puedan afectar

sustancialmente a los resultados de los tratamientos de información que efectúen.

2. Los procedimientos administrativos por medios electrónicos utilizados por el Ayuntamiento de Alameda de la Sagra, deberán adecuarse a la regulación contenida en este Reglamento en el plazo de un año contado a partir de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor

Este Reglamento entrará en vigor a los seis meses de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Contra dicho acuerdo podrá interponerse, de conformidad con el artículo 113 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la presente publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en la forma que se establece en las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Alameda de la Sagra 23 de septiembre de 2013.-El Alcalde, Rafael Martín Arcicóllar.

N.º I.- 8964