



**AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA
SERVICIO DE INFORMÁTICA**

E D I C T O

DON EDUARDO DOLON SANCHEZ, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada con fecha 29 de agosto de 2014, acordó aprobar definitivamente la Ordenanza Municipal Reguladora del Uso de la Administración Electrónica.

En su virtud se reproduce el texto de la Ordenanza Municipal Reguladora del Uso de la Administración Electrónica.

"PROPUESTA DE ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En los últimos años se han producido cambios tecnológicos muy significativos que han supuesto la irrupción de nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones. En el ámbito de las administraciones públicas, estos cambios se ven reflejados en la necesidad de incorporar estas tecnologías al funcionamiento cotidiano de la misma, tanto desde una perspectiva interna como de cara al propio ciudadano que se relaciona con la Administración Pública.

Nuestro ordenamiento jurídico ha incorporado paulatinamente preceptos en este sentido. Así, el artículo 45 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contiene la obligación para Administraciones Públicas de impulsar «el empleo y la aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos» para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus competencias.

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, introdujo en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, un nuevo artículo 70bis, cuyo apartado 3 contiene un mandato dirigido especialmente a los municipios para el impulso de la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos, y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, reconoce el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos, y desarrolla la obligación de las Administraciones Públicas de utilizar las tecnologías de la información de acuerdo con las previsiones de esta ley, asegurando el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ámbito de sus competencias.

El Ayuntamiento de Torre Vieja no puede quedarse al margen de esta realidad y para ello tiene prevista la incorporación paulatina de procedimientos administrativos por vía electrónica. Esta circunstancia precisa de una adecuada regulación jurídica. La presente Ordenanza es la respuesta a la requerida regulación jurídica. Ésta garantizará los derechos y deberes de los ciudadanos en la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Torre Vieja.

La Ordenanza se estructura en siete títulos, una disposición adicional, una disposición derogatoria, nueve disposiciones finales y dos anexos.

En el título preliminar se definen el objeto, el ámbito de aplicación y los principios generales de la Ordenanza.

El título primero recoge los derechos y deberes de la ciudadanía en relación con la administración electrónica y los sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

El título segundo, dedicado al régimen jurídico de la administración electrónica, regula aspectos capitales como la sede electrónica del Ayuntamiento indicando el contenido de la misma y la información que debe ponerse a disposición de los ciudadanos. En dicho título se regula también los sistemas de identificación de los ciudadanos y de la administración, el registro electrónico del Ayuntamiento, los sistemas de comunicación electrónica y los documentos y archivos electrónicos.

El título tercero aborda la gestión electrónica de los procedimientos, estableciendo los principios en que ha de

basarse su tramitación, sus fases y la terminación del proceso.

En el título cuarto se regula el procedimiento de incorporación de los procedimientos administrativos electrónicos, incluidos los procedimientos automatizados.

El título quinto dicta las normas que deben gobernar el establecimiento de relaciones con otras Administraciones Públicas en el ámbito de la administración electrónica.

El título sexto se dedica al uso de los medios electrónicos que deben hacer los órganos colegiados del Ayuntamiento de Torrevieja.

En el anexo I se señalan las entidades que forman el Ayuntamiento de Torrevieja.

Finalmente, en el anexo II se indican los trámites y procedimientos disponibles para su tramitación electrónica.

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza regula la utilización de la administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Torrevieja, con el fin de permitir a los ciudadanos el ejercicio de los derechos reconocidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Como consecuencia de ello, esta Ordenanza tiene por objeto:

- a.** Determinar los principios generales necesarios para el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Torrevieja, de conformidad con lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica reguladora de la materia.
- b.** Establecer los derechos y deberes que rigen las relaciones establecidas por medios electrónicos entre los ciudadanos y el Ayuntamiento de Torrevieja.
- c.** Regular las condiciones y efectos de la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la actividad administrativa, y en especial en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

La presente Ordenanza será de aplicación a toda la Administración Municipal y sus organismos autónomos.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento de Torrevieja que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

a. Las relaciones de carácter jurídico-económico entre los ciudadanos y el Ayuntamiento de Torrevieja.

b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder del Ayuntamiento de Torrevieja.

c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados para su tramitación electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.

d. El tratamiento de la información obtenida por el Ayuntamiento de Torrevieja en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios establecidos en la presente Ordenanza resultarán asimismo de aplicación:

a. A las relaciones por medios electrónicos entre el Ayuntamiento de Torrevieja y las demás administraciones públicas.

b. A las comunicaciones electrónicas entre los ciudadanos y la administración municipal no sometidas al derecho administrativo.

c. A las comunicaciones electrónicas de avisos e incidencias, presentación de quejas, formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y a las peticiones y otras formas de participación no reguladas específicamente.

CAPÍTULO II.- PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. Principios generales de la administración electrónica.

Atendiendo a los principios generales previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la administración electrónica del Ayuntamiento de Torrevieja se rige por los siguientes principios:

a. En relación con los marcos Normativos:

1.- Protección de datos de carácter personal automatizados, el Ayuntamiento implantará las medidas pertinentes para el cumplimiento con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su desarrollo normativo.

2.- Seguridad, el Ayuntamiento desarrollará una Política de Seguridad e implantará las medidas y preceptos del Esquema Nacional de Seguridad, recogidas en el Real Decreto 3/2010,

de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, como marco de referencia en materia de seguridad para todos los recursos humanos, organizativos y técnicos intervinientes en los servicios de administración electrónica.

3.- Interoperabilidad, el Ayuntamiento desarrollará las iniciativas pertinentes para la implantación de las medidas, preceptos, criterios y Normas Técnicas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, que se recogen en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

b. En relación con la organización de la administración electrónica:

1.- Principio de servicio al ciudadano, en la medida en que la administración electrónica tiene como finalidad la aproximación de la Administración Pública al ciudadano, garantizando el acceso de éste a los servicios electrónicos municipales.

2.- Principio de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la administración municipal estará presidida por los principios de eficacia, eficiencia y economía. En particular, se realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización por parte de los ciudadanos de los servicios municipales afectados.
- Los colectivos de población a los que se dirige.
- Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

3.- Principio de neutralidad tecnológica. Las actuaciones previstas en la presente Ordenanza se llevarán a cabo por la administración con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, siendo la propia evaluación tecnológica la que determinará el uso, en cada momento, del instrumento tecnológico más adecuado.

4.- Principio de Interoperabilidad. De conformidad con el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, el Ayuntamiento de Torre vieja garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones.

c. En relación con la difusión de la información administrativa electrónica el principio de consulta abierta, garantizando el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

d. En relación con el procedimiento administrativo electrónico:

1.- Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos de trazabilidad que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, el estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

2.- Principio de intermodalidad de medios. Se garantizará que un procedimiento iniciado por un medio pueda continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en la presente Ordenanza.

TÍTULO PRIMERO:

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 5. De los derechos de los ciudadanos

1. De conformidad con el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, se reconoce a los ciudadanos, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con el Ayuntamiento de Torrevieja utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, iniciar actuaciones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

2. Además, de los derechos generales reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos en

el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza se reconocen a los ciudadanos los siguientes derechos:

a. Derecho a exigir al Ayuntamiento de Torrevieja que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

b. Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos accesibles, transparentes y comprensibles.

c. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

d. Derecho a acceder a la administración electrónica independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas.

e. Derecho a participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuestas a las peticiones y consultas formuladas.

Artículo 6. Deberes de los ciudadanos

1. Los ciudadanos en sus relaciones con esta Administración Local, sólo estarán obligados al cumplimiento de aquellos deberes que vengán establecidos expresamente en la normativa vigente, de tal manera que se garantice el ejercicio de buena fe de los derechos de acceso electrónico, evitando un uso abusivo de los mismos.

2. En concreto, en el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el Ayuntamiento de Torrevieja, la actuación de la ciudadanía debe estar presidida por los siguientes deberes:

a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.

b. Deber de facilitar a esta Administración Local, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, precisa y adecuada a los fines para los que se solicita.

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

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

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

f. Deber de no utilizar medios o técnicas electrónicas que no hayan sido previamente aprobados u homologados y publicitados debidamente por el Ayuntamiento de Torrevieja.

3. Esta Administración Local velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 7. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos

El Ayuntamiento de Torrevieja garantizará el acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos 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 la presente Ordenanza 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, en forma de sede electrónica creada y gestionada por los distintos departamentos y organismos públicos y disponibles para los ciudadanos a través de redes de comunicación.

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.

TÍTULO SEGUNDO:

DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I.- SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 8. Sede electrónica general

1. Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección de Internet <https://www.ovac.torrevieja.es>, como punto de acceso electrónico general de los ciudadanos a todas las entidades que engloban el Ayuntamiento de Torrevieja.

2. La sede electrónica identifica al Ayuntamiento de Torrevieja cuando se relacione por medios electrónicos con los ciudadanos y con otras Administraciones Públicas. A través de esta sede se realizarán las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la identificación del Ayuntamiento de Torrevieja en sus relaciones con las personas físicas y jurídicas, y con otras Administraciones Públicas por medios electrónicos, así como aquellos otros servicios electrónicos respecto de los que se decida su

inclusión en la sede por razones de eficacia, eficiencia y calidad en la prestación de los servicios públicos.

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

4. El servicio municipal competente en materia de informática será responsable de la tecnología informática y de la integración con los sistemas informáticos municipales de la sede electrónica.

5. Cada órgano municipal será responsable de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios incorporados. Por órgano municipal se entiende un conjunto de personas integradas en una oficina para ocuparse de asuntos de interés municipal y que dependen: de otro órgano; de una o varias Concejalías; o de Alcaldía.

6. Los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede serán los siguientes:

a. El acceso electrónico se hará directamente a través de internet y en la dirección electrónica indicada.

b. El acceso a través de atención presencial se efectuará en las oficinas de atención al público, del Ayuntamiento de Torrevieja, por medio de los sistemas de atención existentes en dichas oficinas.

c. Otros que pudieran habilitarse en el futuro.

Artículo 9. Calidad, usabilidad y accesibilidad

1. El Ayuntamiento de Torrevieja velará por la calidad de toda la información puesta a disposición en su sede electrónica, identificando debidamente y mencionando el origen de la obtenida de fuentes externas.

2. El Ayuntamiento no se hace responsable de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de la sede electrónica municipal, las personas no vinculadas a las entidades y organismos integrantes de esta Administración Local.

3. El Ayuntamiento velará por que el diseño de su sede electrónica y la estructura de los menús facilite su uso por la ciudadanía, siguiendo las normas y aplicando las metodologías definidas para la mejora de la usabilidad de los sitios web.

4. Los contenidos de la sede municipal responderán a los criterios de seguridad e interoperabilidad que se derivan de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, así como del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

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

6. La sede electrónica del Ayuntamiento de Torrevieja, así como la información, contenidos y servicios que ofrezca, deberá cumplir con las normas reguladoras de la accesibilidad recogidas en el Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre las Condiciones Básicas para el Acceso de las Personas con Discapacidad a las Tecnologías, Productos y Servicios relacionados con la Sociedad de la Información y Medios de Comunicación Social, y normas concordantes.

Artículo 10. Contenidos de la sede electrónica

1. En esta sede, se pondrá a disposición de los ciudadanos, la relación de servicios y el modo de acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinado, al menos, con los restantes puntos de acceso electrónico del Ayuntamiento de Torrevieja y sus organismos públicos.

2. El contenido y los servicios incluidos en la sede electrónica estarán disponibles en los idiomas oficiales de la Comunitat Valenciana: valenciano y castellano, debiendo disponer de documentos electrónicos normalizados en ambos idiomas. Se exceptúan los contenidos integrados en aquéllas que provengan de sedes electrónicas externas, siempre que éstas no tengan obligación de ofrecerlos en ambos idiomas.

3. A través de esta sede los ciudadanos tendrán acceso libre y permanente a la siguiente información:

a. Información sobre la organización y los servicios de interés general, en concreto sobre:

- Identificación de la sede, así como del órgano titular y de los responsables de los contenidos puestos a disposición.

- Su organización y sus competencias, y la identificación de sus responsables, las normas básicas de su organización y funcionamiento y las modificaciones que se operen en dicha estructura.

- Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

- Mapa de la sede electrónica.

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

b. Información administrativa:

- Los acuerdos de los órganos de gobierno, acorde a las disposiciones legales vigentes.

- Las Ordenanzas y reglamentos municipales.

- El presupuesto municipal.
- El contenido actualizado de los instrumentos de ordenación urbanística en vigor y de cualesquiera actos de tramitación que sean relevantes para su aprobación o alteración.
- El tablón de anuncios y edictos oficiales editados por el titular de la sede electrónica.
- Los procedimientos de contratación administrativa a través del perfil del contratante.
- Los procedimientos de selección del personal.
- Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
- Toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, especificando en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

c. Información sobre la administración electrónica:

- Catálogo de procedimientos, con indicación de los requisitos esenciales para su realización por vía electrónica.
- Relación de sistemas de firma electrónica reconocida admitidos en la sede electrónica.
- Fecha y hora oficial de la sede.
- Calendario de días declarados oficialmente como inhábiles.
- Sistema de verificación del certificado de la sede.
- Sistema de validación de copias verificables.
- La vía para la presentación y tramitación telemática de quejas y sugerencias.
- Cláusulas obligatorias de responsabilidad, protección de datos y de calidad, en relación con el titular de la sede electrónica y con la información que figure en ésta.
- Enlaces a otras sedes o direcciones electrónicas en Internet, de interés relevante en relación con el ámbito competencial del titular de la sede electrónica.
- Información sobre accesibilidad, estándares visuales y plurilingüismo.

4. Previa acreditación de la identidad, esta sede pondrá a disposición de la ciudadanía los siguientes servicios:

- a.** Registro electrónico, con indicación del órgano responsable del mismo, documentos que se pueden presentar así como derechos ejercitables electrónicamente en dicho registro por parte de los ciudadanos.
- b.** Carpeta ciudadana.

Artículo 11. Tablón de edictos electrónico

1. Se crea el tablón de edictos electrónico, que permitirá el acceso por medios electrónicos a los actos y comunicaciones que en virtud de una norma, resolución judicial o administrativa, se deba publicar o notificar por este medio. El acceso a dicho tablón electrónico se

efectuará a través de la sede electrónica municipal y no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad de la persona interesada.

2. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deben publicarse en el tablón de edictos municipal, podrá ser sustituida o complementada por su publicación en el tablón de edictos electrónicos.

Artículo 12. La carpeta ciudadana

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de una zona denominada «carpeta ciudadana», de acceso restringido a su titular, quien para su acceso deberá identificarse mediante el uso de cualquiera de los sistemas de firma electrónica reconocidos en la sede, y conforme a lo establecido en esta Ordenanza.

2. A través de la carpeta ciudadana las personas físicas y jurídicas, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para entre otros servicios:

a. Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos de esta Administración Local.

b. Acceder de forma personalizada, a información de carácter general del Ayuntamiento de Torrevieja.

c. Realizar operaciones, recibir notificaciones y cumplir trámites administrativos.

d. Acceder a la consulta del estado de tramitación de los procedimientos en los que conste como persona interesada.

3. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana atribuye la condición de usuario de la misma, y presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones publicadas en la sede electrónica.

4. Si el Ayuntamiento de Torrevieja modificara las normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana, deberá dar publicidad a esta modificación en la sede electrónica. Si el ciudadano no estuviese de acuerdo con el contenido de las nuevas normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana tendrá que abandonar ese medio de comunicación con esta Administración Local.

Artículo 13. Validación de copias verificables

La sede electrónica del Ayuntamiento de Torrevieja dispondrá de un procedimiento que, mediante el código de verificación incorporado a una copia verificable, permitirá acceder al documento electrónico original del que se obtuvo la misma, informando sobre la validez de la firma o firmas electrónicas del citado documento.

Artículo 14. Acceso a los contenidos de la sede electrónica

1. La ciudadanía, en los términos establecidos en la normativa aplicable a las Administraciones Públicas podrá consultar libremente los documentos electrónicos almacenados por el Ayuntamiento de Torrevieja que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta. Para garantizar el ejercicio cuidado y no abusivo del derecho de consulta descrito, el Ayuntamiento de Torrevieja podrá requerir que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento de Torrevieja y que permitan dejar constancia de la identidad del solicitante y de la información solicitada. Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, un determinado documento que pertenezca a un procedimiento administrativo ya terminado no sea inmediatamente accesible, los ciudadanos podrán generar una solicitud de acceso documental que se dirigirá a la unidad responsable del documento.

2. El acceso a los documentos de carácter nominativo, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas y a los expedientes no finalizados queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la legislación sobre régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para ello, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en esta Ordenanza.

3. El acceso de las personas interesadas a la información sobre los expedientes no terminados se realizará a través de su carpeta ciudadana. Se permitirá el acceso inmediato a los documentos integrantes de los expedientes cuando sea posible de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza, y, en caso contrario, el usuario podrá generar una solicitud de acceso que se dirigirá de inmediato al órgano o unidad responsable del expediente.

4. El derecho de acceso no podrá llevarse a cabo en los expedientes que así se establezca en la legislación vigente. El acceso a archivos y documentos que de conformidad con la normativa aplicable se rija por disposiciones específicas quedará reservado a aquellas personas que acrediten las condiciones exigidas por la legislación vigente en cada caso.

5. El acceso, a través de la sede electrónica, a cualquier información distinta de la incluida en los párrafos anteriores y citada en esta Ordenanza será libre para la ciudadanía, sin necesidad de identificación alguna.

6. El Ayuntamiento de Torrevieja podrá requerir datos que no tengan carácter personal en las operaciones de acceso a

la información de su sede electrónica, a efectos meramente estadísticos o para la mejora de los servicios municipales, sin que en ningún caso la aportación de estos datos condicione el acceso a la información municipal.

7. Las Concejalías podrán solicitar de forma electrónica el acceso a los expedientes, libros y documentación necesaria para el desarrollo de su función. El acceso electrónico a dicha documentación se hará en los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común.

Artículo 15. Seguridad

1. Se garantizará la seguridad de la sede electrónica para la autenticidad e integridad de la información expuesta.

2. El acceso en modo consulta, a la información particular que de una persona haya registrada en las bases de datos del Ayuntamiento de Torrevieja, se podrá realizar autenticándose con alguno de los medios indicados en el artículo 16.

3. Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con la administración municipal, tales como números de teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán con las 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.

CAPÍTULO II.- DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 16. Formas de identificación y autenticación de los ciudadanos

1. Los ciudadanos podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con el Ayuntamiento de Torrevieja y sus organismos públicos:

a. Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.

b. Sistemas de firma electrónica reconocida mediante certificados electrónicos expedidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.

c. Otros sistemas de firma electrónica autorizados por el Ayuntamiento de Torrevieja y, en cualquier caso, legalmente emitidos por prestadores de servicios de certificación que ejerzan su actividad en España generalmente utilizados por la ciudadanía, siempre y cuando el prestador de servicios

de certificación ponga a su disposición la información precisa y, en particular, la relación de certificados revocados, gratuitamente y de acuerdo con los estándares establecidos al efecto y admitidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.

Artículo 17. Identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía por parte del personal funcionario del Ayuntamiento de Torrevieja

1. En los supuestos en que un ciudadano no disponga de los medios electrónicos de identificación o acreditación de la voluntad necesaria para la realización de un determinado trámite ante el Ayuntamiento de Torrevieja, el personal funcionario del Ayuntamiento de Torrevieja habilitado podrá suplir dicha carencia utilizando sus propios medios de identificación y autenticación. Previamente, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, del que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

2. El Ayuntamiento de Torrevieja mantendrá actualizado un registro de personal funcionario habilitado para suplir a la ciudadanía en las operaciones de identificación y autenticación, de acuerdo con lo previsto en este artículo.

Artículo 18. Representación

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen ante esta Administración Local por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto por la legislación general y esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

2. La acreditación de la representación para realizar actuaciones por vía electrónica con esta Administración Local a favor de terceros podrá llevarse a cabo por cualquiera de los siguientes procedimientos:

a. Mediante la utilización de firma electrónica reconocida basada en un certificado reconocido de cargo o representación, siempre que este sea de una clase aceptada por el Ayuntamiento de Torrevieja.

b. Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.

3. El Ayuntamiento de Torrevieja podrá requerir a la persona con la condición de apoderado la justificación de su apoderamiento en cualquier momento.

Artículo 19. Formas de identificación y autenticación del Ayuntamiento de Torrevieja

El Ayuntamiento de Torrevieja podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

a. Sistemas de firma electrónica reconocida mediante certificados de identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrevieja.

La sede electrónica municipal utilizará certificados de identificación cuando deban identificarse ante los usuarios y cifrar sus comunicaciones con éstos.

La identificación y el cifrado del canal serán obligatorios en todos los casos en los que se solicite a los usuarios datos de carácter personal y siempre que sea preciso garantizar la autenticidad de origen y la integridad de la información proporcionada en la sede electrónica municipal.

b. Sistema de firma electrónica mediante sello electrónico que podrán utilizarse en el desarrollo de actuaciones automatizadas.

La relación de los sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento de Torrevieja y sus organismos públicos, incluyendo las características de los certificados electrónicos y prestadores que los expiden será pública y se podrá acceder a ella en la sede electrónica. En concreto, en la sede electrónica se indicará:

- El organismo u órgano titular del sello que será del responsable de su utilización, con indicación de su adscripción en el Ayuntamiento de Torrevieja.

- Características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable.

- Servicio de validación para la verificación del certificado.

- Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

c. Sistema de firma electrónica mediante el certificado de empleado público del personal funcionario del Ayuntamiento de Torrevieja.

El personal funcionario del Ayuntamiento de Torrevieja utilizará como sistema de firma electrónica el certificado electrónico de empleado público emitido por el Ente Prestador de Servicios de Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.

El Ayuntamiento de Torrevieja facilitará a los cargos electos y a las personas que formen parte del Gobierno Municipal, para el ejercicio de sus funciones, el certificado electrónico de empleado público al servicio de la Administración Local.

CAPÍTULO III.- DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 20. Creación, gestión y régimen general de funcionamiento del Registro Electrónico

1. A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 24, 25, 26 y 27 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, se crea el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Torre Vieja, con el fin de que pueda ser utilizado por los ciudadanos o por los propios órganos de esta Administración Local, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática. El Registro Electrónico funciona como registro auxiliar del Registro General de Entrada y Salida del Ayuntamiento de Torre Vieja.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará permanentemente disponible en la sede electrónica de éste. Los formularios electrónicos y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a los ciudadanos para la iniciación de procedimientos de competencia municipal podrán enlazar directamente con el mismo, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo.

3. El Registro Electrónico del Ayuntamiento anotará, además, la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía telemática y en cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Ordenanza, realicen los órganos de esta Administración Local a los interesados en los procedimientos y trámites a que se refiere el anexo II de esta Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen al mismo.

4. El acceso al Registro Electrónico se realizará, en todo caso, bajo la cobertura del certificado de identificación de sede electrónica, de forma que resulte suficiente garantizada la confidencialidad de los documentos transmitidos.

5. El registro sólo estará habilitado para la recepción o transmisión de documentos electrónicos relativos a las actividades, servicios o procedimientos contemplados en la presente Ordenanza y que se especifiquen en la sede electrónica. Los escritos y comunicaciones de trámites no especificados en la sede electrónica carecerán de efectos jurídicos y se tendrán por no presentados.

6. El registro estará operativo todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas o de cualquier otra índole, de las que se informará en la propia sede electrónica. Asimismo, en casos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la unidad registral telemática, se visualizará un mensaje en el cual se comunique esta circunstancia, siempre que sea posible.

7. El Ayuntamiento proveerá las herramientas técnicas que resulten necesarias para el correcto desarrollo de los contenidos del registro, así como adoptar las medidas, de

todo orden, exigidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 21. Información a los usuarios

1. En el procedimiento para el acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento de Torre vieja se informará a los ciudadanos, directamente o mediante enlaces a otras zonas de la sede electrónica donde se recoja la información, de los siguientes aspectos:

a. La fecha y hora oficial.

b. Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del registro electrónico.

c. Los sistemas de firma electrónica y clases de certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento de Torre vieja y los prestadores de servicios de certificación que los expiden.

d. La relación actualizada de procedimientos y trámites electrónicos disponibles, los formularios correspondientes a los mismos y los documentos susceptibles de ser presentados.

e. El estado de funcionamiento del sistema y, en su caso, las paradas técnicas previstas. En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

2. En los casos en los que se exija a los usuarios el empleo de determinados formularios o programas informáticos, éstos estarán accesibles en el procedimiento de acceso al Registro. En particular, cuando se aporten documentos electrónicos en un formato no preservable se proporcionarán servicios para su transformación a un formato preservable de forma previa a la entrega.

Artículo 22. Funciones del Registro Electrónico

El Registro Electrónico realizará las siguientes funciones:

a. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas al Ayuntamiento de Torre vieja, relativas a los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica que se especifican en la sede electrónica.

b. Expedición de los recibos acreditativos de la presentación por parte de los ciudadanos de las solicitudes, escritos y comunicaciones que éstos dirijan a esta Administración Local, recibos que generará el propio sistema informático de modo automático.

c. Remisión de escritos y comunicaciones por parte de los órganos del Ayuntamiento de Torre vieja a las personas interesadas.

d. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes,

escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural.

Artículo 23. Funcionamiento

1. Como acreditación de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática por los órganos de la Administración o por los ciudadanos, dirigidas a órganos de esta Administración Local, el propio sistema informático expedirá un recibo electrónico acreditativo de la constancia, en los asientos registrales, de los datos siguientes:

a. Número de registro de entrada o de salida.

b. Fecha y hora de presentación de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación.

c. Identificación de las personas interesadas o de su representante, y del órgano administrativo del Ayuntamiento de Torrevieja.

d. Tipo de documento y asuntos que se registran.

Este recibo electrónico se hará llegar a las personas destinatarias en el momento inmediatamente posterior al que tenga lugar el asiento del documento recibido, quedando a su disposición para futuras consultas a través de la carpeta ciudadana en la sede electrónica o mecanismo similar.

2. A estos efectos, todas las solicitudes, escritos o comunicaciones que se reciban o se remitan a través del Registro Electrónico se registrarán respetando el orden temporal de recepción o salida, y serán cursadas sin dilación a sus destinatarios por medios informáticos. Todos los asientos quedarán ordenados cronológicamente.

3. Los documentos electrónicos transmitidos a través del Registro Electrónico serán válidos a todos los efectos legales, siempre que quede acreditada su autenticidad, integridad, conservación, identidad del autor y, en su caso, la recepción por la persona interesada, en la forma prevista para cada caso o tipo de actuación en el artículo 24 de esta Ordenanza.

4. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la transmisión telemática del documento, dicha circunstancia se pondrá en conocimiento de la persona que presente el documento por el propio sistema, mediante los correspondientes mensajes de error para que se proceda a su subsanación.

5. Cuando, por razones técnicas, el registro de la solicitud haya tenido lugar pero la persona interesada no pueda obtener el justificante de presentación, podrá obtenerlo, posteriormente, en cualquier momento, accediendo a la carpeta ciudadana con el número de registro de su solicitud o un mecanismo similar.

Artículo 24 Requisitos para la admisión de documentos

1. Únicamente tendrán acceso al Registro Electrónico los documentos normalizados y la información que, en formato electrónico, pueda completarla, correspondiente a los servicios, procedimientos y trámites incluidos en la sede electrónica a que se refiere la presente Ordenanza, correspondiendo a la Junta de Gobierno Local la competencia para acordar la citada incorporación y fijar en cada momento su contenido.

2. Además, para la admisión de estas solicitudes se requerirá que en la misma conste correctamente identificado tanto el remitente, como la persona, órgano, procedimiento y la Administración a la que se dirige. Para ello, resulta necesario que las personas interesadas dispongan de un certificado electrónico en vigor, de conformidad con las previsiones del artículo 16 de esta Ordenanza.

3. Cuando las personas interesadas deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por los propios interesados o por terceros que vengan autenticados a través de firma electrónica reconocida. En caso contrario, se admitirá la subsanación de la solicitud inicial mediante la aportación por cualquier medio de la documentación que haya que presentar, previo su requerimiento por parte del órgano competente para la tramitación del procedimiento de que se trate, en el plazo que establezca la normativa específica de dicho procedimiento o, en su defecto, en el plazo que establece el artículo 71.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cualquiera de las oficinas de registro del Ayuntamiento de Torreveja o en los demás lugares que ésta establece el artículo 38.4 de la citada Ley, indicando el número de registro de entrada asignado por el Registro Electrónico a la solicitud o escrito a la que se adjunta de dicha documentación.

4. No podrá establecerse el carácter obligatorio de la presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del Registro Electrónico.

Artículo 25. Denegación del registro

1. El Registro Electrónico rechazará toda presentación que no esté respaldada por una firma electrónica válida, según los criterios definidos en esta Ordenanza, así como aquellas que contengan ficheros cuyo formato no se ajuste a las especificaciones técnicas del registro o que presumiblemente puedan contener códigos maliciosos o cualquier otro mecanismo que pueda provocar anomalías o

fallos en el funcionamiento del registro, o suponga un riesgo para la integridad o seguridad de los sistemas de información municipales.

2. En los casos previstos en el párrafo anterior, así como cuando se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos electrónicos, el Registro Electrónico no admitirá ningún dato, poniendo dicha circunstancia en conocimiento de la persona solicitante, mediante los correspondientes mensajes de error, para que proceda a la subsanación del envío.

Artículo 26. Efectos de la presentación

1. La presentación a través del Registro Electrónico de solicitudes y escritos relativos a los procedimientos administrativos electrónicos, producirá todos los efectos jurídicos.

2. Se podrá acreditar la presentación de las solicitudes y escritos en el Registro Electrónico mediante el recibo expedido por éste de modo automático.

Artículo 27. Cómputo de plazos

1. A efectos del cómputo de plazos, serán considerados días inhábiles los así declarados para todo el territorio nacional, para la Comunitat Valenciana y para el municipio de Torrevieja.

2. El inicio del cómputo de los plazos que afecten al Ayuntamiento de Torrevieja vendrá determinado por la fecha y hora de presentación de cada documento en el Registro Electrónico.

3. La recepción de documentos en un día inhábil se entenderá producida en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la 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.

4. Los documentos se entenderán recibidos en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad registral telemática correspondiente. La Agencia de Tecnología y Certificación de la Comunidad Valenciana, como Autoridad de Sellado de Tiempo, garantiza que la fecha y hora asignada en el recibo expedido por la unidad registral telemática es la hora oficial que establece el Real Instituto y Observatorio de la Armada.

5. El Registro Electrónico no realizará, ni anotará salidas de documentos en día inhábiles.

6. En la sede electrónica figurará la relación de los días inhábiles.

Artículo 28. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos

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

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Electrónico a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia las personas interesadas, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones que la desarrollan.

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

CAPÍTULO IV.- DE REQUISITOS Y EFICACIA DE LOS DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 29. Condiciones generales de la notificación electrónica

1. Para que las notificaciones administrativas que resulten de la aplicación de las actuaciones contempladas en esta Ordenanza puedan llevarse a cabo mediante medios o soportes electrónicos, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, será preciso que la persona interesada haya señalado o consentido expresamente dicho medio como preferente, salvo en el caso que la utilización de los medios electrónicos sea obligatoria para la persona interesada en los términos establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente

podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

2. El consentimiento de las personas interesadas podrá tener carácter general para todos los procedimientos que los relacionen con el Ayuntamiento de Torrevieja o para uno o varios procedimientos, según se haya manifestado. Las personas interesadas podrán, durante la tramitación del procedimiento, modificar la forma de notificación, determinando que la notificación se realice mediante vía electrónica, o bien revocando el consentimiento para que se practique la notificación electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

3. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá el consentimiento para ser notificado electrónicamente, salvo que la misma persona haya manifestado lo contrario por medios electrónicos.

Artículo 30. Formas de practicar la notificación telemática

El Ayuntamiento de Torrevieja podrá habilitar alguna de las siguientes formas para la práctica de notificaciones por medios electrónicos:

- a. Mediante la dirección electrónica habilitada.
- b. Mediante sistemas de correo electrónico.
- c. Mediante comparecencia electrónica en la sede electrónica.

Artículo 31. Práctica de la notificación a través de la dirección electrónica habilitada

La práctica de la notificación a través de la dirección electrónica habilitada se realizará del siguiente modo:

- a. El Ayuntamiento de Torrevieja enviará a la persona interesada un aviso de notificación de carácter informativo, que comunicará a ésta la existencia de una notificación dirigida al mismo, así como la dirección de la página web a la que debe acceder para poder obtenerla.
- b. La persona interesada podrá acceder a la página de notificación electrónica previa su identificación personal a través del certificado de usuario. A través de esta página de notificación electrónica tendrá acceso a la notificación, la cual contendrá la designación del órgano administrativo o entidad que efectúa la notificación, la referencia al tipo de documento que se notifica, el número de expediente al que se refiere, y la fecha y registro de salida.
- c. Asimismo, se mostrará la información más relevante del contenido de la notificación a realizar, a fin de que la persona interesada pueda comprobar los datos de la misma

antes de proceder a su aceptación. Esta información se suministrará a través de un documento electrónico que se denominará «documento de entrega de notificación», el cual tendrá un formato imprimible para que la persona interesada pueda conservarlo a efectos informativos.

d. Si la persona interesada acepta la notificación accederá a los documentos objeto de la misma, que también tendrán formato imprimible. Si la persona interesada no accede en diez días naturales a la notificación electrónica se entenderá la misma por rechazada, salvo que de oficio o a instancia de la persona destinataria se compruebe la imposibilidad técnica o material de acceso.

e. Se dejará constancia en el expediente administrativo de la aceptación o rechazo de la notificación electrónica, produciendo los efectos previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

Artículo 32. Notificación por comparecencia electrónica en la sede

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por la persona interesada, debidamente identificada, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torre Vieja.

2. La práctica de la notificación de dicho contenido por comparecencia electrónica se producirá del modo establecido para la notificación a través de la dirección electrónica habilitada.

Artículo 33. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico

Se podrá acordar la práctica de notificaciones en las direcciones de correo electrónico que los ciudadanos elijan siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

Artículo 34. Efectos de la notificación

1. La notificación efectuada conforme a los criterios establecidos en los artículos anteriores, se entenderá practicada, a todos los efectos legales, en el momento en que se acepta o rechaza la misma.

2. La práctica de la notificación podrá acreditarse, a todos los efectos legales, a través del acuse de recibo de la notificación, que se expedirá una vez aceptada la

notificación. Cuando existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran 10 días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia de la persona destinataria se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

3. La fecha de recepción de la notificación que conste en el correspondiente acuse de recibo de la notificación expedido por el Registro Electrónico, será válida a los efectos del cómputo de plazo y términos, con los efectos que en cada caso se prevean en la norma reguladora del procedimiento administrativo correspondiente.

CAPÍTULO V.- DE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 35. Documentos electrónicos

1. Se entiende por documento electrónico cualquier representación de texto, imagen, sonido o vídeo, o las combinaciones de todos o alguno de estos elementos, que haya sido codificada mediante el empleo de un programa de tratamiento de la información y resulte legible gracias al mismo programa usado para su generación u otro equivalente, siendo susceptible de tramitación individualizada.

2. Los documentos administrativos electrónicos, a su vez, deberán haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y, deberán ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Los documentos administrativos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento de Torrevieja, de conformidad con lo dispuesto en los apartados anteriores, gozarán de la validez de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación y, en su caso, recepción de manera fehaciente por sus destinatarios, así como el cumplimiento de las demás garantías y requisitos exigidos por la normativa aplicable.

Artículo 36. Metadatos

1. A los efectos de esta Ordenanza, se entiende como metadato cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter

instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.

2. Cada documento electrónico tendrá asignado el conjunto de metadatos descriptivos de su contenido y de otros aspectos del mismo, al menos, los establecidos en el esquema nacional de interoperabilidad y las normas técnicas que en este sentido lo desarrollen.

3. Deberá guardarse constancia, durante toda la vida del documento, de los metadatos asignados al mismo en cada momento.

4. Los metadatos mínimos obligatorios asociados a un documento administrativo electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

a. Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.

b. Cuando se trate de metadatos que requieran actualización.

Artículo 37. Copias electrónicas

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por las personas interesadas o por el Ayuntamiento de Torrevieja, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia del artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, siempre que se cumplan los requisitos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

2. Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciban los mismos, conservarán los documentos originales, aunque se hubiera procedido a su copiado.

3. Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por el Ayuntamiento de Torrevieja, ya se trate de documentos emitidos por la Administración o documentos privados aportados por personas físicas o jurídicas, tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
 - b. Que la copia realizada garantice la autenticidad e integridad del documento original.
 - c. Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
 - d. Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a algunos de los formatos admitidos por el Ayuntamiento de Torrevieja.
 - e. Que la copia electrónica incluya su carácter de copia electrónica en los metadatos asociados.
4. El personal del registro podrá realizar copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel que presenten los ciudadanos, para su utilización por el Ayuntamiento de Torrevieja. Para que estas copias tengan los efectos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será necesario que se cumplan los requisitos previstos en el apartado anterior. El Ayuntamiento de Torrevieja determinará el personal funcionario habilitado para la emisión de copias electrónicas auténticas y copias verificables en formato electrónico.
5. Para que las copias en soporte papel de documentos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas se deberá incluir en éstas un código seguro de verificación, el cual se utilizará para acceder al documento electrónico mediante el procedimiento disponible al efecto en la sede electrónica.

Artículo 38. Destrucción de documentos en soporte electrónico

1. Los documentos originales y las copias auténticas en papel de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las correspondientes resoluciones o acuerdos, si se cumplen los siguientes requisitos:
- a. Que se haya realizado una copia electrónica auténtica conforme a lo dispuesto en esta Ordenanza.
 - b. Que la copia electrónica auténtica sea objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en esta Ordenanza.
 - c. Que exista un acuerdo o resolución adoptada por el órgano competente.
 - d. Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección.
 - e. La destrucción requerirá, al margen de una resolución adoptada por el órgano competente, la tramitación del

oportuno expediente de eliminación, en el que se determine la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, la especificación de las personas u órganos responsables del proceso y la necesidad e impacto de la medida.

2. La destrucción también podrá encomendarse a terceros, en cuyo caso deberá efectuarse conforme a las instrucciones técnicas establecidas al efecto y, en todo caso cumpliendo con los requisitos señalados en el anterior apartado, emitiéndose por la entidad colaboradora un certificado en el que conste la fecha de destrucción, la cantidad y el tipo de documentación destruida y el compromiso sobre la imposibilidad de reconstrucción o lectura de la misma.

Artículo 39. Archivo de documentos electrónicos

1. El Ayuntamiento de Torre Vieja 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 la normativa de procedimiento administrativo común y normativa autonómica valenciana en materia de archivos.

La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 37 de esta Ordenanza.

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

3. Para el archivo de los documentos electrónicos podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información que el documento contenga.

4. Lo dispuesto en el apartado anterior, lo es sin perjuicio de la obligación del órgano que tramite el procedimiento de archivar la copia del documento electrónico que se le haga llegar, así como de las obligaciones de transferencia de estos documentos a los archivos centrales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.

5. En todo caso, los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

6. El Ayuntamiento de Torre Vieja podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías previstas en este artículo.

Artículo 40. Acceso a documentos electrónicos y copias

El acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos o informáticos que se encuentren archivados, se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y normativa de desarrollo, en caso de contener datos de carácter personal conforme a la definición de esta última Ley.

TÍTULO TERCERO:

DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 41. Principios generales de la gestión electrónica de procedimientos administrativos

1. La gestión electrónica de la actividad administrativa no alterará el régimen general de titularidad y ejercicio de las competencias administrativas del Ayuntamiento de Torrevieja.

2. El Ayuntamiento de Torrevieja impulsará el empleo de las tecnologías de la información y la comunicación en su actuación, promoviendo la simplificación y transparencia de los procesos de trabajo, la eficiencia, agilidad y flexibilidad en la gestión, tramitación y resolución de procedimientos administrativos, así como la excelencia en la prestación de los servicios públicos.

En especial, en la aplicación de dichas técnicas, se considerará la adecuada dotación de recursos humanos y medios materiales al personal que vaya a utilizarlos, la necesaria formación acerca de su utilización y su actualización, así como la permanente adaptación de las técnicas al estado de la tecnología vigente en cada momento.

3. La implantación de las tecnologías de la información y la comunicación en la tramitación de procedimientos se efectuará progresivamente y estará sujeta a la previa aprobación de aquéllos en los términos señalados en el artículo 53 de esta Ordenanza.

4. La aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación a los procedimientos administrativos tenderá en especial a automatizar la gestión de los términos y plazos de su tramitación, ayudando a su cumplimiento estricto por parte del órgano instructor y garantizando a las personas interesadas el control transparente de dicha

obligación, así como favorecer el ejercicio inmediato de los derechos que les asistan, en especial para el supuesto de incumplimiento.

De igual manera, dichas técnicas identificarán plenamente a la Jefatura del Servicio gestor del expediente, impulsarán la tramitación ordenada de los mismos y facilitarán su simplificación y publicidad.

Artículo 42. Análisis e informe de administración electrónica

1. La aprobación o modificación de toda norma reguladora de un procedimiento administrativo o de un proceso de trabajo dentro del catálogo, requerirá la realización previa del análisis de administración electrónica por parte del órgano proponente, apoyado por el órgano técnico competente en la materia.

2. El documento de análisis elaborado será elevado al órgano municipal competente a fin de que proceda a su aprobación.

3. Con independencia de la publicación en los diarios, boletines o tablones de anuncios oficiales de las normas que regulen los procedimientos administrativos o los procesos de trabajo según lo establecido en los apartados anteriores, la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrevieja incorporará un resumen suficientemente explicativo y didáctico del contenido esencial del procedimiento o proceso aprobado.

CAPÍTULO II.- UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 43. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos

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

2. La petición y evacuación de los informes que recabe el órgano instructor durante la tramitación del procedimiento se producirá a través de medios electrónicos entre los órganos administrativos implicados, salvo que causas técnicas lo impidan o dificulten de tal grado que puedan verse superado los plazos legales o reglamentariamente establecidos.

3. 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 u otras actuaciones deberán

cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.

4. La práctica de la prueba en la tramitación administrativa podrá incorporar la utilización de sistemas tecnológicos y audiovisuales que permitan su realización eficiente evitando desplazamientos, siempre que acrediten de manera segura su realización y contenido.

5. Utilizando criterios de simplificación y eficacia administrativa, se reducirá al mínimo requerido el número de firmas electrónicas que deban constar en los documentos electrónicos que formen parte de expedientes administrativos.

Artículo 44. Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable

1. Las personas interesadas en un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos podrán, en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución, formular alegaciones por vía telemática, a través de los medios técnicos que se dispongan para este fin, que deberán ser tenidas en cuenta en la forma que se establezca en la normativa general del procedimiento administrativo.

2. No será necesario aportar documentos que se encuentren en poder del Ayuntamiento de Torrevieja o de otras Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Torrevieja haya firmado un convenio de colaboración, siempre que la persona interesada haya manifestado expresamente el consentimiento para ello. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.

3. El Ayuntamiento de Torrevieja promoverá la paulatina sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable de la persona interesada indicativa de la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

Artículo 45. Certificados electrónicos

1. Los certificados electrónicos contendrán los datos objeto de certificación y la firma electrónica de la autoridad o personal competente al servicio el Ayuntamiento de Torrevieja para expedirlos.

2. La expedición de un certificado electrónico se realizará:

a. A solicitud de la persona interesada, a quien le será enviado o puesto a disposición para su remisión al órgano que lo requiere.

b. A instancia del órgano requirente, bien a iniciativa de la persona interesada o del propio órgano requirente siempre que cuente con el expreso consentimiento de aquélla, 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 de la persona interesada o la norma que lo exceptúe.

3. A estos efectos, el consentimiento de la persona interesada para que el certificado sea requerido por el órgano tramitador del procedimiento deberá constar en la solicitud. Si no prestara su consentimiento, la persona interesada deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

4. Los certificados administrativos electrónicos producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código seguro de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano emisor.

5. El Ayuntamiento de Torrevieja promoverá la eliminación paulatina de los certificados emitidos en formato papel que serán sustituidos por certificados electrónicos o transmisiones de datos. Dichos certificados y transmisiones de datos se ajustarán a las prescripciones establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos, procedimiento administrativo y a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

6. El Ayuntamiento de Torrevieja emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder a petición de los ciudadanos, en los términos que establezca la normativa vigente.

7. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar al Ayuntamiento de Torrevieja certificados en soporte electrónico de otras Administraciones Públicas obtenidos electrónicamente o bien mediante la copia electrónica del certificado en papel. Para ello se arbitrarán los mecanismos técnicos oportunos.

Artículo 46. Acceso y transmisión de datos

1. En cualquier procedimiento administrativo podrá sustituirse el requerimiento de aportación de certificados y documentos o de la constancia de datos de la persona interesada, por la aportación al expediente de certificados administrativos electrónicos, tanto a instancia de persona interesada como de oficio por el órgano instructor, siempre que en este último caso se cuente con el expreso consentimiento de aquélla, o que la cesión de aquellos datos de carácter personal esté autorizada por una ley.

La aportación de certificados que se prevea con carácter general en las normas reguladoras de procedimientos y actuaciones administrativas se entenderá sustituida, a todos los efectos y con plena validez y eficacia, por la de los certificados electrónicos a que se refiere este apartado, que deberán incorporarse al expediente administrativo.

2. Sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior y con los mismos requisitos que en él se establecen, en cualquier momento a lo largo del procedimiento el órgano instructor podrá solicitar a los órganos, administraciones y entidades competentes la transmisión telemática de aquellos datos que sean necesarios para la correcta instrucción del procedimiento, permitiendo la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos sobre los que deba pronunciarse la resolución.

Las transmisiones de datos tendrán naturaleza jurídica de certificados cuando sean firmados electrónicamente por el titular del órgano responsable de los datos transmitidos y conste expresamente tal naturaleza.

3. En los términos y condiciones de interoperabilidad que se establezcan en los acuerdos y convenios entre los órganos, entidades o administraciones afectadas y, en todo caso, respetando los límites y garantías establecidos en los apartados anteriores respecto del consentimiento de la persona interesada, los órganos instructores podrán acceder directamente a los datos de carácter personal obrantes en ficheros de titularidad pública de otros órganos, administraciones o entidades, debiendo dejar constancia en el expediente de dichos accesos electrónicos.

Artículo 47. Acceso de personas interesadas a la información sobre el estado de tramitación

1. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición de la persona interesada un servicio electrónico, de acceso restringido, donde se pueda consultar el estado de tramitación de los procedimientos, incluyendo la relación de actos de trámites realizados, así como las fechas en las que fueron dictados, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.

2. En el resto de los procedimientos se podrá consultar el estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Artículo 48. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos

1. Cualquiera de los actos que ponen fin al procedimiento administrativo, así como los recursos y reclamaciones que quepa interponer contra ellos, podrán ser producidos y comunicados por medios electrónicos, conforme a lo que se establece en la presente Ordenanza.

2. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente para resolver mediante el empleo de alguno de los instrumentos de identificación previamente establecidos.

3. La resolución expresa dictada en un procedimiento administrativo deberá indicar, además del contenido que resulte obligatorio conforme a la normativa de régimen general aplicable, también los medios electrónicos para la interposición de los correspondientes recursos que quepan contra ella.

Artículo 49. Desistimiento o renuncia

El desistimiento de la solicitud o la renuncia a los derechos dentro de un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente podrán formularse mediante documento electrónico en que conste tal declaración de voluntad, efectuándose de oficio la anotación del desistimiento o de la renuncia que corresponda en el expediente administrativo electrónico.

Artículo 50. Actuación administrativa automatizada

1. El Ayuntamiento de Torrevieja podrá emitir actos administrativos de forma automatizada, en los términos previstos en la normativa aplicable y en esta Ordenanza, con total eficacia y validez frente a terceros.

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

3. La Junta de Gobierno Local será el órgano del Ayuntamiento de Torrevieja competente para la definición de los procedimientos administrativos automatizados.

TÍTULO CUARTO: INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 51. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.

1. El Ayuntamiento de Torrevieja incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía

electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza.

2. Con la incorporación progresiva de trámites y procedimientos administrativos electrónicos, el Ayuntamiento de Torrevieja promoverá la simplificación y transparencia de los procesos de trabajo, la eficiencia, agilidad y flexibilidad en la gestión, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos, así como la excelencia en la prestación de los servicios públicos.

Artículo 52. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

1. La incorporación de procedimientos y trámites para su gestión electrónica por parte del Ayuntamiento de Torrevieja se llevará a cabo con pleno respeto de las garantías y procedimientos administrativos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, teniendo en cuenta los objetivos de simplificación administrativa.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento de conformidad con los criterios establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

3. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la administración electrónica se deberán definir sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

4. Las previsiones contenidas en este Título también serán de aplicación a los siguientes supuestos:

a. Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.

b. Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la administración electrónica.

c. A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras Administraciones y entidades en materia de administración electrónica.

d. A los procedimientos de comunicación y de relación con otras Administraciones Públicas.

Artículo 53. Proyecto de incorporación

Para la inclusión de un trámite o procedimiento para su gestión por vía electrónica será requisito imprescindible la aprobación de un proyecto de incorporación que deberá contener:

- a. Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.
- b. Memoria justificativa de la incorporación.
- c. Identificación de los canales electrónicos habilitados para la realización del trámite.
- d. Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen.
- e. Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.
- f. Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.
- g. Informe sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

Artículo 54. Tramitación del proyecto de incorporación

1. Corresponderá a los servicios técnicos municipales que sean competentes y gestionen el procedimiento o trámite administrativo en su modalidad de gestión no-electrónica, a propuesta del Alcalde-Presidente, la redacción y coordinación del proyecto de incorporación del procedimiento que se pretende realizar por medios electrónicos. Los citados servicios técnicos municipales podrán requerir asesoramiento de otros órganos municipales en caso de necesidad.
2. Redactado el proyecto del mismo, se solicitará informe jurídico en que se analice la adecuación del procedimiento administrativo que se pretenda implantar en su vertiente electrónica al ordenamiento jurídico aplicable.
3. Emitido el antedicho informe, el expediente será remitido al órgano competente del Ayuntamiento de Torrevieja para su aprobación.
4. La aprobación será objeto de publicación en los diarios o tablones de anuncios oficiales de las normas que regulen los procedimientos administrativos.
5. Aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos informativos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos incluidos en la sede electrónica, donde se incorporará un resumen suficientemente explicativo y didáctico del contenido esencial del procedimiento o proceso aprobado.

Artículo 55. Procedimiento de implantación de la actuación automatizada

1. La implantación de los procedimientos administrativos electrónicos automatizados requerirá, al margen de seguir

el procedimiento previsto de forma general para la implantación de los procedimientos administrativos electrónicos, que se cumplan los siguientes requisitos:

a. La previsión de este tipo de actuación en la normativa que regule el procedimiento.

b. La identificación del órgano competente para el diseño, mantenimiento y gestión de la aplicación informática que se utilice para la actuación automatizada, así como del procedimiento de auditoría del sistema de información y de su código fuente.

c. La identificación del órgano competente a los efectos de responsabilidad e impugnación de los actos emitidos de forma automatizada.

d. La aprobación por parte del órgano indicado en el apartado anterior de la aplicación informática utilizada.

e. La publicación de las características y prescripciones técnicas de la aplicación informática.

2. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada deberá utilizar el sello de órgano competente.

TÍTULO QUINTO:

RELACIONES CON OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

Artículo 56. Cooperación con otras Administraciones Públicas

El Ayuntamiento de Torrevieja podrá establecer convenios o marcos de colaboración con otras Administraciones Públicas con objeto de articular instrumentos de colaboración para la implantación coordinada y normalizada de la administración electrónica. En concreto, estas medidas perseguirán agilizar o facilitar las relaciones electrónicas entre la ciudadanía y el Ayuntamiento de Torrevieja.

TÍTULO SEXTO:

LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 57. Órganos colegiados del Ayuntamiento de Torrevieja.

La Secretaría General del Ayuntamiento de Torrevieja mantendrá un registro actualizado de los procedimientos acordados para la utilización de los medios electrónicos en el funcionamiento de cada órgano colegiado.

Artículo 58. Funcionamiento.

1. Los órganos colegiados del Ayuntamiento de Torrevieja, utilizarán preferentemente para su funcionamiento los medios electrónicos.

2. El funcionamiento del Pleno, sus órganos complementarios y la Junta de Gobierno Local, a estos efectos, se adaptará a lo previsto en esta Ordenanza y en sus reglamentos específicos.

Artículo 59. Régimen jurídico.

1. 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 a la dirección de correo electrónico asignada, sin perjuicio de la utilización de otros medios de comunicación electrónicos. El Ayuntamiento de Torrevieja facilitará una dirección de correo electrónico a cada miembro para tal fin, sin perjuicio de que la persona interesada pueda facilitar otra dirección de correo electrónico. En cualquier caso, la persona interesada deberá dar su consentimiento expreso para la utilización de la misma.

2. La convocatoria y el orden del día deberán ponerse a disposición de todas las personas que formen parte de los órganos colegiados, en su dirección de correo electrónico, con la antelación establecida en las normas de funcionamiento de cada órgano. Las personas que formen parte de los órganos colegiados deberán comunicar al órgano convocante la recepción de la citación, utilizando para ello medios electrónicos.

3. Las certificaciones electrónicas serán expedidas por la Secretaría del órgano colegiado y las actas estarán firmadas por la Presidencia y la Secretaría del órgano colegiado.

4. Las actas, libros de acuerdos y demás documentos de los órganos colegiados estarán archivados electrónicamente con todas las garantías adecuadas para su autenticidad, integridad y conservación.

5. La tramitación y firma de resoluciones se podrá realizar por medios electrónicos, así como la formación y custodia de los libros de resoluciones y sus certificaciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única. Habilitación

Se habilita a la Junta de Gobierno Local para que respecto de los procedimientos administrativos electrónicos que se indican en el anexo II, pueda adoptar las instrucciones que

procedan en orden a la tramitación electrónica de los mismos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación

A la entrada en vigor de esta Ordenanza quedarán derogadas las disposiciones municipales en todo lo que se oponga o contradiga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Adecuación de sistemas a los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

1. En cumplimiento del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, los sistemas y la organización administrativa que se empleen para hacer realidad lo descrito en esta Ordenanza deberán cumplir con los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad regulados por los antedichos Reales Decretos desde el momento en que entran en vigor la presente Ordenanza y antes de incorporar a la tramitación electrónica cualquier procedimiento o trámite administrativo.

2. El Ayuntamiento de Torre Vieja deberá dotarse formalmente de su propia Política de Seguridad, que será aprobada por el órgano competente. Dicha Política de Seguridad, se establecerá en base a los principios indicados en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, y se desarrollará aplicando los requisitos mínimos establecidos en el artículo 11.1 del citado Real Decreto.

La seguridad se entenderá como un proceso sistémico constituido por todos los elementos técnicos, humanos, materiales y organizativos, relacionados con el sistema.

Se prestará la máxima atención a la concienciación de las personas que intervienen en el proceso y a sus responsables jerárquicos, para que, ni la ignorancia, ni la falta de organización y coordinación, ni instrucciones inadecuadas, sean fuente de riesgo para la seguridad.

La seguridad del sistema debe contemplar las medidas de protección, prevención, detección, reacción y recuperación de la información y los servicios, para conseguir que las amenazas sobre el mismo no se materialicen, no afecten

gravemente a la información que maneja o los servicios que se prestan. Dichas medidas se reevaluarán y actualizarán periódicamente.

La Política de Seguridad, deberá identificar unos claros responsables de velar por su cumplimiento y ser conocida por todos los miembros del Ayuntamiento de Torre Vieja. A tal efecto, se diferenciará el responsable de la información, el responsable del servicio y el responsable de la seguridad. El responsable de la información determinará los requisitos de la información tratada; el responsable del servicio determinará los requisitos de los servicios prestados; y el responsable de seguridad determinará las decisiones para satisfacer los requisitos de seguridad de la información y de los servicios. La responsabilidad de la seguridad de los sistemas de información, estará diferenciada de la responsabilidad sobre la prestación de los servicios. La Política de Seguridad, detallará las atribuciones de cada responsable y los mecanismos de coordinación y resolución de conflictos. La seguridad de los sistemas estará atendida y revisada por personal cualificado, dedicado e instruido en todas las fases de su ciclo de vida: instalación, mantenimiento, gestión de incidencias y desmantelamiento. Asimismo, la seguridad de los sistemas estará auditada por personal cualificado, dedicado e instruido en todas las fases de su ciclo de vida (enunciadas anteriormente) y que sea independiente al personal que tenga y esté a cargo de las responsabilidades de mantenimiento y explotación del sistema.

Los sistemas de información, serán objeto de una auditoría regular ordinaria, al menos cada dos años, que verifique el cumplimiento de los requerimientos del Esquema Nacional de Seguridad. El personal que lleve a cabo las auditorías regulares ordinarias, como se establecía anteriormente, será personal que no tenga ninguna relación con las tareas de mantenimiento y explotación de los sistemas de información.

Los informes de auditoría serán presentados al responsable del sistema y al responsable de seguridad. Estos informes serán analizados por este último que presentará sus conclusiones al responsable del sistema para que adopte las medidas correctoras adecuadas.

3. La interoperabilidad se tendrá presente de forma integral desde la concepción de los servicios y sistemas, conforme al procedimiento de incorporación de trámites y procedimientos que establece esta Ordenanza, y a lo largo de su ciclo de vida.

La interoperabilidad se entenderá contemplando sus dimensiones organizativa, semántica y técnica, en los términos contemplados en los Capítulos III, IV y V del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el

Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

El Ayuntamiento de Torrevieja aprobará y publicará su Política de Firma Electrónica y de Certificados, atendiendo a la norma técnica establecida a tal efecto en la Disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

4. La seguridad e interoperabilidad de la sede y registro electrónico, así como el acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

5. El Ayuntamiento de Torrevieja establecerá sus mecanismos de control para garantizar de forma real y efectiva el cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

6. El Ayuntamiento de Torrevieja dará publicidad en la sede electrónica, a las declaraciones de conformidad y a otros posibles distintivos de seguridad y/o interoperabilidad de la que sea acreedora, obtenidos respecto al cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

7. Las especificaciones de seguridad y la conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad se incluirán en el ciclo de vida de los servicios y sistemas, acompañadas de los correspondientes procedimientos de control.

Segunda. Incorporación de trámites y procedimientos

Los trámites y procedimientos que se relacionan en el Anexo II, se considerarán incorporados a la tramitación electrónica una vez se hayan aplicado todo lo previsto en el procedimiento de incorporación que establece esta Ordenanza y que se describe en los artículos 51, 52, 53 y 54. Asimismo, una vez cumplimentados todos los extremos que se citan en los artículos anteriores, dichos trámites y procedimientos se deberán incluir en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Torrevieja.

Tercera. Nuevos trámites y procedimientos

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza. Su regulación se ajustará al procedimiento de incorporación previsto en esta Ordenanza.

Cuarta. Validación de copias

El Ayuntamiento desarrollará en la sede electrónica el sistema de validación de copias de los documentos administrativos electrónicos, mediante el cual se permita acceder al documento electrónico auténtico del que se obtuvo la misma, informando sobre la validez de la firma o firmas electrónicas del citado documento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de esta Ordenanza.

Quinta. Tablón de anuncios electrónico

El tablón de anuncios regulado en la presente Ordenanza será puesto en funcionamiento en función de las posibilidades presupuestarias del Ayuntamiento de Torrevieja.

Sexta. Archivo electrónico

En función de la disponibilidad presupuestaria se realizará una propuesta acerca de la puesta en marcha, organización y funcionamiento del archivo electrónico previsto en esta Ordenanza.

Séptima. Adaptación normativa

El Ayuntamiento de Torrevieja se compromete a adaptar su normativa Municipal antes de la puesta en marcha efectiva de las distintas aplicaciones que se definen en esta Ordenanza.

Octava. Aplicación de la legislación en materia de procedimiento administrativo común

En lo no previsto expresamente en esta Ordenanza resultará directamente de aplicación lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por las normas que regulen los distintos procedimientos administrativos.

Novena. Entrada en vigor

La presente Ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

**ANEXO I
ENTIDADES QUE FORMAN
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

(A completar)

**ANEXO II
TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DISPONIBLES
PARA SU GESTIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**

(A completar)".

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Torre Vieja, 19 de septiembre de 2014
El Alcalde-Presidente,

Fdo. Eduardo Dolón Sánchez