



/mja

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LA VEGA

Aprobado inicialmente por acuerdo de
Pleno de fecha 30 de marzo de 2011.
El Secretario

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LA VEGA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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 70 bis, 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.

Este mandato legal supone la concreción, para la Administración Local, del mandato que se contenía en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, posteriormente desarrollado en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Esta última Ley reconoce el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Derecho que tiene como contrapartida la correlativa obligación de las Administraciones Públicas de garantizar tal canal de comunicación y relación, y la validez y eficacia de la actividad que se despliegue en condiciones de seguridad jurídica.

El Ayuntamiento de San Martín de la Vega, conocedor de sus obligaciones legales y consciente de la trascendencia de la realización de los objetivos que se persiguen con la implantación de la Administración Electrónica, aprueba esta Ordenanza con el fin de regular los compromisos y obligaciones que él mismo asume para el impulso y el desarrollo de una Administración que utilice las herramientas electrónicas de que dispone para mejorar los servicios que tiene encomendados, para optimizar su labor, facilitando la interlocución con la ciudadanía, otras Administraciones Públicas y otros entes de diversa naturaleza.

Es objetivo también de esta Ordenanza determinar los derechos de la ciudadanía en este ámbito y definir los instrumentos para garantizar su ejercicio.

La Ordenanza se estructura en cuatro títulos.

En el título primero se definen el objeto y el ámbito de aplicación de la Ordenanza.

El título segundo recoge los derechos de la ciudadanía en relación con la Administración Electrónica y los sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

El título tercero, dedicado al régimen jurídico de la Administración Electrónica, regula aspectos tan trascendentales como las formas de identificación y autenticación. En este título se regula también la sede electrónica, la Carpeta del Ciudadano, los Registros Electrónicos, y los documentos y archivos electrónicos.

El título cuarto aborda la gestión electrónica de los procedimientos, estableciendo los principios en que ha de basarse su tramitación, sus fases, y la terminación del procedimiento. Resulta de singular importancia la regulación de la notificación practicada por medios electrónicos o informáticos.

TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto de la Ordenanza.

1.- Es objeto de esta Ordenanza regular la implantación progresiva de la Administración Electrónica en el ámbito de la Administración Municipal del Ayuntamiento de San Martín de la Vega, promoviendo para ello la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, tanto para su relación con la ciudadanía como con las restantes Administraciones Públicas.

2.- La Administración Municipal utilizará las tecnologías de la información de acuerdo con lo dispuesto en Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, o normativa que la sustituya, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

1.- La presente Ordenanza será de aplicación a las entidades que forman la Administración Municipal del Ayuntamiento de San Martín de la Vega (Administración Municipal, en adelante) y sus organismos públicos y que engloba a:

- a) Las Áreas, Delegaciones, Órganos, Dependencias y Unidades que integran el Ayuntamiento de San Martín de la Vega.
- b) Los Organismos Autónomos Locales que estén vinculados al Ayuntamiento de San Martín de la Vega.
- c) Las Entidades Públicas Empresariales Locales que estén vinculadas al Ayuntamiento de San Martín de la Vega.

TÍTULO SEGUNDO.- DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN RELACION CON LA ADMINISTRACION ELECTRONICA.

Artículo 3.- De los derechos de los ciudadanos

1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 11/2007, 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 la Administración Municipal y sus organismos públicos utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

2. Además, los ciudadanos tienen, en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos en el presente Reglamento, los siguientes derechos:

- a) A elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la Administración Pública.
- b) A no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuales utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.
- c) A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de la Administración Pública.
- d) A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquellos.
- e) A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesado.
- f) A la conservación en formato electrónico por la Administración Pública de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
- g) A obtener los medios de identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar, en todo caso, los sistemas de firma electrónica del documento nacional de identidad para cualquier trámite electrónico con cualquier Administración Pública.
- h) A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la Administración Pública.
- i) A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
- j) A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con la Administración Pública siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

3. En particular, en los procedimientos relativos al establecimiento de actividades de servicios, los ciudadanos tienen derecho a obtener la siguiente información a través de medios electrónicos:

- a) Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y para su ejercicio.
- b) Los datos de las autoridades competentes en las materias relacionadas con las actividades de servicios, así como de las asociaciones y organizaciones profesionales relacionadas con las mismas.
- c) Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades de servicios y las vías de recurso en caso de litigio entre cualesquiera autoridades competentes, prestadores y destinatarios.

4.- El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en la presente Ordenanza.

Artículo 4.- Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

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

a) Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de los ciudadanos, de forma libre y gratuita, los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en el artículo 3 de esta 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, consistentes en sedes electrónicas creadas y gestionadas por los distintos departamentos y organismos públicos y disponibles para los ciudadanos a través de redes de comunicación. El punto de acceso general a través del cual los ciudadanos pueden, en sus relaciones con la Administración Municipal y sus organismos públicos, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: <https://sede.ayto-smv.es>

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

TÍTULO TERCERO.- DEL REGIMEN JURIDICO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA.-

Capítulo I.- De la identificación y autenticación

Artículo 5.- Sistemas de identificación y autenticación de los ciudadanos

Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la Administración Municipal 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 avanzada, incluidos los basados en el certificado electrónico expedido por la FNMT. La relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos por la Administración Municipal se determinará por la Alcaldía y será pública y accesible por medios electrónicos.

c) Otros sistemas de firma electrónica previstos en el art. 13.2 c) de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, que se determinen por la Alcaldía.

Artículo 6.- Sistemas de identificación y autenticación de la Administración Municipal.

La Administración Municipal y sus organismos públicos podrán utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

- a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
- b) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada. La relación de los sellos electrónicos utilizados por la Administración Municipal 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.
- c) Firma electrónica del personal al servicio de la Administración Municipal y sus organismos públicos. Podrá utilizarse la firma electrónica basada en el documento nacional de identidad o en el certificado electrónico expedido por la FNMT de la persona o se podrá proveer al personal de una firma electrónica que identifique de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios.
- d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

Artículo 7.- Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación

Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre las Administraciones Públicas, órganos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores en las condiciones establecidas en el art. 20 de la Ley 11/2007. En todo caso deberá garantizarse la seguridad del entorno y la protección de los datos transmitidos.

Capítulo II.- De las sedes electrónicas

Artículo 8.- Las sedes electrónicas.

1. Las sedes electrónicas son todas aquellas direcciones electrónicas disponibles para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad, gestión y administración corresponde a un órgano o entidad administrativa u organismo público del Ayuntamiento de San Martín de la Vega en el ejercicio de sus competencias.
2. El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad de la persona titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.
3. Las sedes electrónicas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.
4. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

Artículo 9.- Sede electrónica general

1. La sede electrónica general del Ayuntamiento de San Martín de la Vega se establece en la siguiente dirección electrónica: <https://sede.ayto-smv.es>. La titularidad de esta sede corresponde al Ayuntamiento de San Martín de la Vega y ha sido creada por Decreto de

Alcaldía de fecha 10 de enero de 2011, publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 24 de 29 de enero de 2011.

2.- En esta sede se pondrá a disposición de los ciudadanos la relación de servicios y el modo de acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinada, al menos, con los restantes puntos de acceso electrónico de la Administración Municipal y sus organismos públicos. Estará disponible en castellano y se podrán incluir informaciones en otros idiomas cuando se considere de interés general.

3. El responsable de la sede electrónica general será la persona titular de la Alcaldía o de la Concejalía en que aquella delegue.

4. A través de la sede electrónica general los ciudadanos tendrán acceso libre y permanente a la siguiente información:

- a) Un catálogo general de trámites municipales.
- b) Una relación de los trámites y procedimientos administrativos susceptibles de tramitación electrónica.
- c) Buzón de sugerencias y reclamaciones.
- d) Otras informaciones exigidas legal o reglamentariamente.
- e) Otras informaciones que se determinen por la Administración Municipal.

5.- Además, los ciudadanos podrán acceder, previa acreditación de su identidad, a los siguientes servicios:

- a) Trámites y procedimientos electrónicos y Registro Electrónico.
- b) Carpeta del Ciudadano.

Capítulo III.- De la Carpeta del Ciudadano

Artículo 10.- La Carpeta del Ciudadano

1. La Carpeta del Ciudadano es un medio virtual de comunicación personal con la Administración Municipal. El acceso a la Carpeta del Ciudadano se efectuará autenticando la personalidad del usuario mediante alguno de los medios previstos en la presente Ordenanza.

2. A través de la Carpeta del Ciudadano las personas 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 propiedad de la Administración Municipal.
- b) Acceder, de forma personalizada, a información de carácter general de la Administración Municipal.
- c) Realizar operaciones y cumplir trámites administrativos de servicios y procedimientos que progresivamente la Administración Municipal vaya incorporando a la Carpeta del Ciudadano.

3. El acceso y utilización de la Carpeta del Ciudadano 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 general de la Administración Municipal. El acceso y utilización de la Carpeta del Ciudadano implica que la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y

condiciones de uso en la versión publicada en la sede electrónica en el momento del acceso.

4. La Administración Municipal publicará en la sede electrónica la existencia de una nueva versión de las normas y condiciones de uso diferentes de las anteriores. Si el usuario no estuviese de acuerdo con el contenido de las nuevas normas y condiciones de uso de la Carpeta del Ciudadano, tendrá que abandonar ese medio de comunicación con la Administración Municipal.

Artículo 11.-Seguridad.

Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con la Administración Municipal contarán con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

Capítulo IV.- De los Registros Electrónicos

Artículo 12- Creación y Naturaleza del Registro Electrónico.

1. Mediante la presente Ordenanza se crea en la Administración Municipal del Ayuntamiento de San Martín de la Vega un Registro Electrónico, que se integra en el Registro General Municipal de entrada y salida de documentos, para la recepción y emisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se remitan y expidan electrónicamente, en el ámbito de los trámites y procedimientos que se determinen por la Junta de Gobierno Local y se publiquen en la sede electrónica municipal. Los acuerdos adoptados por dicha Junta de Gobierno determinarán los documentos y formatos que tendrán acceso al Registro Electrónico, así como sus condiciones de funcionamiento.

2.- La coordinación y gestión del Registro Electrónico corresponde a la Alcaldía o Concejalía en quien delegue.

3.- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá carácter voluntario para las personas interesadas, siendo un cauce alternativo al de la utilización de los lugares señalados en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos en la normativa vigente en cada momento.

4.- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Artículo 13.- Funciones del Registro *Electrónico*.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de San Martín de la Vega realizará las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como de documentación en formato electrónico que pueda completar aquellos, relativos a los trámites y procedimientos que se determinen de conformidad con lo dispuesto en el art. 13.1 de esta Ordenanza.
- b) La remisión de escritos y comunicaciones que se lleven cabo por medios electrónicos en los supuestos en que proceda de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
- c) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Artículo 14.- Funcionamiento del Registro Electrónico

1. Las personas interesadas podrán presentar solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de San Martín de la Vega todos los días del año durante las veinticuatro horas. El acceso se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

2.- El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial española, que figurará visible en la sede electrónica general de este Ayuntamiento.

3.- La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones dará lugar automáticamente a la anotación de los asientos correspondientes en el Registro General del Ayuntamiento de San Martín de la Vega.

4. El Registro Electrónico emitirá, automáticamente, por cada solicitud, escrito o comunicación presentados un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate incluyendo la identidad del remitente, la denominación del trámite registrado, la fecha y hora de presentación y número de registro. En el caso de aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, estos deberán cumplir los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. En estos casos, el recibo enumerará y denominará los documentos aportados garantizando la integridad y no repudio de los mismos.

5.- La no recepción del recibo acreditativo de la presentación del escrito, solicitud o comunicación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error, implica que no se ha producido la recepción del mismo, debiendo realizarse de nuevo la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

6.- Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a las potenciales personas usuarias del Registro Electrónico con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Artículo 15.- Computo de plazos

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de San Martín de la Vega se regirá, a efecto de computo de los plazos imputables tanto a los interesados como a la Administración, por lo dispuesto en el art. 26 de de la ley 11/2007, y en la presente Ordenanza

2.- EL Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

3.- A los efectos del computo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. La fecha de inicio del cómputo de plazos, a los efectos de la comunicación prevista en el art. 26.4 de la Ley 11/2007, constará en el recibo regulado en el art. 14.4 de la presente Ordenanza.

4.- Serán considerados días inhábiles para el Registro Electrónico y para las personas usuarias de este solo los así declarados cada año para todo el territorio nacional, para el ámbito de la Comunidad de Madrid y para el Municipio de San Martín de la Vega, de conformidad con lo dispuesto en el art. 48.7 de la ley 30/1992. Los citados días inhábiles serán publicados en la sede electrónica general de este Ayuntamiento.

Capítulo V.- Comunicaciones y notificaciones electrónicas

Artículo 16.- Comunicaciones electrónicas

1.- Los ciudadanos podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con la Administración Municipal, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que de una norma con rango de ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por uno u otro medio no vincula al ciudadano, que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

2.- El régimen de las comunicaciones electrónicas será el determinado en el art. 27 de la Ley 11/2007.

Artículo 17.- Notificaciones mediante medios electrónicos

1.-. El Ayuntamiento de San Martín de la Vega podrá practicar notificaciones por medios 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, cuando el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido expresamente su utilización, sin perjuicio de lo dispuesto en el art 27.6 de la citada Ley. 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 sistema de notificación electrónica permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición de la persona interesada del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

3. Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición, transcurrieran diez 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 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.

5. Durante la tramitación del procedimiento el interesado podrá requerir al órgano correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, excepto en los casos previstos en el art. 27.6 de la Ley 11/2007.

6. Producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia el acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, siempre que quede constancia de dicho acceso.

Capítulo VI.- Documentos y archivos electrónicos.

Artículo 18.- Documentos Administrativos Electrónicos

1.-El Ayuntamiento de San Martín de la Vega establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos a los que se refiere el art 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas tal y como se establece en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firme electrónica. El contenido de estos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

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

3.- La Administración Municipal emitirá documentos electrónicos sobre los datos que figuran en su poder, a petición de los ciudadanos.

Artículo 19.- Copia electrónicas

1.- Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por la Administración Municipal tendrán la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el art 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2.- Las copias realizadas por la Administración Municipal, utilizando medios electrónicos, de documentos emitidos originalmente por dicha Administración en soporte papel tendrán

la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los requerimientos y actuaciones previstos en el art. 46 de la Ley 30/1992,

3.- La Administración Municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada mediante el correspondiente sello electrónico.

4.- En lo supuestos de documentos emitidos originariamente en soporte papel de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 11/2007, podrá procederse a la destrucción de los originales en los términos y condiciones que se establezcan por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento.

4.- Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante al acceso a los archivos electrónicos de la Administración Municipal emisora.

Artículo 20.- Archivo Electrónico

1 El Ayuntamiento de San Martín de la Vega podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas en un archivo electrónico incorporado al sistema de gestión de documentos del Ayuntamiento que debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados de acuerdo con los estándares aprobados al efecto. Este archivo será único y propiedad del Ayuntamiento de San Martín de la Vega. El archivo electrónico se configurará de acuerdo a las normativas vigentes en materias de gestión de documentos, clasificación, descripción y conservación archivística. Se establecerán los mismos criterios de clasificación, descripción y conservación para los tipos y series de documentos idénticos con independencia de su soporte. Asimismo, el archivo electrónico debe asegurar la integridad de los datos y metadatos contenidos en los documentos en su traslado a otros soportes y formatos.

2.- Los medios, equipos y soportes en que se archiven los documentos electrónicos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, protección y conservación de los documentos archivados, aplicándose entre otras las medidas siguientes:

- a) La actualización criptográfica del documento firmado, mediante la adición de un nuevo sello de fecha y hora.
- b) El registro del documento firmado electrónicamente en un soporte físico perdurable, con garantía de la fecha de entrada.
- c) La implantación de un sistema de identificación de los usuarios y de control de accesos y, en general, el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación en materia de documentos, archivos y de protección de datos.

3.- Los documentos originales en soporte informático podrán transformarse, para adaptar su formato a las necesidades de gestión y preservación previstas, de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Con la finalidad de evitar la duplicidad de formato, el paso del documento en soporte informático a soporte papel sólo se realizará por causas justificadas y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación.
- b) El paso del documento en soporte informático a papel sólo se realizará excepcionalmente, y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación
- c) El Ayuntamiento, a través de los servicios técnicos municipales competentes, determinará las normas de creación, organización y gestión del archivo electrónico, los criterios de migración de los datos y renovación de los soportes, las actualizaciones de los programas así como las estrategias para garantizar la lectura de los documentos con el transcurso del tiempo, en el marco de las normas y recomendaciones en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos

4.- El archivo electrónico del Ayuntamiento tendrá como funciones principales la organización y gestión de documentos, la descripción documental, la gestión de usuarios del archivo, las auditorías de uso y circulación de documentos, la gestión de los accesos y el control de la autenticidad e integridad de los documentos.

Artículo 21.- Expediente Electrónico

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

2.- El foliado de los expedientes electrónicos podrá llevarse a cabo mediante un índice electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3.- La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia en soporte papel.

TITULO CUARTO.- DE LA GESTION ELECTRONICA DE LOS PROCEDIMENTOS

Artículo 22.- Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica.

1.- Los tramites y procedimientos que se tramitarán electrónicamente por la Administración Municipal serán determinados por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento. La relación actualizada de estos procedimientos será accesible a través de la sede electrónica.

2.- La incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación electrónica se irá realizando de forma progresiva, en función de la disponibilidades técnicas y económicas de la Administración Municipal. En los acuerdos de la Junta de Gobierno Local se determinarán los documentos y formatos admitidos y las condiciones necesarias para la tramitación de los citados procedimientos.

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

Artículo 23.- Iniciación del procedimiento administrativo.

1.- Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar, a solicitud del interesado, a través de medios electrónicos, mediante la presentación en el Registro Electrónico de la solicitud, normalizada o no, conforme a lo establecido en el artículo anterior.

2.- Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida y todos los demás requisitos establecidos en el art 70 de la Ley 30/1992.

3.- Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La Administración Municipal podrá, en cualquier momento, requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

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

Artículo 24.- Representación.

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

2.- Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la Administración Municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación, que podrá realizarse mediante la aportación de documento electrónico que podrá ser subsanado con posterioridad a su presentación por la Administración Municipal en los términos y plazos previstos en el artículo 32.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

Artículo 25.- Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos

1.- Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, el control de los plazos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2.-Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente Ordenanza.

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

4.- De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza promoverán la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos mediante los correspondientes certificados de firma electrónica reconocida.

5.- Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

6.- Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos contenidos en el mismo, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

7.- La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Electrónico.

8.-Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

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

1.-En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

2.- En los procedimientos que no hayan sido íntegramente tramitados por medios electrónicos, se habilitarán servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Artículo 27.-Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

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

2.-El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 28.- Actuación administrativa automatizada

En caso de actuación automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado a efectos de

impugnación. Para cada actuación automatizada se aplicará el sello de órgano correspondiente, aprobándose cada uno por Resolución de la Alcaldía.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Protección de Datos de Carácter Personal.-

Todos los ficheros de carácter electrónico derivados de la aplicación de esta norma deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Segunda.- Aprobación y homologación de aplicaciones, programas, medios y soportes.

1. Las aplicaciones y programas informáticos que constituyan las infraestructuras básicas, así como los medios y soportes electrónicos que se homologuen y reconozcan en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, tendrán a ser comunes para todas las personas, órganos, organismos y entidades comprendidos en dicho ámbito.

2. Tales aplicaciones, programas, medios y soportes serán aprobados por resolución de la Alcaldía-Presidencia.

3. No será precisa la aprobación u homologación de las nuevas versiones o modificaciones que se efectúen de los programas y aplicaciones homologados siempre que no se hayan producido alteraciones que puedan afectar a los resultados de los tratamientos de información.

Tercera. Puesta en funcionamiento de los tramites y procedimientos electrónicos

1.- La Junta de Gobierno Local determinará, de forma progresiva, y en función de la disponibilidad por este Ayuntamiento de los medios técnicos y económicos necesarios, los trámites y procedimientos que se tramitarán electrónicamente de conformidad con lo dispuesto en la presente Ordenanza y demás normativa de aplicación. Los citados trámites y procedimientos aparecerán detallados en la sede electrónica y a partir de ese momento estarán disponibles para su utilización por los ciudadanos.

2.- El Registro Electrónico regulado en esta Ordenanza entrará en funcionamiento a las cero horas del día siguiente al de la entrada en vigor de la presente Ordenanza, en el ámbito de los trámites y procedimientos previamente determinados por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en la forma prevista en el apartado 1 de la presente Disposición.

Cuarta.- Entrada en funcionamiento del sistema de notificación electrónica.

El sistema de notificaciones electrónicas regulado en el art. 17 de la presente Ordenanza entrará en funcionamiento a medida de que se desarrollen las aplicaciones y funcionalidades técnicas necesarias para garantizar la totalidad de efectos jurídicos del mismo.

Quinta.- Archivo Electrónico

El archivo electrónico previsto en la presente Ordenanza se pondrá en funcionamiento una vez dictadas por la Junta de Gobierno Local las normas de creación, organización y gestión del mismo, en función de la disponibilidad por este Ayuntamiento de los medios técnicos y económicos necesarios.

DISPOSICION TRANSITORIA

Única.- Lo dispuesto en esta Ordenanza no será de aplicación a los procedimientos iniciados y que se encuentren en tramitación con anterioridad a la fecha determinada conforme a lo dispuesto en al Disposición Adicional Tercera, apartado 1.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Plazo para la implantación integral de la Administración Electrónica

La implantación integral de la administración electrónica en el ámbito de la Administración Municipal del Ayuntamiento de San Martín de la Vega se producirá en el plazo má breve posible, y en la medida en que las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

Segunda. Entrada en vigor

De conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la presente Ordenanza entrará en vigor una vez se haya publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad e Madrid y transcurrido el plazo previsto en el art. 65 del mismo texto legal.

En San Martín de la Vega a 18 de marzo de 2011.

LA ALCALDESA