



# Comunicación

387

## **ORDENANZA PARA EL IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LA REGULACIÓN DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

# 387

---

**Palabras clave**

**Resumen de su Comunicación**

## ORDENANZA PARA EL IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LA REGULACIÓN DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El desarrollo tecnológico en el campo de la información y la comunicación de las últimas décadas permite como nunca en la historia de la humanidad hacer realidad una administración más eficaz y más eficiente en la producción y prestación de servicios a los ciudadanos, y también más transparente y participativa; en definitiva, más democrática, de conformidad con los postulados y principios constitucionales sobre la actuación administrativa.

El Ayuntamiento de ... pretende impulsar y potenciar la administración electrónica con el objetivo de alcanzar un uso efectivo de las herramientas electrónicas para mejorar las tareas y servicios que tiene encomendados, facilitar las relaciones con los ciudadanos, las empresas y las otras administraciones y entidades y, en definitiva, propiciar un mejor ejercicio de sus derechos y deberes.

El impulso de la administración electrónica se fundamenta en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al mismo tiempo que establece el régimen jurídico del uso de los medios electrónicos en el ámbito de las administraciones públicas, así como en el artículo 70 bis 3º de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

La presente Ordenanza regula el uso de las herramientas electrónicas en la actividad administrativa municipal y, en especial, en materias tan relevantes como la difusión de la información administrativa y el acceso a ella, la participación ciudadana y la actuación procedimental.

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Ámbito de aplicación subjetivo

Quedan sujetos a la presente Ordenanza:

- a) La administración del Ayuntamiento de ...
- b) Sus entes de derecho público dependientes.

#### Artículo 2. Objeto

1. Esta Ordenanza tiene por objeto impulsar la administración electrónica y establecer el régimen jurídico de la utilización de los medios electrónicos en el desarrollo de los servicios y actuaciones de la administración municipal, en el ejercicio de sus competencias, así como en sus relaciones internas y externas.

2. La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en las leyes, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el artículo 70 bis 3º de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

3. La utilización de los medios electrónicos se somete a las limitaciones establecidas en la Constitución, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

Administrativo Común, y al resto del ordenamiento jurídico, con pleno respecto a los derechos que los ciudadanos tienen reconocidos. En especial, se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley 5/2002, de 19 de abril, de la Agencia Catalana de Protección de Datos, y el resto de normas específicas que regulan el tratamiento de la información.

## Artículo 3. Principios generales de actuación

1. La actuación de la administración municipal en materia de administración electrónica se regirá por los principios generales siguientes:

1. Principio de impulso de los medios electrónicos para una mayor eficacia y eficiencia de la actuación administrativa. Se impulsará el uso de los medios electrónicos tanto en las actuaciones internas como externas, para lo que se tendrán que aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para su efectividad y realidad.
2. Principio de simplificación administrativa. En el proceso de digitalización en la administración municipal se tendrá que proceder a la eliminación de trámites o actuaciones no relevantes, de acuerdo con la normativa de aplicación.
3. Principio de publicidad y transparencia administrativa. El uso de los medios electrónicos tendrá que facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico.
4. Principio de participación. El uso de los medios electrónicos tendrá que facilitar la participación de los ciudadanos y las empresas en la actividad administrativa, ya sea formalizada o no.
5. Principios de colaboración y cooperación entre las administraciones públicas con el fin de facilitar el proceso de implantación del uso de los medios electrónicos y su interoperabilidad y compatibilidad, y facilitar así las relaciones de los ciudadanos en el ámbito de la administración electrónica.
6. Principio de neutralidad tecnológica. La regulación de la utilización de los medios basados en las tecnologías de la información y la comunicación se hará de forma neutral, mediante descripciones funcionales, con el fin de no obstaculizar el despliegue tecnológico.

2. El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación de los ciudadanos en sus relaciones con la administración municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación telemática con la administración serán voluntarios y alternativos a los sistemas tradicionales y sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

## Artículo 4. Validez de los documentos, copias y comunicaciones electrónicas

1. Los documentos emitidos por los órganos y entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza y por los particulares en sus relaciones con aquellos órganos y entidades que hayan sido producidos por medios electrónicos serán válidos siempre que quede acreditada su autenticidad, integridad, conservación, y otras garantías y requisitos exigidos por la normativa aplicable, de conformidad con el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En especial, se reconoce la validez de los documentos y las comunicaciones electrónicas firmados mediante una firma electrónica reconocida al amparo de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. La aceptación y el régimen de uso de los certificados electrónicos de firma se regirán por dicha normativa, sin perjuicio de las funciones que tiene la Agencia Catalana de Certificación como entidad expedidora de estos certificados y otros servicios relacionados con la firma electrónica, tales como la validación o el archivo de firmas electrónicas.

2. Las copias producidas de documentos originales almacenados por medios o en soportes electrónicos tendrán la misma validez y eficacia que el documento original siempre que queden garantizados los requisitos enumerados en el apartado anterior.

3. En los documentos electrónicos hechos por los órganos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza se garantizará que la firma electrónica sólo pueda ser utilizada por los signatarios debidamente autorizados en razón de sus competencias o funciones.

## Artículo 5. Comunicación ciudadano-administración por la vía telemática

1. Con el fin de garantizar el derecho del ciudadano a relacionarse con la administración se garantizará la comunicación por vía telemática con plenos efectos jurídicos al amparo de lo que establece la presente Ordenanza.

2. Así, el ciudadano podrá presentar solicitudes u otros documentos al registro telemático en los términos de seguridad previstos en esta Ordenanza, incluso cuando el procedimiento en cuestión que se emprenda no se encuentre totalmente digitalizado o en soporte electrónico.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA Y EL ACCESO A ELLA

## Artículo 6. Principios generales

1. Las entidades incluidas en el artículo 1 de la presente Ordenanza facilitarán el máximo de información de la que dispongan a través de Internet y otros medios electrónicos de comunicación.

2. La disponibilidad de información administrativa en Internet y por otros medios electrónicos de comunicación tiene que hacerse de conformidad con los principios siguientes:

a) Fácil acceso y efectividad. El uso de sistemas sencillos tiene que permitir la obtención de información de interés del ciudadano, de manera rápida y segura, sin necesidad de hacer muchas búsquedas. Para alcanzar un acceso fácil se potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que mejor permitan la difusión informativa siguiendo los criterios y estándares de accesibilidad y tratamiento documental.

b) Completitud y exactitud. El acceso a la información administrativa electrónica tiene que garantizar la obtención de documentos completos y con un contenido exacto y fiel al documento original, sin perjuicio de la preparación de síntesis o resúmenes por parte de la administración.

c) Actualización. La información disponible en Internet tiene que estar permanente actualizada y en todo caso tiene que constar el día de la última actualización.

d) Anonimato. Para el acceso a la información administrativa de carácter público no hará falta identificación previa.

3. Los datos de carácter personal de los ciudadanos obtenidos por el solo hecho de hacer consultas a través de Internet y otros medios no pueden ser objeto de tratamiento ni formar parte de un fichero, sin perjuicio de que se puedan utilizar datos que no tengan carácter personal a efectos estadísticos.

4. La disponibilidad de información en Internet no tiene que impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

## Artículo 7. Seguridad en la web municipal

---

1. Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza, con el fin de garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que comprenden.
2. La web municipal también cumplirá con los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las administraciones públicas.
3. Las entidades incluidas en el artículo 1 de esta Ordenanza no son responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de enlaces a sistemas externos que no sean dependientes de las mismas.

## Art. 8. Información sobre la organización y servicios

1. Las entidades incluidas en el artículo 1 de la presente Ordenanza facilitarán vía Internet información sobre:
  - a) Su organización y competencias.
  - b) Los datos de localización, como la dirección postal, el teléfono y el correo electrónico.
  - c) Los servicios que tienen encomendados o asumidos, señalando las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno.
  - d) Los procedimientos administrativos que tramitan, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación y el sentido del silencio.
2. También se podrá difundir cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluyendo la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos y con una especial incidencia social, como p.ej. el ámbito de la sanidad y salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y ocio.

## Artículo 9. Información administrativa y de acceso general

1. Las entidades incluidas en el artículo 1 de la presente Ordenanza velarán por facilitar a través de Internet aquella información administrativa que por prescripción legal se tenga que hacer pública.
2. A título meramente de ejemplo, se cita y se incluye:
  - a. El presupuesto municipal y las ordenanzas fiscales.
  - b. Las figuras de planeamiento urbanístico.
  - c. Los anuncios de información pública.
  - d. Los procedimientos de contratación administrativa, y, en especial, los anuncios de licitación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas y los anuncios de adjudicación.
  - e. Los procedimientos de selección de personal y, en especial, las relaciones de puestos de trabajo y las convocatorias públicas de selección de personal.

## Artículo 10. Tablón de edictos electrónico

1. El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso mediante Internet a la información que, en virtud de norma jurídica, tiene que publicarse o notificarse mediante edictos, y podrá sustituir el tablón presencial a todos los efectos legales. Se podrá consultar en la sede del Ayuntamiento, y, en su caso, en el resto de las oficinas municipales de atención ciudadana. En todo caso, se garantiza el acceso de todo el mundo y la ayuda necesaria para su consulta efectiva.

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

2. El sistema tendrá que garantizar los requisitos de autenticidad, integridad, preservación y disponibilidad del tablón de edictos electrónico, en los términos previstos en esta Ordenanza.

El tablón de edictos electrónico estará disponible en Internet todos los días del año las veinticuatro horas. Cuando por razones técnicas el tablón no esté operativo, tendrá que anunciarse a los usuarios con la mayor antelación posible y mientras dure esta situación éstos tendrán que poder ver un mensaje en el que se comunique esta circunstancia.

3. Con el fin de incorporar los documentos que sólo se encuentran en soporte papel, el órgano responsable del tablón de edictos electrónico procederá a la compulsa de los documentos originales en papel mediante un procedimiento de digitalización seguro. Cada compulsa electrónica tendrá un sello electrónico que se corresponderá con un código electrónico seguro.

#### Artículo 11. Información normativa

El Ayuntamiento tiene que garantizar la disponibilidad y el acceso a su normativa, y en especial ordenándola por temáticas de interés para los ciudadanos.

#### Artículo 12. Publicación oficial

La difusión de información y documentación a través de redes abiertas de telecomunicación no sustituye la publicación de las disposiciones normativas y los actos que tengan que ser publicados en un boletín oficial, conforme a las leyes.

### CAPÍTULO TERCERO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y MEDIOS ELECTRÓNICOS

#### Artículo 13. Derecho de participación en general

Todas las personas tienen derecho a participar en la gestión de los asuntos públicos locales directamente o mediante asociaciones ciudadanas utilizando los medios electrónicos establecidos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en esta Ordenanza.

#### Artículo 14. Documentación al servicio de la participación

Toda la documentación, expedientes y antecedentes de los asuntos que se someten a consideración de los órganos de participación y consulta tendrán que estar disponibles por medios electrónicos en la web municipal, así como la de cualquier tema abierto a la participación ciudadana.

#### Artículo 15. Derechos de participación ciudadana en especial

El Ayuntamiento promoverá el uso de los medios telemáticos en el ejercicio de los derechos de participación que la Constitución y el ordenamiento jurídico vigente reconocen a las personas. En especial, el derecho fundamental de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y los de presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.

#### Artículo 16. Web oficial como espacio de conocimiento y debate

---

Se impulsará en la página web oficial del Ayuntamiento un espacio donde se puedan presentar ideas, opiniones, y hacer foros de debate sobre temas de interés municipal y similares.

Igualmente, se difundirá entre la población el conocimiento de la red asociativa local y se potenciarán mecanismos para el desarrollo del capital social en el ámbito municipal.

## CAPÍTULO CUARTO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

### Artículo 17. Iniciación

1. La iniciación del procedimiento administrativo electrónico a instancia de parte se hará con la presentación de la solicitud al registro telemático que se regula en esta Ordenanza.

2. La solicitud telemática tendrá que reunir los requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Cuando en una solicitud telemática haya más de un interesado, ésta tendrá que ser firmada por todos los interesados, y las actuaciones se harán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca como primer firmante.

4. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía telemática a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que exista:

a) La aportación del apoderamiento electrónico que reúna los requisitos de seguridad mencionados en esta Ordenanza y de acuerdo con las prescripciones y mecanismos vigentes en materia de seguridad jurídica preventiva.

b) Una declaración del apoderamiento para el representante, que se tendrá que acreditar ante la administración cuando ésta le inste a hacerlo. A estos efectos, la administración podrá poner a disposición del público un documento normalizado de representación para la presentación por vía telemática de documentos, a través de su página web oficial.

### Artículo 18. Tramitación

1. Cualquier otro acto jurídico hecho por el interesado y los actos administrativos dictados en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente será presentado o enviado a través del registro telemático.

2. Los órganos administrativos velarán especialmente por garantizar el ejercicio de los trámites de audiencia a los interesados y de información pública a los ciudadanos a través de medios telemáticos.

3. El interesado podrá conocer el estado del procedimiento mediante sistemas telemáticos.

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

En todo caso, con el fin de garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los

reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original.

## Artículo 19. Certificados telemáticos y transmisión de datos

1. La aportación de documentos en papel en la tramitación de procedimientos electrónicos se podrá sustituir, previa autorización del interesado o cuando una norma con rango legal lo disponga, por certificados telemáticos o por transmisiones de datos.

2. Los certificados telemáticos tendrán que contener los datos objeto de certificación y la firma electrónica reconocida del órgano competente para entregarlos. Estos certificados telemáticos se podrán expedir:

- a) A solicitud del interesado, a quien serán enviados o puestos a disposición para su remisión al órgano competente.
- b) A instancia del órgano competente, a iniciativa propia o del interesado, siempre que tenga el consentimiento expreso del interesado o que una norma con rango de ley autorice el acceso. A estos efectos, el consentimiento tendrá que constar en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior.

3. Las transmisiones de datos se efectuarán a petición del órgano tramitador del procedimiento, petición en la que se identificarán los datos requeridos, los titulares, la finalidad para la que se piden, así como que se dispone del consentimiento expreso de los titulares afectados, excepto cuando no sea necesario legalmente.

## Artículo 20. Declaraciones responsables

Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza propiciarán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de los 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, en la medida en que lo permitan las disposiciones reguladoras de los procedimientos correspondientes.

## Artículo 21. Compulsas electrónicas

Los documentos en soporte papel y cuando no se puedan presentar electrónicamente podrán ser compulsados mediante un procedimiento de digitalización seguro. La compulsas electrónica podrá ser válida para un procedimiento concreto para el que se hace la copia o para cualquier otro procedimiento de la administración actuante.

## Artículo 22. Finalización

1. El procedimiento finalizará con un acto administrativo en soporte electrónico. Las otras formas posibles de finalización de un procedimiento también podrán instrumentarse electrónicamente.

2. En caso de que sea necesario reproducir el acto administrativo electrónico en soporte papel, como por ejemplo para su inscripción en los libros oficiales mientras no se encuentren en soporte electrónico, la reproducción corresponderá al funcionario competente que dé fe de la correspondencia entre el documento electrónico original y la copia en papel.

## Artículo 23. La notificación telemática

1. El Ayuntamiento podrá practicar la notificación por medios telemáticos siempre que los interesados

hayan manifestado expresamente la aceptación del sistema, ya habiendo indicado el medio telemático como preferente para la recepción de notificaciones en su solicitud, escrito o comunicación, o bien habiendo consentido expresamente su utilización.

2. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los procedimientos que les relacionen con el Ayuntamiento o para uno o varios, según lo que haya manifestado expresamente el interesado.

3. Para la eficacia de lo que dispone este artículo, el interesado que manifieste su voluntad de ser notificado por medios telemáticos en cualquier procedimiento tendrá que disponer de una dirección electrónica para esa finalidad, que podrá ser única en todas las posibles notificaciones que se tengan que practicar. La dirección electrónica tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Incorporar la firma electrónica del interesado.
- b) Incorporar mecanismos de ciframiento para proteger la confidencialidad de los datos.
- c) Incorporar un mecanismo fiable de acuse de recepción firmado, con sellado de la fecha y la hora de recepción de la notificación, que se enviará al Ayuntamiento para cada notificación recibida.
- d) Cualquier otro que se fije de forma normativa.

4. El interesado podrá requerir al órgano correspondiente que las notificaciones no se practiquen por medios telemáticos cuando concurren causas técnicas que lo justifiquen, utilizándose en este último caso el resto de medios admitidos 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.

5. La notificación telemática se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso al contenido del mensaje de la notificación, de manera que dicho acceso pueda comprobarse fehacientemente por el remitente.

El sistema de notificación tiene que acreditar las fechas y las horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

En caso de que exista constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y hayan transcurrido diez días naturales sin acceder a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, a no ser que de oficio o a instancias del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

## CAPÍTULO QUINTO REGISTRO TELEMÁTICO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### Artículo 24. El registro telemático

1. El registro telemático será habilitado para la recepción y salida de los documentos electrónicos que reúnan los requisitos del artículo 4 de la presente Ordenanza.

2. Las solicitudes, alegaciones y otros documentos de los interesados se podrán presentar por medios electrónicos incluso cuando el procedimiento en cuestión no se encuentre totalmente digitalizado o en soporte electrónico, siempre que reúnan los requisitos arriba mencionados. En estos casos, se transformará los datos en soporte papel para la continuación del procedimiento correspondiente, de conformidad con el artículo 18 recogido en esta Ordenanza.

3. Las cuestiones relativas a las dudas sobre la emisión o recepción de documentos electrónicos en el

registro telemático las resolverá el órgano o entidad competente para la tramitación del documento electrónico de que se trate. En cualquier caso, cualquier duda sobre la procedencia de un escrito telemático tendrá que dar lugar a la posibilidad de subsanarla, incluso mediante la comparecencia personal.

4. El registro telemático permitirá la entrada de documentos electrónicos todos los días del año durante las veinticuatro horas. La fecha de entrada y/o salida se acreditará mediante un servicio de sellado electrónico de fecha y hora. A efectos del cómputo de plazos, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada en el primer día hábil siguiente.

5. La recepción de documentos electrónicos en el registro telemático se producirá automáticamente. Las anotaciones de entrada especificarán para cada uno de los documentos electrónicos un número de referencia, el asunto al que se refiera, la fecha de recepción del documento, el epígrafe expresivo de su naturaleza, el órgano administrativo al que se dirige, la hora de presentación y una descripción breve del asunto.

6. El registro telemático emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los interesados en el que se dará constancia de la anotación de entrada que se asigne al documento.

7. Cuando por razones técnicas el registro no esté operativo tendrá que anunciarse a los usuarios con la mayor antelación posible, y mientras dure esta situación éstos tendrán que poder ver un mensaje en el que se comunique esta circunstancia.

## Artículo 25. Archivo de documentos electrónicos

1. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del registro telemático serán archivados y guardados en medios o soportes electrónicos por los responsables de la gestión de los servidores del registro. Para su archivo podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información comprendida en el documento.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el órgano tramitador del procedimiento también tiene la obligación de archivar la copia de la documentación electrónica, así como transferirla a los archivos centrales según disponga la normativa aplicable.

3. La documentación en soporte papel también se podrá convertir en documentación electrónica para su depósito en los archivos electrónicos.

4. En todo caso, los medios o soportes en los 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 a los mismos.

5. Para la conservación de los documentos electrónicos, será posible el cambio de formato informático cuando sea necesario y en todo caso tendrá que garantizarse la exactitud de su contenido y su autenticidad e integridad. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente.

## CAPÍTULO SEXTO

### APROBACIÓN DE LAS APLICACIONES Y RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

## Artículo 26. Aprobación de programas, aplicaciones, hardware, dispositivos y recursos electrónicos

De acuerdo con el artículo 45.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los programas y las aplicaciones que implanten el uso de los medios electrónicos en la actuación de la administración municipal serán aprobados por el órgano competente de esta Corporación y debidamente publicados.

## ORDENANZA MUNICIPAL PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El desarrollo tecnológico en el campo de la información y la comunicación de las últimas décadas permite como nunca en la historia de la humanidad hacer realidad una administración más eficaz y más eficiente en la producción y prestación de servicios a los ciudadanos, y también más transparente y participativa; en definitiva, más democrática, de conformidad con los postulados y principios constitucionales sobre la actuación administrativa.

El Ayuntamiento de ... persigue el objetivo de alcanzar un uso efectivo de las herramientas electrónicas para mejorar las tareas y servicios que tiene encomendados, facilitar las relaciones con los ciudadanos, las empresas y las otras administraciones y entidades y, en definitiva, propiciar un mejor ejercicio de sus derechos y deberes.

El impulso de la administración electrónica se fundamenta en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al mismo tiempo que establece el régimen jurídico del uso de los medios electrónicos en el ámbito de las administraciones públicas, así como en el artículo 70 bis 3º de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

La presente Ordenanza regula el uso de las herramientas electrónicas en la actividad administrativa municipal y, en especial, en la actuación procedimental.

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Ámbito de aplicación subjetivo

Quedan sujetos a la presente Ordenanza:

- c) La administración del Ayuntamiento de ...
- d) Sus entes de derecho público dependientes.

#### Artículo 2. Objeto

1. Esta Ordenanza tiene por objeto establecer el régimen jurídico de la utilización de los medios electrónicos en el desarrollo de los servicios y actuaciones de la administración municipal, en el ejercicio de sus competencias, así como en sus relaciones internas y externas.

2. La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en las leyes,

de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el artículo 70 bis 3º de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

3. La utilización de los medios electrónicos se somete a las limitaciones establecidas en la Constitución, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y al resto del ordenamiento jurídico, con pleno respecto a los derechos que los ciudadanos tienen reconocidos. En especial, se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución, la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley 5/2002, de 19 de abril, de la Agencia Catalana de Protección de Datos, y el resto de normas específicas que regulan el tratamiento de la información.

### Artículo 3. Principios generales de actuación

1. La actuación de la administración municipal en materia de administración electrónica se regirá por los principios generales siguientes:

1. Principio de impulso de los medios electrónicos para una mayor eficacia y eficiencia de la actuación administrativa. Se impulsará el uso de los medios electrónicos tanto en las actuaciones internas como externas, para lo que se tendrán que aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para su efectividad y realidad.
2. Principio de simplificación administrativa. En el proceso de digitalización en la administración municipal se tendrá que proceder a la eliminación de trámites o actuaciones no relevantes, de acuerdo con la normativa de aplicación.
3. Principio de publicidad y transparencia administrativa. El uso de los medios electrónicos tendrá que facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico.
4. Principio de participación. El uso de los medios electrónicos tendrá que facilitar la participación de los ciudadanos y las empresas en la actividad administrativa.
5. Principios de colaboración y cooperación entre las administraciones públicas con el fin de facilitar el proceso de implantación del uso de los medios electrónicos y su interoperabilidad y compatibilidad, y facilitar así las relaciones de los ciudadanos en el ámbito de la administración electrónica.
6. Principio de neutralidad tecnológica. La regulación de la utilización de los medios basados en las tecnologías de la información y la comunicación se hará de forma neutral, mediante descripciones funcionales, con el fin de no obstaculizar el despliegue tecnológico.

2. El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación de los ciudadanos en sus relaciones con la administración municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación telemática con la administración serán voluntarios y alternativos a los sistemas tradicionales y sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

### Artículo 4. Validez de los documentos, copias y comunicaciones electrónicas

1. Los documentos emitidos por los órganos y entidades comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza y por los particulares en sus relaciones con aquellos órganos y entidades que hayan sido producidos por medios electrónicos serán válidos siempre que quede acreditada su autenticidad, integridad, conservación, y otras garantías y requisitos exigidos por la normativa aplicable, de conformidad con el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En especial, se reconoce la validez de los documentos y las comunicaciones electrónicas firmadas mediante una firma electrónica reconocida al amparo de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. La aceptación y el régimen de uso de los certificados electrónicos de firma se regirán por dicha normativa, sin perjuicio de las funciones que tiene la Agencia Catalana de Certificación como entidad expedidora de estos certificados y otros servicios relacionados con la firma electrónica, tales como la validación o el archivo de firmas electrónicas.

2. Las copias producidas de documentos originales almacenados por medios o en soportes electrónicos tendrán la misma validez y eficacia que el documento original siempre que queden garantizados los requisitos enumerados en el apartado anterior:

3. En los documentos electrónicos hechos por los órganos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza se garantizará que la firma electrónica sólo pueda ser utilizada por los signatarios debidamente autorizados en razón de sus competencias o funciones.

## CAPÍTULO SEGUNDO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

### Artículo 5. Iniciación

1. La iniciación del procedimiento administrativo electrónico a instancia de parte se hará con la presentación de la solicitud al registro telemático que se regula en esta Ordenanza.

2. La solicitud telemática tendrá que reunir los requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Cuando en una solicitud telemática haya más de un interesado, ésta tendrá que ser firmada por todos los interesados, y las actuaciones se harán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca como primer firmante.

4. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía telemática a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que exista:

c) La aportación del apoderamiento electrónico que reúna los requisitos de seguridad mencionados en esta Ordenanza y de acuerdo con las prescripciones y mecanismos vigentes en materia de seguridad jurídica preventiva.

d) Una declaración del apoderamiento para el representante, que se tendrá que acreditar ante la administración cuando ésta le inste a hacerlo. A estos efectos, la administración podrá poner a disposición del público un documento normalizado de representación para la presentación por vía telemática de documentos, a través de su página web oficial.

### Artículo 6. Tramitación

1. Cualquier otro acto jurídico hecho por el interesado y los actos administrativos dictados en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente será presentado o enviado a través del registro telemático.

2. Los órganos administrativos velarán especialmente por garantizar el ejercicio de los trámites de audiencia a los interesados y de información pública a los ciudadanos a través de medios telemáticos.

3. El interesado podrá conocer el estado del procedimiento mediante sistemas telemáticos.
4. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, con el fin de continuar con la tramitación del expediente, asegurando en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

En todo caso, con el fin de garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original.

#### Artículo 7. Certificados telemáticos y transmisión de datos

1. La aportación de documentos en papel en la tramitación de procedimientos electrónicos se podrá sustituir; previa autorización del interesado o cuando una norma con rango legal lo disponga, por certificados telemáticos o por transmisiones de datos.

2. Los certificados telemáticos tendrán que contener los datos objeto de certificación y la firma electrónica reconocida del órgano competente para entregarlos. Estos certificados telemáticos se podrán expedir:

- a) A solicitud del interesado, a quien serán enviados o puestos a disposición para su remisión al órgano competente.
- b) A instancia del órgano competente, a iniciativa propia o del interesado, siempre que tenga el consentimiento expreso del interesado o que una norma con rango de ley autorice el acceso. A estos efectos, el consentimiento tendrá que constar en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior.

3. Las transmisiones de datos se efectuarán a petición del órgano tramitador del procedimiento, petición en la que se identificarán los datos requeridos, los titulares, la finalidad para la que se piden, así como que se dispone del consentimiento expreso de los titulares afectados, excepto cuando no sea necesario legalmente.

#### Artículo 8. Declaraciones responsables

Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza propiciarán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de los 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, en la medida en que lo permitan las disposiciones reguladoras de los procedimientos correspondientes.

#### Artículo 9. Compulsas electrónicas

Los documentos en soporte papel y cuando no se puedan presentar electrónicamente podrán ser compulsados mediante un procedimiento de digitalización seguro. La compulsas electrónicas podrán ser válidas para un procedimiento concreto para el que se hace la copia o para cualquier otro procedimiento de la administración actuante.

#### Artículo 10. Finalización

1. El procedimiento finalizará con un acto administrativo en soporte electrónico. Las otras formas posibles de finalización de un procedimiento también podrán instrumentarse electrónicamente.

2. En caso de que haya que reproducir el acto administrativo electrónico en soporte papel, como por ejemplo para su inscripción en los libros oficiales mientras no se encuentren en soporte electrónico, la reproducción corresponderá al funcionario competente que dé fe de la correspondencia entre el documento electrónico original y la copia en papel.

## Artículo 11. La notificación telemática

1. El Ayuntamiento podrá practicar la notificación por medios telemáticos siempre que los interesados hayan manifestado expresamente la aceptación del sistema, ya habiendo indicado el medio telemático como preferente para la recepción de notificaciones en su solicitud, escrito o comunicación, o bien habiendo consentido expresamente su utilización.

2. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los procedimientos que les relacionen con el Ayuntamiento o para uno o varios, según lo que haya manifestado expresamente el interesado.

3. Para la eficacia de lo que dispone este artículo, el interesado que manifieste su voluntad de ser notificado por medios telemáticos en cualquiera procedimiento tendrá que disponer de una dirección electrónica para esa finalidad, que podrá ser única en todas las posibles notificaciones que se tengan que practicar. La dirección electrónica tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Incorporar la firma electrónica del interesado.
- b) Incorporar mecanismos de ciframiento para proteger la confidencialidad de los datos.
- c) Incorporar un mecanismo fiable de acuse firmado de recepción, con sellado de la fecha y la hora de recepción de la notificación, que se enviará al Ayuntamiento para cada notificación recibida.
- d) Cualquier otro que se fije de forma normativa.

4. El interesado podrá requerir al órgano correspondiente que las notificaciones no se practiquen por medios telemáticos cuando concurran causas técnicas que lo justifiquen, utilizándose en este último caso el resto de medios admitidos 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.

5. La notificación telemática se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso al contenido del mensaje de la notificación, de manera que dicho acceso pueda comprobarse fehacientemente por el remitente.

El sistema de notificación tiene que acreditar las fechas y las horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

En caso de que exista constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y hayan transcurrido diez días naturales sin acceder a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, a no ser que de oficio o a instancias del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

## CAPÍTULO TERCERO REGISTRO TELEMÁTICO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### Artículo 12. El registro telemático

1. El registro telemático será habilitado para la recepción y salida de los documentos electrónicos.

2. Las cuestiones relativas a las dudas sobre la emisión o recepción de documentos electrónicos en el registro telemático las resolverá el órgano o entidad competente para la tramitación del documento electrónico de que se trate. En cualquier caso, cualquier duda sobre la procedencia de un escrito telemático tendrá que dar lugar a la posibilidad de subsanarla, incluso mediante la comparecencia personal.
3. El registro telemático permitirá la entrada de documentos electrónicos todos los días del año durante las veinticuatro horas. La fecha de entrada y/o salida se acreditará mediante un servicio de sellado electrónico de fecha y hora. A efectos del cómputo de plazos, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada en el primer día hábil siguiente.
4. La recepción de documentos electrónicos en el registro telemático se producirá automáticamente. Las anotaciones de entrada especificarán para cada uno de los documentos electrónicos un número de referencia, el asunto al que se refiera, la fecha de recepción del documento, el epígrafe expresivo de su naturaleza, el órgano administrativo al que se dirige, la hora de presentación y una descripción breve del asunto.
5. El registro telemático emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los interesados en el que se dará constancia de la anotación de entrada que se asigne al documento.
6. Cuando por razones técnicas el registro no esté operativo tendrá que anunciarse a los usuarios con la mayor antelación posible, y mientras dure esta situación éstos tendrán que poder ver un mensaje en el que se comunique esta circunstancia.

## Artículo 13. Archivo de documentos electrónicos

1. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del registro telemático serán archivados y guardados en medios o soportes electrónicos por los responsables de la gestión de los servidores del registro. Para su archivo podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información comprendida en el documento.
2. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el órgano tramitador del procedimiento también tiene la obligación de archivar la copia de la documentación electrónica, así como transferirla a los archivos centrales según disponga la normativa aplicable.
3. La documentación en soporte papel también se podrá convertir en documentación electrónica para su depósito en los archivos electrónicos.
4. En todo caso, los medios o soportes en los 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 a los mismos.
5. Para la conservación de los documentos electrónicos, será posible el cambio de formato informático cuando sea necesario y en todo caso tendrá que garantizarse la exactitud de su contenido y su autenticidad e integridad. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente.

## CAPÍTULO CUARTO

### APROBACIÓN DE LAS APLICACIONES Y RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 14. Aprobación de programas, aplicaciones, hardware, dispositivos y recursos electrónicos

De acuerdo con el artículo 45.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los programas y las aplicaciones que implanten el uso de los medios electrónicos en la actuación de la administración municipal serán aprobados por el órgano competente de esta Corporación y debidamente publicados.

Artículo 15. Aprobación de los procedimientos administrativos electrónicos y otras comunicaciones y consultas

El órgano competente aprobará la relación de las comunicaciones, consultas y los procedimientos administrativos que podrán tramitarse electrónicamente y en los que será de aplicación la presente Ordenanza.