

ORDENANZA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Índice

Exposición de motivos
Título I. Disposiciones generales
Título II. La sede electrónica
Título III. Identificación y autenticación
Título IV. Registro de funcionarios habilitados
Título V. Registro general de apoderamientos
Título VI. El Registro Electrónico General
Título VII. Gestión documental
Disposición adicional
Disposición final
Disposición derogatoria

Exposición de motivos

La aprobación de las nuevas leyes de procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público, Ley 39/2015, de 1 de octubre y Ley 40/2015, de 1 de octubre, y especialmente la primera, obliga a la adaptación de la Ordenanza en materia de administración electrónica de este Ayuntamiento publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 113, en fecha 14 de junio de 2012. La importancia de las modificaciones a realizar aconseja la aprobación de un nuevo texto en su integridad, derogando la normativa anterior.

Sin desdeñar lo que implica una Ordenanza municipal de administración electrónica de contenido amplio, por el mensaje de modernización que envía a sus vecinos/as y de acercamiento del Ayuntamiento a las nuevas formas de administración y gobierno, lo cierto es que el contenido necesario de una Ordenanza municipal en esta materia sólo debe incluir, por un lado, la regulación de la sede electrónica y el Registro electrónico y, por otro, la determinación de las peculiaridades del régimen jurídico de la administración electrónica municipal, sin incluir los principios y derechos de la ciudadanía/as ni aquellas otras materias relativas al procedimiento administrativo electrónico que ya se encuentran regulados en las Leyes 39/2015 y 40/2015 mencionadas y demás normativa sobre administración electrónica.

El Registro General pasa a ser electrónico y único e igualmente el procedimiento administrativo, los diversos trámites y actuaciones que lo conforman, correspondiendo a la administración municipal, implantar las plataformas y mecanismos para hacerlo efectivo, todo ello adaptado al Esquema Nacional de Seguridad.

Desde el punto de vista de tramitación de dichos expedientes se establece en la presente Ordenanza, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.3 e) de la Ley 39/2015, la forma en que los empleados públicos deben relacionarse electrónicamente con la administración municipal para aquellos trámites y actuaciones que realicen con ella por razón de su condición de empleado público, sin perjuicio de los supuestos en los que la actuación administrativa se realice de forma automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo.

Por otro lado, las leyes mencionadas reconocen a la ciudadanía una serie de derechos, entre los que se encuentra el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas. El artículo 14, no obstante, permite en su apartado 3 establecer reglamentariamente la obligación de relacionarse con la Administración solamente a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

En este sentido se establece en la presente Ordenanza la obligatoriedad de inscripción electrónica para la realización de ciertos trámites, como los procesos de inscripción en procesos selectivos y en centros docentes por el elevado volumen de solicitudes que se producen en un plazo determinado lo que podría incidir en el derecho de otros ciudadanos a la presentación presencial de solicitudes en la oficina de registro municipal por el colapso de las mismas. Igualmente debe tenerse en consideración respecto a los procesos selectivos lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que entre los requisitos para

poder participar en el correspondiente proceso exige la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, lo que determina la exigencia de que los empleados públicos reúnan las habilidades necesarias para su dedicación profesional, que incluyen, entre otras, la tramitación electrónica de expedientes.

Todas estas actuaciones son los ejes articuladores cuyo desarrollo permitirá enfrentarse al reto de la Administración totalmente digital, garantizando la prestación de los servicios públicos en la forma más ágil y eficaz. En definitiva, una administración cada vez más próxima a la ciudadanía requiere conjugar un conjunto de esfuerzos y sinergias orientados al logro de la eficacia, a la eficiencia en la asignación de recursos, al impulso de la transparencia y a la agilización de los procedimientos administrativos; a potenciar el acceso electrónico y a garantizar el conocimiento de los derechos de las ciudadanas y los ciudadanos, así como los mecanismos para el seguimiento y la reclamación de estos derechos.

En cuanto a su estructura, la ordenanza se organiza en siete títulos, además de las disposiciones adicionales, disposiciones adicionales y finales sobre entrada en vigor y disposición derogatoria. Tras un breve título sobre disposiciones generales, se regulan en el título segundo la sede electrónica y sus características, en el título III los medios de identificación y firma admitidos, y en los títulos IV a VI los registros de la administración municipal finalizando con el título VII referido a la gestión documenta y las disposiciones, adicional, final y derogatoria.

La habilitación competencial para la aprobación de esta ordenanza viene dada, conforme se ha indicado anteriormente, por la necesidad de adaptación a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en concreto los artículos 9.2, 14.3, 41.1 y disposición final quinta y, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el artículo 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. La presente Ordenanza tiene por objeto hacer efectivos, en el ámbito del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig y entidades públicas dependientes, los derechos y obligaciones que respecto al funcionamiento electrónico de la actividad administrativa y de las relaciones de la ciudadanía con la Administración Pública, establece la normativa vigente.

2. Se regulan en la presente Ordenanza:

- a) Las personas obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración municipal.
- b) La sede electrónica sus características y contenido.
- c) Medios de identificación y firma admitidos.
- d) El Registro de funcionarios habilitados.
- e) El Registro general de apoderamientos.
- f) El funcionamiento del Registro Electrónico General, así como el establecimiento de los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación, recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones por medios electrónicos, y la asistencia a las personas en el uso de medios electrónicos en su relación con la Administración Municipal.
- g) El tablón de edictos electrónico.
- h) El establecimiento de las medidas necesarias para garantizar la conservación de la documentación recibida y producida por medios electrónicos y el archivo electrónico.
- i) La normativa genérica para la implantación del procedimiento electrónico, expediente electrónico, el archivo electrónico y los sistemas de información y comunicaciones que permitan el funcionamiento electrónico de la Administración en los términos exigidos por la legislación vigente y el desarrollo de procedimientos electrónicos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

La presente Ordenanza se aplicará a:

- a) El Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig y unidades administrativas integradas en el mismo.
- b) Los organismos o entidades dependientes del Ayuntamiento de San Vicente que forman parte de la administración municipal.
- c) Las personas físicas o jurídicas que utilicen medios electrónicos, en sus relaciones con la administración municipal.

Artículo 3. Obligatoriedad en el uso de los medios electrónicos.

1. Además de las personas que resultan obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración municipal en virtud de lo dispuesto en la normativa estatal de procedimiento administrativo común, los siguientes por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional y capacitación exigida, la utilización de medios electrónicos será obligatoria para los siguientes sujetos:

a) Los licitadores y contratistas y, en general, las personas físicas o jurídicas que presten servicios al Ayuntamiento u organismos dependientes conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación.

b) Los aspirantes de los distintos procesos selectivos convocados por la administración municipal en los términos que establezca la correspondiente convocatoria para los trámites de cumplimentación y presentación de solicitudes, aportación de documentación y demás gestiones relacionadas con las tasas municipales.

c) Los solicitantes de inscripción en los centros educativos de música y danza municipales para los trámites de cumplimentación y presentación de solicitudes de admisión, aportación de documentación y demás gestiones relacionadas con las tasas municipales.

2. Si alguno de los obligados anteriormente señalados presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica, en los términos de la normativa sobre procedimiento administrativo común, considerándose como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

Artículo 4. Derechos y deberes de la ciudadanía en la administración electrónica

1. Los derechos de la ciudadanía a relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos reconocidos en la legislación vigente, podrán ser ejercidos en relación con los distintos procedimientos y actuaciones administrativas, en los términos previstos en la presente Ordenanza.

2. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la administración municipal y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de administración electrónica, la actuación de la ciudadanía estará presidida por los siguientes deberes:

a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.

b) Deber de facilitar al Ayuntamiento, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.

c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas con el Ayuntamiento, conforme a la normativa vigente.

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

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

3. Las personas jurídicas, las personas y entidades referidas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, así como las referidas en el artículo 3 de esta Ordenanza tendrán el deber de relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.

Artículo 5. Impulso de la información municipal y el canal electrónico

1. El Ayuntamiento impulsará el acceso electrónico a la información de interés general y a los trámites y procedimientos administrativos a los interesados, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía/as y satisfacer el derecho a una buena administración, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico.

2. La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y la que esté el Ayuntamiento obligado legalmente a hacer pública, se realizará a través de sistemas sencillos que permitan obtener la información de manera rápida, segura y comprensible y sin exigir identificación previa.

3. El Ayuntamiento promoverá la instalación en sus dependencias de puntos de acceso electrónico, con carácter gratuito, para la realización de los trámites de los procedimientos disponibles y acceso a la información municipal.

Artículo 6. Protección de datos

1. El Ayuntamiento cumplirá con las garantías y medidas de seguridad establecidas en la normativa sobre protección de datos respecto a los datos personales proporcionados por la ciudadanía en sus relaciones con el Ayuntamiento por medios electrónicos.

2. El acceso a los datos personales existentes en los archivos y expedientes electrónicos municipales se ejercerá en los términos establecidos en las leyes, previa la identificación de los interesados en los términos previstos en la Ley y en la presente Ordenanza.

TÍTULO II

La sede electrónica

Artículo 7. Concepto y características de la sede electrónica municipal

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuyas características, y demás exigencias se regulan en la presente Ordenanza.

2. El órgano municipal competente en materia de sede electrónica será la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, sin perjuicio de que delegue en otro órgano municipal, y de la adscripción del tablón de anuncios y el registro electrónico a la Secretaría del Ayuntamiento.

3. La sede electrónica municipal, se creará por Decreto de Alcaldía, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo ser accesible, directamente o mediante enlace, en la misma sede electrónica. Dicho instrumento de creación tendrá el siguiente contenido mínimo:

a) Ámbito de aplicación, que en todo caso será el Ayuntamiento y todos sus Organismos o entidades de derecho público dependientes de aquél.

b) La dirección electrónica de la sede que será accesible desde el portal de internet de titularidad del Ayuntamiento.

c) Órgano u órganos encargados de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.

d) La sede electrónica podrá ser gestionada tecnológicamente por su titular, o mediante encomienda por cualquier otra entidad de derecho público, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad respecto a la integridad, veracidad y actualización de los contenidos y servicios puestos a disposición de los ciudadanos en dicha sede, que corresponderá, a las áreas y servicios municipales, u organismo o entidades dependientes, en el ámbito de sus competencias.

e) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de las cuales también puede accederse a los mismos.

f) Medios disponibles para la formulación de quejas y sugerencias.

g) Cualquier otra circunstancia que se considere conveniente para la correcta identificación de la sede y su fiabilidad.

4. Las informaciones y los servicios incluidos en la sede electrónica respetarán los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto

Artículo 8. Sedes electrónicas de entidades dependientes del Ayuntamiento

Los organismos autónomos locales y demás entidades públicas dependientes del Ayuntamiento, que pudieran existir, podrán crear sedes electrónicas propias, previa autorización de la Alcaldía u órgano municipal en que delegue, y serán subsedes de la principal que se regula en el apartado anterior. Las subsedes deberán reunir las características y régimen de integración con la sede principal que se establezca en el acto que autorice su creación, debiendo incluirse en las subsedes, en todo caso, un vínculo a la sede del Ayuntamiento.

Artículo 9. Identificación de la sede electrónica

La sede electrónica del Ayuntamiento para identificarse y garantizar una comunicación segura con los ciudadanos deberá utilizar certificados reconocidos o cualificados de autenticación.

Artículo 10. Contenido y servicios de la sede electrónica

1. La sede electrónica municipal tendrá el contenido fijado en la legislación aplicable, debiendo figurar como mínimo:

a) La identificación de la sede electrónica, en los términos expresados en el apartado anterior y el contenido íntegro de las normas y resoluciones municipales sobre su creación y regulación.

b) La información necesaria sobre su contenido y funcionamiento.

c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

d) Los sistemas de firma electrónica admitidos para la utilización de los servicios disponibles en la sede

e) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia de Protección de Datos.

f) Declaración de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad

2. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá al menos de los siguientes servicios:

- a) Relación de procedimientos y trámites municipales disponibles en sede electrónica y, en su caso, los formularios o plantillas correspondientes.
- b) Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en los términos expresados en esta Ordenanza.
- c) Presentación de escritos y solicitudes a través del Registro electrónico municipal común, regulado en esta Ordenanza.
- d) Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente.
- e) Sistema de verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento.
- f) Enlace al perfil de contratante del Ayuntamiento, en los términos exigidos por la normativa sobre contratación del sector público.
- g) Sistema de formulación de sugerencias, quejas y reclamaciones sobre la actividad municipal en general.
- h) Enlace al Portal de Transparencia.
- i) La fecha y hora oficial, para lo cual se tomará la del Real Observatorio de la Armada, de conformidad con el artículo 15 del Real decreto 4/2010, de 8 de enero por el que se regula el Esquema nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, así como el calendario de días inhábiles en el municipio.
- j) Cualesquiera otros servicios o contenidos, con sujeción a lo dispuesto en la Ley y en esta Ordenanza.

Artículo 11. Disponibilidad, accesibilidad, usabilidad y responsabilidad de la sede electrónica

1. La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos durante las veinticuatro horas todos los días del año. No obstante, podrá interrumpirse por razones justificadas de mantenimiento, debiendo anunciarse en la propia sede con la mayor antelación posible.

En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia

2. El titular de la sede electrónica asume la responsabilidad respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma, debiendo establecer los medios y procedimientos adecuados para su adecuado cumplimiento.

No existirá responsabilidad municipal por la información contenida en otras sedes electrónicas o fuentes externas, aunque se acceda a las mismas mediante vínculos en sede electrónica ni, en su caso, por las opiniones o informaciones contenidas en ellas.

Artículo 12. El Tablón de anuncios o edictos electrónico

1. La publicación de disposiciones, actos y comunicaciones que por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el tablón de anuncios se realizará en sede electrónica, sustituyendo el mismo al tablón ordinario.

El acceso a la información del tablón de anuncios de la sede electrónica, por su carácter público, no exigirá la previa acreditación de la identidad del ciudadano/a.

2. El tablón de anuncios electrónico dispondrá de los sistemas que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de su contenido, estableciéndose, respecto al cómputo de plazos, los mecanismos que garanticen la constatación de la fecha y la hora de publicación de anuncios y edictos.

3. Dicho tablón garantizará:

a) La veracidad y autenticidad de los documentos publicados en el tablón, ya que, en tanto que la inserción solo podrá realizarse por personas autorizadas al efecto, que accederán a la aplicación mediante su certificado digital de firma electrónica, tales documentos tienen la validez jurídica de "documentos originales".

b) El sellado digital de la fecha y hora en la que se ha publicado el documento en el tablón de edictos electrónico.

c) La posibilidad de supresión de los anuncios que contengan datos de carácter personal. A tal efecto podrán solicitarlo expresamente las personas que figuren en ellos, una vez que se cumpla el plazo de exposición al público del anuncio.

4. Los tabloneros de anuncios publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento se adaptan a la normativa técnica de interoperabilidad, de forma que incorporará un sistema de búsqueda general por cualquier concepto.

5. Para facilitar la difusión de la información contenida en el tablón de anuncios de la sede electrónica y permitir acceder al contenido de los anuncios y edictos publicados sin necesidad de disponer de equipo informático y conexión a Internet, en la sede del Ayuntamiento se dispondrá de una pantalla en la que se podrá visualizar una imagen reproducción de los anuncios y edictos publicados.

Artículo 13. La carpeta ciudadana

La sede electrónica incluirá una sección de consulta de trámites -carpeta ciudadana- de acceso restringido en la que se dispondrá del servicio de consulta de expedientes en los que se tiene la condición de interesado. Asimismo, dicha sección podrá incluir la realización de ciertos trámites respecto a los mismos.

TÍTULO III **Identificación y autenticación**

Artículo 14. Mecanismos de identificación y firma admitidos

1. Los interesados podrán identificarse y firmar electrónicamente ante esta Entidad Local por cualquiera de los siguientes sistemas:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

2. Asimismo, podrán admitirse otros sistemas de identificación y firma electrónica que figurarán en la sede electrónica, como los aceptados por la Administración General del Estado, a través de la plataforma @firma, u otros, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de procedimiento administrativo común.

3. Igualmente se admitirá el sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos en los términos y condiciones que se señalan en el artículo siguiente.

4. El Ayuntamiento deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación y firma electrónica admitidos.

Artículo 15. Sistema de firma mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos

1. El sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos realizada ante empleado público autorizado, podrá realizarse, por las personas y en las actuaciones determinadas en esta Ordenanza y en aquellas otras que por Decreto de Alcaldía Presidencia se determine que es admisible este medio de identificación y autenticación.

2. El ciudadano firmará solicitudes y otros documentos mediante un dispositivo de captura de firma manuscrita disponible en las oficinas, con almacenamiento de datos biométricos como las coordenadas espaciales, la velocidad y la presión en el trazo.

La utilización del sistema descrito por parte del ciudadano implicará el consentimiento para su uso como sistema de firma electrónica

3. La firma por parte del ciudadano se producirá tras una identificación previa por parte de un empleado público autorizado, de forma que se garantice en todo momento la vinculación entre los datos firmados y la identidad del firmante, requisito necesario para que la firma sea válida.

La autenticidad podrá determinarse mediante una prueba caligráfica que determine las diferencias (o no) entre la firma capturada y otra firma del mismo o distinta persona.

4. Los datos biométricos se almacenarán junto con el documento electrónico, y con la firma de la huella (hash) del conjunto formado por ambos, datos biométricos y documento electrónico.

5. El uso por los ciudadanos del sistema de firma electrónica regulado en la presente norma implicará que el Ayuntamiento pueda tratar los datos personales consignados a los efectos de la verificación de la firma.

6. Corresponde al Departamento de Informática municipal la gestión y las garantías del funcionamiento y seguridad de este sistema de firma electrónica conforme a la normativa aplicable, de los que la Alcaldía Presidencia, es órgano responsable.

Artículo 16. Sistemas de firma electrónica automatizada de la Entidad Local.

1. El Ayuntamiento podrá utilizar como sistemas de firma electrónica para sus actuaciones administrativas automatizadas bien el sello electrónico, o bien el código seguro de verificación de conformidad con la normativa aplicable.

2. En la actuación administrativa automatizada mediante el sistema de firma por código seguro de verificación el Ayuntamiento permitirá en todo caso la comprobación de la integridad del documento en su sede electrónica.

3. El órgano responsable en esta materia será la Alcaldía Presidencia. La gestión y control se efectuará por el Departamento de Informática municipal.

Artículo 17. Sistemas de identificación y firma electrónica de cargos electos y empleados/as municipales

1. En los casos distintos a los contemplados en el artículo anterior, la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia del Ayuntamiento cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica de sus cargos electos y empleados públicos.

2. El personal al servicio del Ayuntamiento por regla general utilizará sistemas de identificación y de firma electrónica basados en certificado electrónico cualificado, que deberán ser facilitados por la Entidad Local.

Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad o cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

Por razones de seguridad pública se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica bajo seudónimo, en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente.

Los órganos judiciales y otros órganos y personas legitimadas podrán solicitar que se les revele la identidad de los firmantes con certificado cualificado con seudónimo, de acuerdo a lo dispuesto en normativa de aplicación.

3. El Ayuntamiento podrá establecer, en casos excepcionales, la utilización por personas a su servicio del sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos

4. En cualquier caso, la expedición de certificados a autoridades o empleados públicos, deberá ser previamente autorizados por la Alcaldía, e inscribirse en el registro creado a tal efecto cuya gestión corresponderá al Departamento de Informática bajo la responsabilidad de la Alcaldía Presidencia.

Artículo 18. Obligación de custodia del certificado digital por empleado público

1. El certificado digital que provee al empleado habilitado de la firma electrónica necesaria para la realización de los trámites a que esté autorizado permanecerá siempre bajo el exclusivo control del titular del mismo, como responsable único de su custodia.

2. La utilización de la tarjeta o dispositivo donde se aloja el certificado digital por persona distinta a su titular podrá determinar responsabilidad disciplinaria en los términos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo aplicable, sin perjuicio, en su caso, de las posibles responsabilidades civiles o penales que se deriven de dicha utilización irregular.

Artículo 19. Identificación y firma electrónica por funcionario habilitado. Consentimiento expreso del ciudadano y actuaciones del funcionario habilitado.

1. Podrán hacer uso de este trámite los interesados no obligados a relacionarse electrónicamente de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.

El ciudadano presentará para su identificación el documento nacional de identidad en vigor o, cuando fuere extranjero, el NIE, el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen, o el pasaporte.

2. El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación por el funcionario público habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar el formulario correspondiente, que será aprobado por resolución de alcaldía, y que estará disponible en los centros o dependencias en los que se pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

3. El funcionario habilitado entregará al ciudadano toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

4. Estos documentos se conservarán en poder de las oficinas en las que pueda ejercitarse la habilitación, custodiándose en los términos que establezca la legislación aplicable, sin perjuicio de su constancia en el expediente en la forma que se determine.

5. Los efectos de la firma electrónica por sustitución de los funcionarios habilitados para ello, se limitará a los exclusivos de identificación previstos en la legislación básica sobre procedimiento administrativo común, sin que dicha acción afecte en modo alguno al resto de trámites que correspondan a la persona interesada a la que sustituye, tanto en esta Corporación como ante otras Administraciones Públicas, ni a la voluntad, conocimiento o responsabilidad derivadas de las actuaciones de aquélla.

6. Los funcionarios/as habilitados no tendrán responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por los ciudadanos, de la veracidad de lo que estos declaren o el aseguramiento de que se cumplen los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, trámites o procedimientos, siendo estas funciones propias de las unidades competentes para la tramitación y resolución de los respectivos expedientes.

TITULO IV Registro de funcionarios habilitados

Artículo 20. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente capítulo tiene por objeto la regulación del funcionamiento del Registro de los funcionarios habilitados municipal para aquellos trámites y actuaciones en que conforme a lo establecido en la Ley sea necesario o puedan realizarse con la intervención de un funcionario habilitado.

2. El ámbito de actuación de los funcionarios inscritos en el Registro de funcionarios habilitados municipal es el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig y entidades u organismos públicos dependientes del mismo

3. El Registro de funcionarios habilitados deberá cumplir con las características de interoperabilidad y demás requisitos establecidos en la Ley,

4. La aprobación de cualesquiera formularios o modelos normalizados que resulten necesarios para la gestión del Registro de funcionarios habilitados y actuaciones correspondientes se efectuará por resolución de Alcaldía.

Artículo 21. Órgano responsable.

El órgano responsable de la gestión del registro de funcionarios habilitados regulado en la presente Ordenanza será el Departamento de Secretaría bajo la dirección y supervisión de la Secretaría General de la Corporación. Dicho órgano será también responsable de mantener actualizada la relación de los funcionarios habilitados.

Artículo 22. Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación.

Sólo podrán ser habilitados los funcionarios municipales que dispongan de un certificado electrónico de empleado público.

Artículo 23. Funcionamiento y contenido del registro de funcionarios habilitados.

1. La inscripción, modificación y cancelación en el registro de funcionarios habilitados se realizará por Resolución de Alcaldía, previo informe favorable de la Secretaría General.

2. La habilitación se extenderá por tiempo indefinido, salvo que se indique específicamente la fecha de fin de la misma, siendo efectivas desde su publicación en sede electrónica, una vez efectuada la correspondiente inscripción hasta la fecha en que, en su caso, se haga pública por el mismo medio la resolución, por la que se rectifique, modifique o revoque la habilitación conferida.

3. En el Registro se hará constar los siguientes datos de los funcionarios y funcionarios habilitados:

- a) Documento nacional de identidad, NIE o pasaporte.
- b) Nombre y apellidos del funcionario.
- c) Unidad administrativa de adscripción.
- d) Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de su denominación y código.
- e) Fecha de alta en el Registro de funcionarios habilitados.
- f) Tipo de habilitación Trámites para los que se tiene autorizada la habilitación.
- g) Fecha de otorgamiento de la habilitación para el trámite o procedimiento
- h) Fecha de baja en el Registro.
- i) Fecha de fin de la habilitación para el trámite o procedimiento.
- j) Causa de la cancelación de la habilitación

4. Producida la anotación de la habilitación del funcionario, el/la Secretario/a General expedirá una credencial, en la que se hará constar la identificación personal y administrativa del funcionario, los trámites a los que alcanza su habilitación, la fecha de inicio de la misma y, en su caso, su fecha de fin. Dicha credencial continuará vigente en tanto no se habilite a su titular a nuevos procedimientos o trámites, o bien se modifiquen o declaren finalizados los anteriormente relacionados. Igualmente continuará en vigor en tanto no se produzca un cambio de la unidad responsable del trámite o del puesto del funcionario que suponga modificación en sus competencias o funciones.

5. Cualquier modificación en la situación administrativa de los funcionarios habilitados deberá ser comunicada de forma inmediata por el departamento de Recursos Humanos al departamento de Secretaría para que, en su caso se efectúen las modificaciones oportunas por el órgano competente en el Registro de funcionarios habilitados.

La cancelación de algún trámite o procedimiento impedirá su gestión por medio de funcionario habilitado y provocará la cancelación de las habilitaciones ligadas al mismo.

Artículo 24. Publicidad de trámites y actuaciones.

En la sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente se publicará una relación de todos los funcionarios habilitados y ubicación de los centros o dependencias donde se encuentran.

TÍTULO V

Registro Electrónico General de apoderamientos

Artículo 25. Registro Electrónico General de Apoderamientos Municipal.

1.- El presente capítulo tiene por objeto la regulación del funcionamiento del Registro Electrónico General de Apoderamientos del Ayuntamiento para la inscripción de las personas físicas o jurídicas que actúen como representantes mediante apoderamiento de terceros.

2.- El ámbito de actuación del Registro es el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig y entidades u organismos públicos dependientes del mismo.

3.- El Registro de apoderamientos deberá cumplir con las características de interoperabilidad y demás requisitos establecidos en la normativa sobre procedimiento administrativo, siendo accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 26. Órgano responsable.

El órgano responsable de la gestión del registro de apoderamientos regulado en la presente Ordenanza será el de la oficina de asistencia en materia de registro bajo la dirección y supervisión de la Secretaría General de la Corporación.

Artículo 27. Funcionamiento y contenido del registro general de apoderamientos.

1. El funcionamiento y contenido del registro se ajustará a lo establecido en la normativa sobre procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. El apoderamiento «apud acta» se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en la Ley, o bien mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.

3.- Los modelos de apoderamiento inscribibles, y los sistemas de firma válidos para realizar los apoderamientos apud acta a través de medios electrónicos serán los establecidos en las disposiciones estatales sobre la materia.

4.- La aprobación de cualesquiera modelos normalizados que resulten necesarios para la gestión del Registro de funcionarios habilitados y actuaciones correspondientes se efectuará por resolución de Alcaldía.

TITULO VI

El Registro Electrónico General

Artículo 28. Creación del Registro Electrónico General

1. Se crea el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, con carácter de registro único, en el que se producirá el correspondiente asiento de toda solicitud, escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en el Ayuntamiento u organismos o entidades públicas dependientes. También se podrán anotar en el mismo la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

2. Los Organismos o entidades públicas vinculadas o dependientes del Ayuntamiento podrían disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General del Ayuntamiento.

3. El acceso de los interesados al registro electrónico estará disponible a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

4. El Registro electrónico General deberá ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten.

Artículo 29. Órgano responsable

La unidad responsable de la gestión del registro general electrónico del Ayuntamiento será la oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento, bajo la dirección y supervisión de la Secretaría General de la Corporación.

Artículo 30. Funcionamiento del registro electrónico general y cómputo de plazos.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el registro electrónico todos los días del año durante las veinticuatro horas, emitiéndose automáticamente un recibo de presentación.

El registro general electrónico se regirá a efectos de cómputo de plazos por la hora y fecha oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de forma visible.

En la sede electrónica existirá siempre actualizado un calendario donde figuren los días que se consideran inhábiles a los efectos de registro, no siendo aplicable al registro electrónico lo establecido en el artículo 30.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil a través del registro electrónico tendrá los efectos determinados en la Ley.

2. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible por razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. La interrupción se anunciará con la antelación que, en cada caso, resulte posible. En los supuestos de inoperatividad temporal del Registro Electrónico por avería técnica no imputable al interesado, el ayuntamiento podrá acordar la ampliación de los plazos o vencidos por el tiempo de interrupción del servicio. A estos efectos, se dará publicidad general en la sede electrónica de los periodos de interrupción temporal del servicio, una vez restablecido éste, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido. De establecerse un redireccionamiento que permita utilizar otro Registro Electrónico, no serán de aplicación las citadas prevenciones

Artículo 31. Aprobación del sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos para la presentación de solicitudes y documentos adjuntos en la oficina de asistencia en materia de registro.

Las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración podrán utilizar para relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig o entidades dependientes, el sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos, para la presentación de solicitudes y documentación adjunta en registro general, ante funcionario habilitado de las oficinas de asistencia en materia de registro, en los términos señalados en el artículo 15 de la presente Ordenanza.

Artículo 32. Aportación de documentos

1. Los documentos presentados de forma presencial por las personas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración o respecto a aquellos procedimientos en los que no sea obligatoria la presentación de documentos electrónicos, deberán ser digitalizados en la/s Oficina/s de asistencia en materia de registro, para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, salvo aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

2. Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que se puedan convertir a los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. El registro general electrónico generará recibo acreditativo de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los mismos

3. La presentación de escritos y documentos en formato no electrónico en el registro general, posibilitará a la entidad, a través de personal funcionario habilitado al efecto, su conversión a documento electrónico original bajo la normativa que establece el Esquema Nacional de Interoperabilidad con su misma validez y eficacia, ya que los procedimientos establecidos por la Norma Técnica de Interoperabilidad garantizan su autenticidad e integridad.

4. Los documentos emitidos originalmente en soporte papel de los que se hayan efectuado documento original electrónico de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, podrán ser destruidos transcurrido un año desde su digitalización.

5. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

6. El registro electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se les presenten, en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

TITULO VII

Gestión documental

Artículo 33. Procedimientos electrónicos.

1. La tramitación de los procedimientos de la Administración Municipal se realizará de forma electrónica, salvo en los trámites y actuaciones que, por su naturaleza, no permitan la cumplimentación telemática, en cuyo caso se dejará constancia de los mismos en el expediente electrónico.

2. Los procedimientos electrónicos implantados por los distintos departamentos municipales en la sede electrónica de la Administración Municipal gozarán de plena validez y eficacia jurídica.

3. Para la iniciación del procedimiento electrónico, el interesado deberá utilizar uno de los sistemas de firma electrónica establecidos en la sede electrónica, y los formularios digitalizados de solicitud disponibles en la misma. Estos modelos deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía.

Artículo 34. Expediente electrónico

1. La formación de los expedientes electrónicos es responsabilidad de la unidad administrativa encargada de su tramitación, conforme a sus respectivas funciones y competencias.

2. Los expedientes electrónicos que deban ser objeto de remisión o puesta a disposición se formarán ajustándose a las siguientes reglas:

a) Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación.

b) Con el fin de garantizar la interoperabilidad de los expedientes, tanto su estructura y formato como las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición se sujetarán a lo que se establezca al respecto por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 35. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

1. Corresponde a la Alcaldía la autorización para la incorporación de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, así como, en su caso, de la aprobación inicial de los modelos normalizados correspondientes a dichos procedimientos.

2. Los responsables de las distintas unidades administrativas ostentan la responsabilidad de realización de los catálogos de trámites correspondientes a sus funciones y competencia, junto con los correspondientes modelos normalizados, así como de su oportuna actualización.

Los procedimientos deberán adecuarse en todo caso a la clasificación correspondiente en materia de archivo, a cuyo efecto se efectuará consulta previa al departamento de archivo municipal.

La incorporación de los trámites a la sede electrónica corresponderá al Departamento de informática, una vez le sea remitido por el responsable de la unidad administrativa correspondiente el decreto de Alcaldía sobre aprobación inicial del trámite o modelo normalizado acompañado, o el informe del mismo sobre su necesaria actualización junto con los formularios actualizados.

3. Tras su aprobación se incluirá, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos de la administración municipal publicándose en su sede electrónica.

Artículo 36. Protocolo de gestión documental

1. Sin perjuicio de lo recogido anteriormente, la administración municipal desarrollará para sí misma y demás entidades a las que resulte de aplicación esta Ordenanza una gestión documental transversal e integrada en la gestión administrativa general, fundamentada en el análisis de la producción, tramitación y valor de la documentación, y dirigida a la planificación, el control, el uso, la transferencia y la conservación o eliminación de la documentación.

2. El Ayuntamiento deberá aprobar un protocolo de gestión documental electrónica y archivo electrónico, regulador de las condiciones técnicas y organizativas de clasificación funcional, seguridad y disposición de los documentos administrativos desde el inicio del procedimiento, así como los órganos competentes para la conservación y transformación. Este protocolo será accesible a través de la Sede Electrónica.

Artículo 37. Actuaciones administrativas automatizadas.

1. Mediante de decreto de la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable, podrá establecer como actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo, en la que no haya intervención directa de un empleado público.

La resolución aprobatoria de la creación de estos procedimientos determinará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

Artículo 38. Copias electrónicas

El titular de la Secretaría General de la Corporación municipal o los funcionarios habilitados para ello, podrán emitir copias auténticas electrónicas en los términos establecidos en la ley de procedimiento administrativo común y en el Esquema nacional de Seguridad, Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa de desarrollo.

Artículo 39. Comunicaciones electrónicas

1. La entidad utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración, siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

2. Las notificaciones a las personas obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración municipal se efectuarán utilizando exclusivamente medios electrónicos.

3. Podrá establecerse por Decreto de Alcaldía, la obligatoriedad de comunicarse utilizando sólo medios electrónicos, cuando las personas interesadas se correspondan con colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

Artículo 40. Archivo electrónico de documentos

1. El Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig y entes dependientes deberán archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas en un archivo electrónico, salvo cuando no sea posible, incorporado al sistema de gestión de documentos. Debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados, de acuerdo con los estándares aprobados al efecto, y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley y normativa en materia de archivo que resulte de aplicación.

2. La administración municipal dispondrá de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados en el Ayuntamiento o entes dependientes, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

3. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación.

4. No obstante lo establecido en el apartado anterior, los documentos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

5. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

6. El acceso al archivo electrónico se realizará previa la identificación de los usuarios y el control de accesos, de tal forma que se asegure el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación sobre protección de datos personales.

7. El archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con el sistema de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

8. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Disposición Adicional

Única. Efectividad del derecho a no aportar documentos en poder de otras Administraciones Públicas

1. El Ayuntamiento promoverá la suscripción de cuantos convenios o acuerdos interadministrativos sean precisos para dar efectividad al derecho de los interesados a no aportar documentos en poder de otras Administraciones Públicas y su obtención por el Ayuntamiento electrónicamente.

2. El derecho del interesado a no aportar datos o documentos en poder de las Administraciones Públicas en un procedimiento y el correlativo deber del Ayuntamiento a recabarlos por medios electrónicos será exigible siempre que se disponga de las autorizaciones o convenios referidos en el apartado anterior y los medios técnicos exigidos en cada caso.

Disposición final

Única. Entrada en vigor

Esta Ordenanza entrará en vigor con la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, siempre que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

No obstante lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las previsiones del artículo 20.3 relativas al registro de funcionarios públicos habilitados, el título IV relativo al registro electrónico de apoderamientos, las relativas al artículo 28.4 del registro electrónico general, y el artículo 40 referido al archivo único electrónico, producirán efectos a partir de la fecha que se indique en la mencionada disposición final de la Ley 39/2015.

Disposición derogatoria

Única. Queda derogada la Ordenanza municipal de Administración Electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig publicada en el BOP n.º 113 de 14 de junio de 2012 y cuantas disposiciones de las restantes ordenanzas y reglamentos municipales que se opongan a lo establecido en la presente Ordenanza.