ORDENANZA NÚMERO - 41

REGLAMENTO REGULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE VALSEQUILLO DE GRAN CANARIA.

Exposición de motivos.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones están ya transformando profundamente la manera en que ahora se desarrolla la actividad de la Administración pública. Uno de los ámbitos en que se experimentan y se experimentarán mayores repercusiones es en lo relativo a las relaciones entre los ciudadanos y las Administraciones públicas. El Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria está comprometido con estos nuevos retos con el objetivo de impulsar la sociedad de la información y el conocimiento y especialmente, crear una administración más abierta y asequible a los ciudadanos.

La incorporación de las nuevas tecnologías por parte de las Administraciones públicas no es sino una consecuencia del principio constitucional de eficacia (artículo 103.1) y una concreción de esta exigencia constitucional en los procedimientos administrativos es que éstos se tramiten con celeridad.

E1 23 de junio de 2007 se publicó en el Boletín Oficial del Estado la Ley 11/2007 de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, que entró en vigor al día siguiente. Dicha Ley presenta como gran novedad el reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de los ciudadanos con las mismas con la finalidad de garantizar sus derechos, un tratamiento común ante ellas y la validez y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

Pero la Ley aborda también una cuestión de capital importancia, que la consagración del derecho de los ciudadanos exige, cual es, la creación de un marco jurídico que facilite la extensión y utilización de las tecnologías de la información

El Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria, comprometido con ello, ha elaborado el presente Reglamento, con el que se pretende impulsar el uso de las técnicas electrónicas en la actividad administrativa municipal y en las relaciones con los administrados con el fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía. Asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que se gestionen en el ejercicio de sus competencias.

El presente Reglamento se estructura en cuatro títulos, cuatro disposiciones adicionales, una disposición transitoria, dos finales y dos anexos.

En el Título Preliminar se define su objeto, ámbito de aplicación definiciones y principios generales a los que se ajusta, todo ello en base a lo establecido en el título preliminar de la Ley 11/2007 de 22 de junio, dado su carácter básico.

En el Título Primero están recogidos los derechos y deberes de los ciudadanos en su relación con la Administración Municipal a través de medios electrónicos.

En el Título Segundo se regula el régimen jurídico de la administración electrónica. Por una parte su Capítulo Primero se dedica a la sede electrónica, como dirección electrónica cuya gestión y administración corresponde a esta Administración Municipal, y sus instru-

mentos de creación. El Capítulo Segundo regula las formas de identificación y autentificación, tanto de los ciudadanos como de los órganos administrativos en el ejercicio de sus competencias. Por su parte en el Capítulo Tercero se regulan, el registro electrónico, las comunicaciones y las notificaciones. En el Capítulo Cuarto, sobre los documentos y archivos electrónicos, se establecen las condiciones para reconocer la validez de un documento electrónico, se regula el sistema de copias electrónicas, tanto las realizadas a partir de documentos emitidos originariamente en papel, como las copias de documentos que ya estuvieran en soporte electrónico y las condiciones para realizar en soporte papel copia de originales emitidos por medios electrónicos o viceversa.

El Título Tercero traía de la gestión electrónica de los procedimientos, y los criterios a seguir en paralelo con la regulación contenida en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Así se regula la iniciación, instrucción y terminación de procedimientos por medios electrónicos.

Por último, el Reglamento cuanta con cuatro Disposiciones Adicionales, una Transitoria, dos finales y dos Anexos. Siendo en estos últimos donde se señalan la Relación de Programas y Aplicaciones, así como los procedimientos y trámites que serán susceptibles tramitación electrónica en esta Administración Municipal.

TÍTULO PRELIMINAR

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento; en virtud del reconocimiento al derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos que se consagra en el artículo 1 de la Ley 11/2007 de 22 de junio; fija las reglas generales para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones con los ciudadanos, en el ámbito de la Administración Municipal de Valsequillo de Gran Canana, con la finalidad de garantizar los derechos de los ciudadanos, un tratamiento común y la validez y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente Reglamento será de aplicación:

1. A las entidades siguientes que, en adelante, serán referidas en su conjunto como Administración Municipal:

a) Los órganos administrativos del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria.

b) Las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

2. A los ciudadanos, entendiendo como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en el apartado anterior.

3. A las relaciones con otras Administraciones Públicas.

Artículo 3. Definiciones.

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

a) Actuación Administrativa automatizada: Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular: Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, asó como de meros actos de comunicación.

b) Aplicación: Programa o Conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática

c) Aplicación de fuentes abiertas: Aquella que se distribuye con una licencia que permite la libertad de ejecutarla, de conocer el código fuente, de modificarla o mejorarla y de redistribuir copias a otros usuarios.

d) Autentificación: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos y de la integridad y autoría de estos últimos.

e) Canales: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc.)

f) Certificado electrónico: Según el artículo 6 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de firma electrónica, "Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad.

g) Certificado electrónico reconocido: Según el artículo 11 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de firma electrónica: "Son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten",

h) Ciudadano: Cualquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse con las Administraciones Públicas.

i) Dirección Electrónica: Identificado!" de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

j) Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

k) Estándar abierto: Aquel que reúne las siguientes condiciones:

-Sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso.

-Su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

1) Firma Electrónica: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, "Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

m) Firma electrónica avanzada: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Electrónica, "firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control".

n) Firma Electrónica reconocida: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Electrónica, "firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma".

o) Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

p) Medio Electrónico: Mecanismo, Instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o trasmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, Telefonía móvil u otras.

q) Punto de acceso electrónico: Conjunto de páginas WEB agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de una institución pública

r) Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

s) Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medio electrónicos.

t) Espacios comunes o ventanillas únicas: Modos o canales a los que los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias Administraciones.

u) Actividad de Servicio: Cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración.

v) Prestador de actividad de servicio: Cualquier persona física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.

Artículo 4. Principios generales de actuación.

La utilización de las tecnologías de la información, en la actuación de la Administración Municipal, tendrá las limitaciones establecidas por la Constitución y el resto del Ordenamiento Jurídico, respetando el pleno ejercicio por los ciudadanos de los derechos que tienen reconocidos y ajustándose a los siguientes principios:

a) El respeto al derecho a la protección de datos de carácter personal en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.

b) Principio de igualdad; En ningún caso el uso de medios electrónicos puede implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para los ciudadanos que se relacionen con las Administraciones Públicas por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos.

c) Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medio electrónicos en los términos establecidos por la normativa vigente en esta materia, a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensiva, garantizando especialmente la accesibilidad universal y el diseño para todos de los soportes, canales y entornos con objeto de que todas las personas, puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones, incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellos colectivos que lo requieran.

d) Principio de legalidad: en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas establecidas en el la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

e) Principio de cooperación en la utilización de medios electrónicos por las Administraciones Públicas, al objeto de garantizar tanto la ínteroperabilidad de los sistemas y soluciones aportados por cada una de ellas como, en su caso, la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos. En particular, se garantizará el reconocimiento mutuo de los documentos electrónicos y de los medios de identificación y autenticación que se ajusten a lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

í) Principio de seguridad en la implantación y utilización de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas, que tendrán el mismo nivel de garantías y seguridad que se requieren para la utilización de medios no electrónicos.

g) Principio de proporcionalidad en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Asimismo sólo se requerirán a los ciudadanos aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.

h) Principio de responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios ofrecidos por las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

i) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas, garantizando la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por los ciudadanos y por las administraciones públicas, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos se utilizarán estándares abiertos así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

j) Principio de simplificación administrativa, por el cual se reduzcan de manera sustancial los tiempos y plazos de los procedimientos administrativos, logrando una mayor eficacia en la actividad administrativa.

k) Principio de transparencia y publicidad del procedimiento, por el cual el uso de medios electrónicos debe facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

TÍTULO PRIMERO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

Artículo 5. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.

1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

a) Derecho a relacionarse con la Administración Municipal a través de medios electrónicos, para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimientos, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos, en los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica que figuran en el Anexo II de la presente Ordenanza.

b) Derecho a elegir, entre aquéllos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con este Ayuntamiento.

c) Derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuáles utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

d) Derecho a la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de este Ayuntamiento.

e) Derecho a conocer, por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.

f) Derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tenga la condición de interesado.

g) Derecho a la conservación en formato electrónico de los documentos electrónicos que formen parte del expediente, por parte de la Administración Municipal.

h) Derecho a utilizar, las personas físicas en todo momento, los sistemas de firma electrónica del DNI, así como el sistema de firma electrónica avanzada para cualquier trámite con esta Administración.

i) Derecho a la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de este Ayuntamiento.

j) Derecho a la calidad de los servicios públicos prestado por medios electrónicos.

k) Derecho a participar en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

1) Derecho a elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las Administraciones Públicas siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de este Reglamento.

Artículo 6. Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos.

1. 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, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe y evitando su abuso.

b) Deber de facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.

d) Deber de custodiar los elementos identifícativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.

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

2. La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de este Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I. DE LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 7. La sede electrónica.

La sede electrónica de la Administración Municipal se establece en la siguiente dirección de Internet www.valsequillogc.es. La modificación de la sede electrónica de la Administración Municipal recogida en este Reglamento, requerirá cumplir con el procedimiento establecido en el artículo 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Sin perjuicio de ello, la Administración Municipal dará al acuerdo la divulgación necesaria para garantizar su general conocimiento por parte de los ciudadanos. Siempre que sea posible, durante un tiempo suficiente se dispondrán los mecanismos de redireccionamiento necesarios para garantizar el acceso a la nueva sede de quienes accedan a la anterior por desconocimiento o error.

Artículo 8. Aprobación y publicidad de los programas y aplicaciones.

La relación de programas y aplicaciones utilizados por este Ayuntamiento, así como ía relación de procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones susceptibles de tramitación electrónica, son los que figuran en los Anexos I y II del presente Reglamento.

La aprobación de nuevos procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones susceptibles de tramitación electrónica , así como de programas y las aplicaciones que implanten el uso de los medios electrónicos, informáticos y electrónicos a los procedimientos administrativos, así como los documentos referentes a las características técnicas y a la organización de las medidas de seguridad que utilice la Administración municipal en el ejercicio de sus actividades requerirá cumplir con el procedimiento establecido en el artículo 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local. Sin perjuicio de ello, la Administración Municipal dará al acuerdo la divulgación necesaria para garantizar su general conocimiento por parte de los ciudadanos

La aprobación del presente Reglamento conlleva la de los programas y aplicaciones que se relacionan en el Anexo I, así como de procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones susceptibles de tramitación electrónica, Anexo II.

Artículo 9. Información sobre la organización y los servicios de interés general.

1. La Administración Municipal facilitará por medios electrónicos, como mínimo a través de la página web del Ayuntamiento, información sobre:

a) Su organización y sus competencias.

b) Los servicios que tenga encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.

c) Los procedimientos administrativos que tramitan.

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

e) El texto actualizado del presente Reglamento.

f) Los medios electrónicos que los particulares pueden utilizar en ejercicio de su derecho a comunicarse con este Ayuntamiento.

g) La relación actualizada de programas y aplicaciones utilizados por la Administración Municipal.

h) La relación actualizada de procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones susceptibles de presentación y/o tramitación electrónica.

2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos y tenga una especial incidencia social, por ejemplo en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre.

3. En la información facilitada se harán constar el órgano administrativo proveedor de la información y las fechas de actualización.

Artículo 10. Información administrativa.

1. La Administración Municipal facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública por este medio, y se especificará en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

2. La Administración Municipal, en la medida de sus posibilidades, hará pública la siguiente

información:

a. Los acuerdos de los órganos de gobierno. Las ordenanzas municipales.

b. El presupuesto municipal.

c. Las figuras de planeamiento urbanístico.

d. Los anuncios de información pública.

e. Los Pliegos de cláusulas en la contratación administrativa.

f. Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.

Artículo 11. Calidad y seguridad en la web municipal.

1. Los servicios de la web municipal estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la web o algunos de sus servicios pueden no estar operativos, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.

2. Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este Reglamento, para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen. En particular, los actos administrativos y resoluciones dictados por la Administración Municipal y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos cumplirán los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Las medidas de seguridad respetarán en todo caso el principio de proporcionalidad atendida la naturaleza del trámite o actuación de que se trate.

3. La web municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones,

trámites y procedimientos objeto de este Reglamento sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

Las entidades incluidas en el artículo 2 de este Reglamento no son responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

Artículo 12. Tablón de edictos electrónico.

1. El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la web municipal, desde terminales instalados en la sede de la Corporación y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas, así como la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva.

3. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

5. El Pleno del Ayuntamiento, será el órgano competente para acordar la puesta en funcionamiento de esta aplicación de acuerdo con el procedimiento que se regula en el artículo 8 de la presente Ordenanza.

Artículo 13. Publicación oficial.

La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme a las leyes. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales en soporte papel, en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

CAPÍTULO II. NORMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA.

Artículo 14. Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los órganos administrativos.

De acuerdo con el artículo 13 de la Ley 11/ 2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en relación con el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de

diciembre, la identificación de los trabajadores públicos y de los órganos administrativos se hará mediante firma electrónica reconocida.

Artículo 15. Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los interesados.

1. La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos en las relaciones con la Administración Municipal se podrá producir a través de los siguientes instrumentos o mecanismos:

a) Sistema de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, de acuerdo con la normativa reguladora de dicho documento, para personas físicas.

b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones Públicas.

c) Para órganos administrativos, certificados electrónicos que identificarán al órgano que tenga atribuida la competencia y al titular del mismo.

d) Para sistemas automatizados que no precisan intervención personal y directa del titular del órgano administrativo, certificados electrónicos que deberán incluir información sobre la identificación del órgano responsable del trámite y del titular de aquél.

2. El conjunto de certificados y prestadores públicos y privados de servicios de certificación admitidos, con carácter general, por la Administración Municipal, será público y accesible a través de la sede electrónica, incluyendo las características asociadas al tipo de firma electrónica que puede realizarse con cada certificado emitido por cada prestador.

3. La Administración Municipal dispondrá de los elementos técnicos y administrativos que permitan la interoperabilidad de los certificados electrónicos emitidos por prestadores de servicios de certificación dependientes o vinculados a una Administración Pública y por aquellos prestadores no dependientes ni vinculados que hayan sido admitidos como válidos para relacionarse con alguna Administración Pública, siempre que la información necesaria de acuerdo con la normativa de firma electrónica se encuentre disponible en condiciones tecnológica y económicamente viables.

4. Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

a) Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.

b) Consultas de disposiciones generales e información normativa.

c) Información incluida en el tablón de edictos electrónico.

d) Publicaciones oficiales de cualquiera de los órganos y entes de la Administración Municipal.

e) Expedientes sometidos a información pública.

í) La relación de certificados y prestadores públicos y privados admitidos por la Administración Municipal.

g) Cualquier otra información de acceso general.

5. La utilización de cualquiera de los instrumentos de identificación y autenticación recogidos en este artículo será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de los ciudadanos que presenten escritos en cualquier procedimiento o trámite incorporado a la tramitación por vía electrónica a través del procedimiento previsto en este Reglamento.

6. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Administración Municipal requerirá de los particulares la enmienda de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

CAPÍTULO III. REGISTRO, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 16. Registro Electrónico de entrada y salida de documentos.

1. De conformidad con el artículo 24.1 y 25 de la Ley 11/2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y el artículo 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante este Reglamento se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico de la Corporación, de acuerdo con las siguientes normas:

a) El Registro Electrónico tendrá carácter voluntario para los administrados, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por Ley y o/normas de creación de futuros procedimientos electrónicos donde se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del referido Registro.

b) En Registro Electrónico se podrán presentar solicitudes, escritos o comunicaciones relativos a los procedimientos y asuntos que sean competencia de la Administración Municipal y respecto de los cuales se haya establecido la posibilidad de su tramitación electrónica.

c) Cualquier solicitud, escrito o comunicación que los interesados presenten a través del Registro Electrónico y que no esté relacionado con los procedimientos y asuntos mencionados, no producirá ningún efecto y se tendrá por no presentado, comunicándose al interesado esta circunstancia e indicándole los registros y, en su caso, los lugares habilitados para su presentación de acuerdo con el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

d). El Registro Electrónico estará habilitado para la recepción y salida de documentos electrónicos. La fecha de entrada y/o de salida, el número y la hora, se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica. e) En la sede electrónica de acceso al registro, que figurará en página web de la Corporación, se especificarán la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que puedan presentarse, de todo ello se dará la oportuna publicidad para su conocimiento general. En cualquier caso, la dirección cumplirá además las exigencias de accesibilidad a personas con discapacidad.

f) Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interpolaridad y de Segundad.

2. Cómputo de plazos

a) El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria se regirá, a efectos de cómputo de plazos, imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficiales de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

b) El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

c) A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.

- La entrada de solicitudes, escritos y o/comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma de Canarias y de fiestas locales de este Municipio.

d) En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción Electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

e) El Registro Electrónico de recepción de documentos: emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, dirigido a la dirección electrónica de procedencia, autenticada mediante firma electrónica de la Administración, en el que constará el contenido íntegro del documento o documentos presentados y los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán los siguientes: número de anotación, día y hora de ésta.

f) El Registro Electrónico de salida de documentos: practicará un asiento de salida por cada documento electrónico que sea remitido en el que se hará constar: el número de referencia o registro, la fecha y la hora de emisión, el órgano de procedencia, la persona a la que se dirige, extracto o reseña del contenido y, en su caso, número de referencia del asiento de entrada.

g) Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no podrá estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

Artículo 17. Las comunicaciones electrónicas 1. Las Comunicaciones electrónicas:

a) Se podrán practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, excepto en los casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. Dicha opción no vinculará al ciudadano, que podrá, en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

b) La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario a través de los medios electrónicos que el Ayuntamiento le facilite.

c) Para la validez de las comunicaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado.

La dirección o correo electrónico habrá de cumplir con los siguientes requisitos, bajo la exclusiva responsabilidad del interesado:

- Poseer identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.
- Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.
- Disponer de mecanismos de cifraje para proteger la confidencialidad de los datos.
- Cualquier otro que se fije normativamente.

La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

Artículo 18. Las notificaciones electrónicas

a) Para que la notificación se practique utilizando medio electrónico, es preciso que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o hay consentido su utilización.

b) Para la validez de las notificaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado., que reúna los requisitos señalados en el apartado 1 .c del presente artículo

c) La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y 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 por parte del ciudadano notificado, así como cual-

quier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

d) Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de 3a Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compromete la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

e) Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en el presente Reglamento.

í) El acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia del acceso.

CAPÍTULO IV. LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 19. Documento Administrativo electrónico.

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

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

3. La Administración Municipal emitirá documentos electrónicos sobre los datos que figuran en su poder, a petición de los ciudadanos. Este trámite se incluirá en su momento en el catálogo de trámites incorporados a la Administración Electrónica, regulado en este Reglamento.

Artículo 20. Copias Electrónicas.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por la Administración Municipal, tendrán la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo

Común, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

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

3. El Secretario General de la Corporación podrá emitir copias electrónicas con ía consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, así como copias auténticas electrónicas de documentos soporte papel, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

- Asegurar la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.

- Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.

- Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica reconocida.

Artículo 21. Compulsa electrónica de documentos en soporte papel.

1. Con las mismas condiciones señaladas en el número anterior, el Secretario General de la Corporación podrá emitir copias electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente por los interesados o por las Administraciones Públicas en soporte papel.

2. La compulsa electrónica es el procedimiento de digitalización de la documentación en soporte papel y su comprobación por el Secretario General de la Corporación, produciéndose una copia auténtica electrónica.

3. La compulsa electrónica se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia, así como la identificación del órgano que realiza la compulsa, mediante la firma electrónica correspondiente.

4. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.

Artículo 22. Archivo electrónico.

1. Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas y deberá garantizarse la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo, debiendo asegurarse, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

2. Los soportes o medios en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, pro-

tección y conservación de los documentos almacenados, aplicándose entre otras las medidas siguientes:

- La actualización criptográfica del documento firmado, mediante la adición de un nuevo sello de fecha y hora.

- El registro del documento firmado electrónicamente en un soporte físico perdurable, con garantía de la fecha de entrada.

- Implantación de un sistema de identificación de los usuarios y de control de accesos y, en general, el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

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

- El cambio de formato deberá garantizar la exactitud del contenido del documento anterior, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente para la transformación.

- El paso del documento en soporte informático a papel sólo se realizará excepcionalmente, y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación.

4. El Ayuntamiento, a través de los responsables de los servicios informáticos de la Corporación, determinarán las políticas de creación y conservación del archivo digital, así como los criterios de migración de los datos, la renovación de los sopores, las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos con el transcurso del tiempo.

Artículo 23. Expediente electrónico.

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

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

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

TÍTULO TERCERO. DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 24. Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica.

1. Una vez que se apruebe y entre en vigor este Reglamento, podrán tramitarse electrónicamente:

a) Los procedimientos administrativos que se determinen, tanto con respecto al cumplimiento de trámites del procedimiento como la consulta del estado de tramitación y la comunicación de avisos de interés dentro del procedimiento.

b) Consulta de información de datos municipales por los ciudadanos.

c) Comunicaciones de los ciudadanos, en especial los avisos, las quejas, las sugerencias y las peticiones que así se determinen, no incardinables en un procedimiento administrativo.

2. Figuran en el Anexo II de este Reglamento, relación detallada de los procedimientos que se podrán tramitar electrónicamente a partir de la fecha de su entrada en vigor.

3. La relación actualizada de procedimientos que se podrán tramitar electrónicamente será accesible a través de la web municipal. Igualmente, la web municipal facilitará información sobre los trámites a seguir en aquellos procedimientos que no se pueden tramitar de forma electrónica.

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

CAPÍTULO II. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 25. Iniciación del procedimiento administrativo.

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud, normalizada o no, en el Registro Electrónico regulado en este Reglamento.

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

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

sado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Artículo 26. Representación.

1. Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todos los interesados, y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

2. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la Administración Municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece este reglamento. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

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

a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.

b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.

c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o de otras administraciones o entidades con las que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.

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

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

6. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, la Administración Municipal podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

Artículo 27. Instrucción del procedimiento administrativo.

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

2. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en

un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en el presente Reglamento.

3. Cuando se utilicen medios electrónicos para ía participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en los artículos 17 y 18 del presente Reglamento.

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

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

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

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

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

Artículo 28. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

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, para poder continuar con la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario com-

petente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 29. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

1. El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante los siguientes sistemas:

a) Presencialmente.

b) Mediante el sistema electrónico empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

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

3. La Administración Municipal podrá remitir al interesado avisos sobre eí estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo.

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

Artículo 30. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

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

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y 27.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de acuerdo con las siguientes especialidades:

a) Deberá garantizarse la realización efectiva de los principios que la legislación establece respecto de la convocatoria, acceso a la información y comunicación del orden del día, en donde se especificarán los tiempos en los que se organizarán los debates, la formulación y conocimiento de las propuestas y la adopción de acuerdos.

b) El régimen de constitución y adopción de acuerdos garantizará la participación de los miembros de acuerdo con las disposiciones propias del órgano.

c) Las actas garantizarán la constancia de las comunicaciones producidas así como el acceso de los miembros al contenido de los acuerdos adoptados.

3. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras éstos no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsa previsto en este Reglamento.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

PRIMERA: Reunión virtual de órganos colegiados. Si los medios técnicos disponibles lo permiten, los órganos colegiados de la Administración Municipal

SEGUNDA: Formación de los empleados públicos municipales. La Administración Municipal promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de las actividades propias de aquélla.

TERCERA: Teletrabajo en la Administración Municipal. La Administración Municipal regulará las condiciones del teletrabajo del personal a su servicio.

CUARTA: Contratación administrativa. La Administración Municipal adoptará las medidas necesarias para fomentar e implantar progresivamente la contratación por vía electrónica y el uso de la factura electrónica por parte de sus contratistas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: Este Reglamento no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL.

PRIMERA: Entrada en funcionamiento del Registro Electrónico. El Registro Electrónico regulado en este Reglamento entrará en funcionamiento a los cuatro meses de la entrada en vigor del presente Reglamento.

SEGUNDA: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I

RELACIÓN DE PROGRAMAS Y APLICACIONES UTILIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS MUNICIPIOS CANARIOS. Sistema operativo Linux distribución Debían

-Apache 2.*

-Mysql 5.*

-Java SDK

-Apache TomCat

-PHP4.*

-PDF Signer

-Flash Media Server 2

ANEXO II

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES SUSCEPTIBLES DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

- CERTIFICADOS DE EMPADRONAMIENTO
- CERTIFICADOS DE RESIDENCIA
- CERTIFICADOS DE KILOMETRAJE

Contra el citado Acto que es definitivo en vía Administrativa cabe interponer, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias (Sala de Las Palmas), a tenor de lo establecido en el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, del Poder Judicial, en concordancia con lo establecido en el artículo 109.c) de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DILIGENCIA.- La pongo yo, la Secretaria General, para hacer constar que el Reglamento regulador de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 70.2 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, ha sido publicada íntegramente en el “Boletín Oficial de la Provincia núm. 16, de 4 de febrero de 2009.

En Valsequillo de Gran Canaria, a 5 de febrero de 2009.

LA SECRETARIA GENERAL

Fdo. Teresa Reyes Alves

Última Modificación BOP nº 68 de 29 de Mayo de 2.009