



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

### ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2012, adoptó acuerdo por el que se aprueba la siguiente Ordenanza:

“ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.-

#### EXPOSICION DE MOTIVOS

I.- La Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, introdujo en la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, un nuevo artículo 70 bis, cuyo apartado 3 contiene un mandato dirigido especialmente a los municipios en aras de utilizar e impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, la presentación de documentos, y la realización de trámites administrativos, encuestas y, en su caso, consultas ciudadanas.

Este mandato legal supone la concreción, para la Administración Local, del que se contenía en el artículo 45 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ahora desarrollado en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

II.- La Ley 11/2007 reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Derecho que, en el ámbito municipal, en aplicación de su Disposición Final Tercera, podrá ser ejercido a partir del 31 de diciembre de 2009, “siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias” de cada entidad local. Y que conlleva la correlativa obligación de las Administraciones Públicas de implantar los nuevos canales de comunicación, así como garantizar la validez y la eficacia de las relaciones administrativas derivadas de su empleo, con total cumplimiento del principio de seguridad jurídica.

Posteriormente, ha sido publicado en el BOE el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (en adelante RLAESP). Esta nueva norma, si bien es de aplicación obligatoria sólo a la Administración General del Estado (artículo 1.2 RLAESP), es asimismo de aplicación analógica al ámbito de la Administración Local, a falta de regulación autonómica de desarrollo de la Ley 11/2007. Por lo que resulta oportuno integrar las innovaciones y disposiciones que incorpora a la Ordenanza Municipal, máxime cuando nos movemos en un ámbito tan escaso de aportaciones positivas como amplio en sus posibilidades interactivas y el citado reglamento clarifica determinados conceptos anteriormente objeto de la referida regulación legal.

III. El Ayuntamiento de Dos Hermanas ha asumido el impulso y el desarrollo de la Administración Electrónica a cuyo efecto se adjudicó licitación para la implantación de la plataforma informática que han de utilizar los distintos servicios municipales, que conlleva la firma de convenios con la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y la Junta de Andalucía,

estableciendo procedimientos, programas, medios y soportes electrónicos que permiten la implantación de la e-Administración.

Sin embargo, ha quedado de manifiesto que, pese a ser importantes los trabajos realizados, resulta necesario hacer compatible el efectivo ejercicio de los derechos reconocidos en la ley con los principios y garantías de compatibilidad y de seguridad de las comunicaciones electrónicas del Ayuntamiento, no obstante haber sido éstas objeto de regulación legal.

Ello ha dado lugar a la tramitación de la presente Ordenanza de la Administración Electrónica, cuyo objetivo principal es la regulación de los derechos de la ciudadanía en la utilización de la Administración Electrónica en el ámbito de las competencias municipales y la definición y la concreción de los instrumentos necesarios para garantizar el ejercicio de tales derechos.

La Ordenanza se estructura en catorce capítulos, cuatro disposiciones adicionales y una disposición final, constando con un total de 31 artículos.

El capítulo primero regula el contenido, el objeto y el ámbito de aplicación, estableciéndose los principios generales para el impulso e implantación de la Administración Electrónica. Determinaciones que se hacen extensivas a todos los servicios municipales, cualquiera sea su forma de gestión.

El capítulo segundo regula el instrumento más importante de la Administración Electrónica, que permitirá la producción de efectos jurídicos en las relaciones administrativas que se celebren en la misma, como es la sede electrónica de la Administración Municipal, determinando su carácter único para todos los órganos que la integran, así como su contenido mínimo y el procedimiento de su creación.

El capítulo tercero contiene los aspectos generales de la Administración Electrónica, como son los principios, los derechos de los ciudadanos y los requisitos del sistema.

El capítulo cuarto establece los requisitos de validez y eficacia de los documentos electrónicos, las copias electrónicas, el foliado y el archivo de los documentos electrónicos.

El capítulo quinto establece los requisitos de validez y eficacia de los procedimientos electrónicos y de sus distintas fases de tramitación.

Los capítulos sexto y séptimo instrumentalizan dos importantes plataformas de acceso de los ciudadanos al estado de tramitación de los procedimientos electrónicos, como son la Carpeta Ciudadana y el Tablón de Edictos de la Administración Electrónica Municipal.

El capítulo octavo regula los procedimientos especiales de presentación electrónica y de abono telemático de facturas e ingresos.

El capítulo noveno incorpora formalmente a la Administración Electrónica Municipal el perfil del contratante y las subastas electrónicas, con estricto respeto de la regulación sectorial de la materia.

El capítulo décimo se reserva para el establecimiento del régimen del Registro Electrónico, así como de los registros de habilitación general y especial por persona física o jurídica o Registro de Apoderamientos, el de Empleados Públicos Habilitados y el de Notificaciones Electrónicas. Incluyendo en éste último un sistema de dirección electrónica habilitada, dependiente de la Secretaría General.

El capítulo décimo primero introduce la regulación de las notificaciones electrónicas, con un triple objetivo: por un lado, incorporando las modificaciones de la Ley 11/2007 sobre los efectos tanto de la revocación del consentimiento del interesado a la tramitación electrónica del procedimiento y, por ende, de la notificación, como de la no realización del acceso tanto a la dirección electrónica como a la Carpeta Ciudadana; por otro, concretando el concepto de domicilio a efectos de las notificaciones electrónicas y, en tercer lugar, regulando la notificación electrónica obligatoria para colectivos de profesionales y empresarios.

El capítulo décimo segundo regula tanto la obligatoriedad inmediata de las comunicaciones electrónicas entre los órganos de la Administración Municipal como la mediata, condicionada a la firma de los correspondientes convenios de colaboración con otras Administraciones.

El capítulo décimo tercero comprende los contenidos de la información y atención en línea, tanto la que viene prestándose mediante las páginas webs de la Administración Municipal como la que se acuerde suministrar en el futuro por otros medios electrónicos.

El capítulo décimo cuarto regula la aprobación y homologación de aplicaciones, programas, medios y soportes.

La Disposición Adicional Primera tiene por objeto preservar el rango normativo de la Ordenanza, impidiendo, en aras de la seguridad jurídica, que otra normativa municipal que no sea de rango superior, incida en el ámbito competencial delimitado por la misma. Razón por la que también la propia Ordenanza deriva el desarrollo de algunos de sus contenidos -tales como la sede electrónica, el Registro Electrónico, el Registro de Apoderamientos, el Registro de Empleados Públicos Habilitados y el Registro de Notificaciones Electrónicas- a los Decretos de la Alcaldía-Presidencia que al efecto se dicten.

La Disposición Adicional Segunda constituye una condición suspensiva, al subordinar la aplicación de la Ordenanza a la efectiva implantación de los instrumentos, medios y procedimientos en la misma regulados.

La Disposición Adicional Tercera por su parte, se orienta a la misma finalidad que la Disposición Adicional Primera, en previsión del futuro desarrollo normativo de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

La Disposición Adicional Cuarta pretende dar cabida a los futuros convenios que se acuerde firmar con otras Administraciones en aras de la constitución de las "ventanillas únicas" de regulación en la normativa comunitaria.

Delimitándose en la Disposición Final el procedimiento y los plazos de publicación y de entrada en vigor de la Ordenanza.

## CAPITULO PRIMERO.- OBJETO, CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACION

### Artículo 1.- Objeto y contenido.

1. La Ordenanza de la Administración Electrónica regula la información y atención al ciudadano por medios electrónicos, para hacer posible la consecución de los principios de transparencia, proximidad y servicio a los ciudadanos que derivan del artículo 103 de la [Constitución](#), instrumentando la aplicación al Ayuntamiento de Dos Hermanas de la normativa sobre

Administración Electrónica contenida en la [Ley 32/2003, de 3 de noviembre, General de Telecomunicaciones](#), [Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica](#) y [Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos](#), y en los reglamentos de su desarrollo.

2. La Ordenanza tiene por objeto:

a. Identificar la sede electrónica única de la Administración Municipal, regulando su estructura básica y contenidos mínimos.

b. Establecer las garantías y los principios generales para el impulso e implantación de la Administración Electrónica en el ámbito de la Administración Municipal, los derechos de los ciudadanos en el marco de la misma y los requisitos del sistema de información que facultan su ejercicio.

c. Regular los requisitos de validez y eficacia de los documentos, copias, foliado, archivo y procedimientos electrónicos.

d. Establecer el procedimiento normalizado de acceso al estado de tramitación de los expedientes mediante la Carpeta Ciudadana.

e. Regular la constitución, el contenido, el procedimiento y los efectos jurídicos de la inserción de anuncios en el Tablón de Edictos de la Administración Electrónica Municipal.

f. Regular el procedimiento de tramitación electrónica de facturas y documentos de ingreso.

g. Regular los aspectos generales del procedimiento de la contratación administrativa electrónica y de la subasta electrónica no previstos en la legislación de contratos del sector público.

h. Regular la constitución y el régimen de funcionamiento de los Registros de la Administración Electrónica Municipal.

i. Regular el régimen jurídico de las notificaciones de la Administración Electrónica Municipal.

j. Establecer el procedimiento de elaboración de los formatos y contenidos de la información en línea de las webs municipales.

k. Regular el procedimiento de aprobación, homologación e implantación de las aplicaciones y los programas informáticos de la Administración Municipal.

l. Asegurar el desarrollo normativo, ordenado y coherente, de las previsiones que contiene, derivando la regulación de las mismas a las disposiciones municipales que sea necesario dictar.

ll. Habilitar los canales y medios que garanticen la progresiva interoperabilidad técnica del Sistema de Información Municipal con el de otras Administraciones Públicas.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

1. Esta Ordenanza es de obligado cumplimiento para los servicios y las entidades municipales relacionados en el apartado siguiente, que, en adelante, serán denominados conjuntamente como la “Administración Municipal” o la “Administración Electrónica Municipal”.

2. Integran la Administración Municipal o la Administración Electrónica Municipal:

a. Los órganos administrativos del Ayuntamiento de Dos Hermanas, inclusive todos los cuerpos y servicios municipales.

b. Los organismos autónomos municipales y las entidades públicas empresariales vinculadas al Ayuntamiento de Dos Hermanas.

3. Asimismo, articula las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico-administrativo, y las que se entablen con las demás Administraciones y entidades públicas cuando actúen como usuarios de los servicios o como interesados en los procedimientos en la misma regulados.

## CAPITULO SEGUNDO.- LA SEDE ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

Artículo 3.- Identificación de la sede electrónica.

1. La sede electrónica de la Administración Municipal, es la dirección “sede.doshermanas.es”. Esta sede es única para los servicios y las entidades municipales relacionados en artículo 2 y se ajustará a las determinaciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad en cuanto a las medidas y procedimientos de seguridad, disponibilidad e integridad de las operaciones, en ellos establecidos.

2. La publicación en la sede electrónica conlleva la responsabilidad de los servicios competentes respecto de la integridad, veracidad y actualización de los de servicios y transacciones y respetará los derechos ciudadanos y principios generales regulados en la presente Ordenanza.

3. La sede electrónica de la Administración Municipal concretará los contenidos mínimos regulados en el artículo siguiente, y se creará por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, según lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera.

Artículo 4.- Contenido mínimo de la sede electrónica.

La sede electrónica de la Administración Municipal tendrá los contenidos mínimos siguientes:

1.- La identificación de la sede.

2.- Los canales de acceso a la sede y los medios electrónicos utilizables por los-as ciudadanos-as.

3.- La identificación de los órganos responsables de la gestión de los servicios insertos en la misma.

4.- La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la misma, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.

5.- La relación de sistemas de firma electrónica autorizados.

6.- El sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

7.- Los procedimientos electrónicos implantados en la sede electrónica.

8.- Los formularios de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas que pueden dirigirse a la Administración Municipal.

9.- El sistema de consulta de expedientes de la Carpeta Ciudadana.

10.- El formulario de sugerencias y quejas para cursar reclamaciones sobre los servicios incluidos en la sede y sobre la información suministrada *on line* en cualquier página Web de la Administración Municipal con enlace a las direcciones de sugerencias-quejas de las mismas, en particular la regulada en el artículo 29.5.

11.- El sistema de consulta y tramitación administrativa mediante representantes y los diferentes grados de representatividad.

12.- El Registro Electrónico y su normativa reguladora.

13.- El Tablón de Edictos de la Administración Electrónica Municipal.

14.- La carta de servicios de la sede electrónica de la Administración Municipal, que incluirá, al menos, los sistemas de la contratación administrativa electrónica, de presentación de facturas electrónicas y de ingreso electrónico de deudas tributarias regulados en la Ordenanza.

15.- La relación de convenios firmados con otras Administraciones Públicas en base a la Disposición Adicional Cuarta de esta Ordenanza.

### CAPITULO TERCERO.- DERECHOS CIUDADANOS Y PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA MUNICIPAL

#### Artículo 5.- Garantías generales.

1. Los datos de carácter personal que se recaben de los/as ciudadanos/as, solamente podrán formar parte de ficheros o tratamientos destinados al ejercicio de las competencias municipales, con estricto cumplimiento de las garantías y principios establecidos en la legislación sobre protección de datos y en el Documento Municipal de Seguridad.

2. Los datos de carácter personal que se obtengan por el solo hecho de que los-as ciudadanos-

as realicen consultas o sugerencias o requieran información a través de redes abiertas de telecomunicación, se guardarán para responder a la consulta y analizar los errores y sugerencias comunicados, con objeto de ofrecer un mejor servicio o facilitar la información solicitada. Para estos usos, la recogida de datos se sustentará en el acuerdo voluntario de los interesados.

3. Para otros fines, distintos de los referidos en los apartados anteriores, es preciso obtener la autorización expresa y revocable del interesado.

Artículo 6.- Principios de la Administración Electrónica de la Administración Municipal.

Los principios que rigen la prestación de servicios a través de la sede electrónica de la Administración Municipal son los de simplificación en la presentación de escritos y documentos, agilización de los trámites, garantía de accesibilidad para personas con discapacidad y de la tercera edad, así como los de gratuidad, libre acceso, confidencialidad, y de seguridad y autenticidad en orden a la identificación de las partes y el objeto de la comunicación.

Artículo 7.- Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica Municipal.

1. En el acceso a la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

a. A elegir y a utilizar, entre los sistemas de firma electrónica admitidos en la sede electrónica municipal, el más adecuado a sus necesidades para relacionarse con la Administración Municipal.

b. A no aportar datos y documentos que obren en poder de la Administración Municipal, que aplicará medios electrónicos para recabar dicha información.

c. A otorgar su consentimiento a la Administración Municipal para que por ésta puedan recabarse datos de carácter personal obrantes en otra Administración, en los términos establecidos en la normativa de Administración Electrónica y de protección de datos de carácter personal, así como en los convenios que al efecto se suscriban. La autorización se otorgará de forma específica e individualizada para cada procedimiento concreto, sin que implique un consentimiento general referido a todos los procedimientos que se tramiten en relación con el interesado y podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

d. A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de la Administración Municipal y a la garantía de accesibilidad para personas con discapacidad y de la Tercera Edad, con arreglo, en todo caso, a lo establecido en cada momento por la normativa sectorial vigente.

e. 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. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesados.

g. A la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

h. A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la Administración Municipal.

i. A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

2. En particular, los-as ciudadanos-as tienen derecho a obtener la siguiente información a través de medios electrónicos:

a. Los procedimientos y trámites necesarios para acceder, en condiciones de igualdad, a los servicios municipales, así como para participar en o beneficiarse de los mismos.

b. Los datos de las autoridades y órganos responsables de la prestación de dichos servicios, las asociaciones y organizaciones relacionados con aquellos y las vías de recurso en caso de litigio.

Artículo 8.- Requisitos del sistema.

1. Son requisitos de acceso de los-as ciudadanos-as a los servicios de la Administración Electrónica Municipal, los siguientes:

a. Que el acceso se efectúe mediante los soportes y las aplicaciones informáticas disponibles en la sede electrónica, en las condiciones que en cada caso se establezcan.

A tal fin, la sede electrónica de la Administración Municipal contendrá información suficiente sobre el hardware y el software requeridos y facilitará su descarga y uso por los-as ciudadanos-as.

b. La compatibilidad técnica de los medios, aplicaciones y soportes utilizados con los de la propia sede electrónica de la Administración Municipal.

c. El cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas en la sede para evitar la interceptación de las comunicaciones y la alteración de los contenidos, así como los accesos no autorizados.

2. La tramitación de procedimientos administrativos a través de la sede exigirá, en la medida en que lo permita el desarrollo organizativo de la Administración Municipal:

a. Que el procedimiento haya sido digitalizado para su tramitación telemática e incorpore el foliado electrónico.

b. Que se garantice la autenticidad e integridad del documento mediante Certificado de firma del personal, en todo caso, o código seguro de verificación vinculado al órgano o empleado público firmante del documento o sello electrónico, en la forma que se determine en la sede electrónica.

c. Que se identifique fidedignamente al autor o destinatario de la comunicación y el no repudio de lo comunicado, mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, DNI electrónico, clave o claves concertadas inscritas en un registro de usuarios del servicio



correspondiente o por aportación de información conocida por ambas partes -Administración Municipal y ciudadano-a- en la forma que se determine en la sede electrónica.

d. Que la transmisión se efectúe en sede electrónica.

e. Que exista constancia de la transmisión y recepción de la comunicación, a través del Registro Electrónico constituido.

f. Que la transmisión se realice mediante notificación telemática y/o una cuenta segura de correo electrónico.

#### CAPITULO CUARTO.- DOCUMENTOS ELECTRONICOS, COPIAS ELECTRONICAS, FOLIADO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Artículo 9.- Sistemas de comprobación, transcripción, foliado y archivo de los documentos y copias 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. A los efectos de garantizar la autenticidad y la integridad del contenido, los sistemas de verificación de documentos electrónicos de la sede electrónica de la Administración Municipal se aplicarán independientemente del soporte y formato electrónico de los mismos.

Artículo 10.- Documentos electrónicos.

1. Es documento electrónico de la Administración Municipal el que, conteniendo información de cualquier naturaleza, haya sido válidamente emitido por los órganos de la Administración Municipal en formatos similares a [ISO 19005 \(PDF/A\)](#), [PNG](#) o [JPEG2000](#), permitiendo, tanto el archivo electrónico de la información que contiene como su individualización para ser incorporado a un expediente electrónico.

2. Además de los requisitos señalados en el apartado anterior, el documento electrónico de la Administración Municipal incorporará una o varias firmas electrónicas de las reguladas en el artículo 8.2, un sello electrónico o un código seguro de verificación y tendrá asociada una de las siguientes referencias temporales:

a) Un sello de tiempo facilitado por un prestador de servicios de certificación en los casos que establezcan las normas reguladoras.

b) Una marca de tiempo en los restantes.

3. Es documento electrónico del interesado el emitido por el mismo mediante uno de los sistemas de firma electrónica regulados en los artículos 7 y 8.2.c), siempre que el original se encuentre en poder de la Administración Municipal en formato electrónico y pueda efectuarse por ésta su cotejo. En otro caso, excepcionalmente, la validez del documento quedará condicionada a la exhibición del original, a requerimiento de la Administración.

La autorización del tratamiento de los datos de carácter personal por la Administración Municipal para este fin se entenderá implícita en la solicitud cursada por el ciudadano.

4. Los documentos electrónicos que deban incorporarse a los procedimientos electrónicos deberán tener asociados los metadatos necesarios para garantizar su disponibilidad, acceso, conservación e interoperabilidad; en todo caso, éstos serán los mínimos obligatorios que se especifiquen en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

5. La asociación de metadatos a los documentos electrónicos será realizada por el Departamento de Informática del Ayuntamiento de Dos Hermanas.

6. Los metadatos asociados a un documento electrónico no podrán ser modificados, salvo para subsanar errores u omisiones de los inicialmente asignados o cuando su actualización haya sido dispuesta por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

#### Artículo 11.- Copias electrónicas.

1. La copia por la Administración Municipal en soporte papel de documentos electrónicos tendrá la consideración de auténtica, con la eficacia jurídica del documento electrónico original, siempre que incluya un código seguro de verificación generado electrónicamente que permita contrastar su autenticidad.

2. El vertido por la Administración Municipal a soporte electrónico de documentos originales en soporte papel tendrá la consideración de copia electrónica auténtica cuando cumpla los requisitos siguientes:

a) Que el documento copiado sea un original o copia auténtica.

b) Que la copia electrónica sea autorizada con una o varias firmas electrónicas de las reguladas en el artículo 8.2, señaladas en la sede electrónica de la Administración Municipal.

c) Que se efectúe mediante la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 10.1 y las determinaciones del [Esquema Nacional de Interoperabilidad](#).

d) Que la copia incorpore los metadatos asociados regulados en los artículos 10.4 a 10.6, que incluyan su carácter de copia.

f) Que la copia sea realizada por persona expresamente habilitada o mediante procesos automatizados de sello electrónico o código seguro de verificación.

3. La expedición por la Administración Municipal de copias electrónicas de documentos aportados por los interesados deberá hacerse tras cotejar el documento con el archivado electrónicamente o, excepcionalmente, de no existir éste, requiriendo al interesado la exhibición del documento original. La aportación del documento implica la autorización para acceder y tratar la información en el mismo contenida. En todo caso, los documentos aportados por los interesados en formato electrónico deberán cumplir los requisitos de imagen electrónica aprobados por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. En la expedición de copias digitalizadas se preservará la confidencialidad de aquellos datos que no afecten al interesado.

5. La copia digital será firmada electrónicamente por persona habilitada y tendrá el carácter de copia compulsada o cotejada.

#### Artículo 12.- Foliado electrónico.

Un documento electrónico puede formar parte de distintos procedimientos electrónicos. Por lo que es preceptivo que los procedimientos tengan foliado electrónico, que permita la recuperación de los documentos electrónicos y su incorporación a otros procedimientos electrónicos, conforme a la normativa de desarrollo de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

#### Artículo 13.- Archivo electrónico.

1. Los documentos electrónicos se archivarán en el mismo formato electrónico a partir del cual se originó el documento o en otro que garantice su autenticidad e integridad así como su acceso desde diferentes aplicaciones, en la forma y con los requisitos que se establezcan en la normativa de desarrollo de la Ley 11/2007.

2. El acceso a los formatos de archivo electrónico asegurará la identificación de los usuarios y su registro de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

3. La conservación de los documentos electrónicos de la Administración Municipal será indefinida.

4. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la Ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las correspondientes resoluciones, si se cumplen los siguientes requisitos:

a) La destrucción requerirá informe motivado del órgano responsable del procedimiento o, en su caso, del responsable de la custodia de los documentos, previo al oportuno expediente de eliminación, en cuya resolución se determinará la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y las personas u órganos responsables del proceso.

b) Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

c) Se deberá incorporar al expediente un análisis de los riesgos relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.

d) Las resoluciones que aprueben los procesos de destrucción requerirán acuerdo de la Junta de Gobierno Local previo cumplimiento de las normas reguladoras de la materia.

## CAPITULO QUINTO.- VALIDEZ Y EFICACIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ELECTRONICOS MUNICIPALES.

### Artículo 14.- Procedimientos electrónicos.

1. Los procedimientos electrónicos implantados en la sede electrónica de la Administración Municipal gozarán de plena validez y eficacia jurídica, conforme a lo establecido en el [artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de RJPAC.](#)

2. 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.

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.

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

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

6. Los documentos electrónicos transmitidos por la Intranet entre los usuarios del Sistema de Información Municipal, serán válidos en cuanto a la autenticación del documento y la identificación de los emisores y receptores, siempre que cumplan las medidas y garantías del Documento Municipal de Seguridad.

7. Las comunicaciones con los órganos y unidades de otras Administraciones a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones, deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación del artículo 8.2.

### Artículo 15.- Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. La resolución de los procedimientos electrónicos requiere la aplicación de los sistemas de acreditación de firma electrónica regulados en el artículo 8.2 y determinados en la sede electrónica, garantizando la identidad del órgano competente. La resolución deberá reunir los requisitos de los documentos electrónicos del artículo 10.

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

## CAPITULO SEXTO.- LA CARPETA CIUDADANA

Artículo 16.- Objeto y contenido.

1. La Carpeta Ciudadana de la sede electrónica es el medio virtual de comunicación personal con la Administración Municipal. El acceso a la Carpeta Ciudadana se efectuará autenticando la personalidad por medio del DNI electrónico o de alguno de los sistemas de firma electrónica del artículo 8.2, reconocidos en la sede electrónica.

2. A través de la Carpeta Ciudadana las personas físicas, así como sus representantes registrados, titulares de intereses legítimos en las actuaciones de la Administración Municipal, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos para:

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

b) Acceder de forma personalizada a información de carácter general de la misma.

c) Realizar operaciones y/o trámites administrativos de servicios que progresivamente la Administración Municipal vaya incorporando a la Carpeta Ciudadana.

3. Con el acceso a la Carpeta Ciudadana se entenderá que la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso publicadas en la sede electrónica en el momento del acceso, conforme a los requisitos y efectos del artículo 27.7.

Artículo 17.- Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.

1. A través de la Carpeta Ciudadana el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición de la persona interesada la información sobre el mismo, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.

2. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, su contenido, la fecha en la que fueron dictados, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

## CAPITULO SEPTIMO.- EL TABLON DE EDICTOS DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA MUNICIPAL

Artículo 18.- Publicación en el Tablón de Edictos de la Administración Electrónica Municipal.

En el tablón de Edictos de la Administración Electrónica Municipal se insertarán, de forma complementaria, los anuncios de las resoluciones, actos y acuerdos de la Administración Municipal que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse, potestativa o preceptivamente, en los boletines oficiales y/o en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial. La publicación en el Tablón de Edictos electrónico será simultánea a la de éstos.

## CAPITULO OCTAVO.- FACTURAS ELECTRONICAS Y DOCUMENTOS DE INGRESO TELEMATICO

Artículo 19.- Facturas electrónicas y sistemas telemáticos de pago.

1. La Administración Municipal admitirá la presentación por medios electrónicos de facturas emitidas por terceros respecto de servicios que le hayan sido prestados, cuando conste la autenticidad del emisor y del documento y se cumplan los requisitos y condiciones establecidos en las disposiciones reguladoras del tráfico jurídico y legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

2. Si no constase la veracidad del emisor o del documento, se requerirá al emisor que la acredite por los medios que la Administración Municipal estime oportunos.

3. Asimismo, la Administración Municipal procederá al pago de las facturas autorizadas, que cuenten con reconocimiento de crédito y sobre las que se haya expedido el correspondiente mandamiento de pago, empleando preferentemente procedimientos electrónicos. Procedimientos que, progresivamente, incluirán todos los trámites de la fiscalización y de la realización del gasto.

4. La factura electrónica será obligatoria para las sociedades que contraten con la Administración Municipal.

5. La Administración Municipal habilitará en sede electrónica sistemas electrónicos que permitan el ingreso de tributos, multas, recargos u otras cantidades debidas a ella, mediante cargo en cuenta o tarjetas bancarias.

Dichos sistemas arbitrarán procedimientos de comprobación de la firma electrónica del mandante de la orden de pago, así como de custodia, durante cinco años, de la información relativa al no repudio de la orden de pago.

6. Los sistemas habilitados según apartados anteriores emitirán el correspondiente impreso justificativo del pago.

## CAPITULO NOVENO.- CONTRATACION ADMINISTRATIVA ELECTRONICA

Artículo 20.- Perfil del contratante.

De conformidad con la normativa de contratación del sector público y las determinaciones de la sede electrónica de la Administración Municipal, el sitio del perfil del contratante, permitirá la conexión, mediante enlaces, a los perfiles de las entidades y organismos que la integran.

Artículo 21.- La subasta electrónica.

1. Conforme a los requisitos y garantías de la normativa sectorial de contratación y de la sede electrónica, la sede electrónica de la Administración Municipal habilitará procedimientos interactivos de subasta electrónica que permitan introducir mejoras en las ofertas, tanto de precios como de nuevos valores o elementos, así como la clasificación automática de las mejoras, en los procedimientos abiertos y en los negociados.

2. Para la celebración de la subasta electrónica se requiere que esté prevista su realización en el pliego de condiciones, señalando los elementos o valores sujetos a subasta electrónica, los límites de los valores que podrán alcanzarse, el momento en que se activará la subasta, la forma en que desarrollará, el dispositivo electrónico utilizado, las características de la conexión y que el órgano de contratación efectúe una primera evaluación de ofertas.

3. Celebrada la subasta electrónica, el órgano de contratación informará posteriormente por medios electrónicos a los licitadores del resultado de la evaluación, de la fecha y hora de inicio de la subasta electrónica, de la fórmula matemática que se usará para la reclasificación automática de las ofertas y de la fecha y hora de terminación.

4. La subasta electrónica se puede dividir por fases.

Tras cada fase, se comunicará electrónicamente a cada licitador su clasificación, si estuviera así contemplado en el pliego de condiciones.

## CAPITULO DECIMO.- REGISTROS DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA MUNICIPAL

Sección Primera: Registro Electrónico.

Artículo 22.- Régimen de funcionamiento del Registro Electrónico.

1. Para el ejercicio efectivo de los derechos reconocidos en la [Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos](#), el Registro Electrónico anotará los documentos electrónicos normalizados que se presenten o emitan a través de redes abiertas de telecomunicación, todos los días del año durante las veinticuatro horas.

2. El Registro Electrónico cumplirá las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

3. El Registro Electrónico generará copia autenticada del documento registrado, con indicación de fecha y hora y número de entrada o salida.

4. La fecha de entrada o salida de los documentos electrónicos en el registro se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora.

5. La recepción de documentos electrónicos en el Registro Electrónico se producirá automáticamente. Los asientos practicados especificarán, para cada documento electrónico, un número de referencia, el asunto al que se refiere, la fecha de recepción del documento, el epígrafe expresivo de la naturaleza, persona, entidad u órgano administrativo al que se dirige, hora de presentación y una descripción sucinta del asunto.

6. Los registros parciales de cada Área o Servicio dependientes del Registro General de Entrada y Salida de Documentos, así como los de los organismos y entidades sujetos al presente reglamento, adaptarán su estructura, funcionamiento y contenido al del Registro Electrónico, con el que estarán interconectados al objeto de intercambiar los documentos electrónicos que se produzcan.

7. Mediante uno de los sistemas de firma del artículo 8.2.b), el registro emitirá automáticamente un recibo acreditativo de la recepción del documento electrónico presentado por el interesado, en el que se dará constancia del asiento de entrada asignado, de los documentos anexos al principal, de la fecha y hora de presentación, del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y de los efectos del silencio administrativo, cuando sea automáticamente determinable. Dicho justificante se hará llegar de forma inmediata al destinatario a la dirección electrónica que éste haya indicado.

8. A efectos del cómputo de los términos y plazos, se entenderá que la recepción de documentos electrónicos en un día inhábil surtirá efectos el primer día hábil siguiente, siendo ésta la fecha en la que el documento ha tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

9. En los supuestos de inoperatividad temporal de la sede electrónica o del Registro Electrónico por avería técnica no imputable al interesado, se incrementará el cómputo de los plazos correspondientes 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. De establecerse un redireccionamiento que permita utilizar otro Registro Electrónico, no serán de aplicación las citadas prevenciones.

#### Artículo 23.- Requisitos de creación del Registro Electrónico.

1. Por Decreto de Alcaldía publicado en el BOP se ordenará la constitución del Registro Electrónico.

2. La resolución de creación del Registro Electrónico regulará:

a) Los requisitos y condiciones de funcionamiento, con remisión al régimen de funcionamiento de esta Ordenanza.

b) El órgano responsable de la gestión.

c) La fecha y hora oficiales, así como el calendario de días inhábiles. La sincronización de la fecha y la hora del servicio se realizarán con el Real Instituto y Observatorio de la Armada, de conformidad con lo previsto sobre la hora legal en el [Real Decreto 1308/1992, de 23 de octubre](#).

d) El-los órgano-s responsable-s de aprobación y modificación de solicitudes, escritos y documentos normalizados de cada procedimiento.

e) Los medios de presentación de la documentación complementaria.

3. La Delegación de la que dependan los servicios establecerá la estructura orgánico- funcional del Registro Electrónico y demás requisitos conforme a la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de aplicación.

4. El Registro Electrónico rechazará los documentos que no estén normalizados en la sede electrónica, los que no tengan cumplimentados todos los campos obligatorios de los mismos,



los que deban presentarse en otros registros electrónicos y los que contengan código malicioso, informando automáticamente al remitente y requiriéndole, cuando sea procedente, la subsanación, con la advertencia de que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Sección Segunda: Registro Electrónico de Apoderamientos.

Artículo 24.- Registro Electrónico de Apoderamientos.

1. El Registro Electrónico de Apoderamientos es una aplicación del Sistema de Información Municipal para la inscripción de las personas físicas o jurídicas que actúen como representantes mediante apoderamiento telemático de terceros.

2. La habilitación general o especial de persona física o jurídica para representación de terceros en la sede electrónica de la Administración Municipal, requiere que los habilitados figuren en el Registro Electrónico de Apoderamientos.

3. La gestión del Registro Electrónico de Apoderamientos corresponde a los servicios de la Secretaría General.

4. El Registro será accesible a modo de consulta para los demás servicios de la Administración Municipal.

5. La creación del Registro de Apoderamientos se efectuará por Decreto de Alcaldía publicado en el BOP.

6. La resolución de creación del Registro de Apoderamiento regulará:

a) Los requisitos y condiciones de funcionamiento.

b) El órgano responsable de la gestión.

c) El régimen de otorgamiento de los apoderamientos, sus formas de acreditación, el ámbito de aplicación y el procedimiento de revocación de los poderes.

d) Los trámites y actuaciones para los que será válida la representación.

e) Los medios de presentación de la documentación.

7. La Delegación de la que dependan los servicios establecerá la estructura orgánico- funcional del Registro Electrónico de Apoderamientos y demás requisitos, conforme a la [Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos](#) y normativa de aplicación.

Sección Tercera: Registro de Empleados Públicos Autorizados para la identificación- autenticación de ciudadanos- as.

Artículo 25.- Registro de Empleados Públicos Autorizados para la identificación-autenticación de ciudadanos- as.

1. El Registro de Empleados Públicos Autorizados para la identificación-autenticación de ciudadanos-as es una aplicación del Sistema de Información Municipal para la identificación-autenticación en trámites electrónicos preceptivos de las personas físicas sin firma electrónica, exclusivamente.

2. La gestión del Registro Electrónico de Empleados Públicos Autorizados para la identificación-autenticación de ciudadanos-as corresponde a la Secretaría General u órgano de la misma dependiente.

3. El Registro será accesible a modo de consulta para los demás servicios de la Administración Municipal.

4. Los empleados municipales autorizados en el Registro estarán dotados de uno de los sistemas de firma electrónica de la sede electrónica.

5. De cada trámite que se efectúe en el Registro Electrónico de Empleados Públicos Autorizados para la identificación- autenticación de ciudadanos-as se expedirá en formato papel una diligencia de comparecencia, acreditativa de la identidad de los actuantes y de la habilitación, que será incorporada electrónicamente al correspondiente expediente del Sistema de Información Municipal.

6. El régimen jurídico y el procedimiento de creación del Registro de Empleados Públicos Autorizados para la identificación-autenticación de ciudadanos-as serán los establecidos en los artículos 23 y 24 en lo que le resulte de aplicación.

Sección Cuarta: Registro de Notificaciones Electrónicas.

Artículo 26.- Registro de Notificaciones Electrónicas.

1. Las direcciones electrónicas señaladas por los ciudadanos para las notificaciones y comunicaciones de la Administración Municipal, estarán siempre actualizadas en un Registro de Notificaciones Electrónicas, dependiente de la Secretaría General.

2. Bajo la responsabilidad de la Secretaría General, y en la medida en que lo permita el desarrollo de la organización de la Administración Municipal, existirá un sistema de dirección electrónica habilitada para la práctica de las notificaciones que quedará a disposición de todos los órganos y organismos de la Administración Municipal que no establezcan sistemas de notificación propios.

Los ciudadanos podrán solicitar la apertura de esta dirección electrónica, que tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará ésta dirección electrónica, comunicándose así al interesado.

3. Cuando se establezca la práctica de notificaciones electrónicas con carácter obligatorio, según lo dispuesto en el artículo 27.8, la dirección electrónica habilitada a que se refiere el

apartado anterior será asignada de oficio y podrá tener vigencia indefinida. Respecto del resto de direcciones electrónicas habilitadas dicho régimen se establecerá según lo prevenido en el apartado 5 del presente artículo.

4. Serán válidos los sistemas de notificación electrónica a través de dirección electrónica habilitada siempre que cumplan, al menos, los siguientes requisitos:

a) Acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación.

b) Posibilitar el acceso permanente de los interesados a la dirección electrónica correspondiente, a través de una sede electrónica o de cualquier otro modo.

c) Acreditar la fecha y hora de acceso a su contenido.

d) Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad del usuario.

5. El régimen jurídico y el procedimiento de creación del Registro de Notificaciones Electrónicas y de establecimiento de las direcciones electrónicas habilitadas serán los establecidos en los artículos 23 y 24 en lo que le resulte de aplicación.

## CAPITULO DECIMO PRIMERO.- NOTIFICACIONES ELECTRONICAS

### Artículo 27.- Notificaciones electrónicas.

1. Para que las notificaciones administrativas puedan llevarse a cabo por medios electrónicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente mediante la identificación de una dirección electrónica al efecto o mediante el acceso a la Carpeta Ciudadana.

2. La manifestación de ser notificado a una dirección electrónica podrá producirse tanto en el momento de iniciación del procedimiento como en cualquier otra fase de tramitación del mismo.

3. Asimismo, excepto en el supuesto del apartado 8 del presente artículo, el interesado podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al Registro de Notificaciones Electrónicas e indicar una nueva dirección donde practicar las notificaciones, que comenzará a producir efectos respecto de las notificaciones que se efectúen a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

4. Es domicilio preferente para la práctica de las notificaciones electrónicas, la dirección electrónica designada, que tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación.

5. La notificación electrónica se entenderá practicada a todos los efectos en el momento en que se produzca el acceso a su contenido, bien en la Carpeta Ciudadana, bien en la dirección electrónica señalada, siempre que se genere automáticamente y con independencia de la

voluntad del destinatario un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

6. Cuando, existiendo constancia de la recepción de la notificación en dicha dirección electrónica, transcurrieran diez días naturales sin que el destinatario acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, debiendo practicarse de nuevo por otros medios.

7. Para que la comparecencia electrónica mediante acceso a la Carpeta Ciudadana produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

a) Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

b) El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

8. La notificación electrónica de actos y resoluciones municipales a personas jurídicas o a colectivos, a la dirección electrónica comunicada o publicitada, no requiere del consentimiento de los mismos cuando así se acuerde por la Administración Municipal, mediante resolución motivada, en razón de la reconocida solvencia económica o capacidad profesional o técnica de aquellos u otros motivos acreditados. Esta obligación puede comprender, en su caso, la práctica de notificaciones administrativas por medios electrónicos, así como la necesaria utilización del Registro Electrónico.

9. Si existe la obligación de comunicación a través de medios electrónicos y no se utilizan dichos medios, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, cualquier otra forma de presentación no electrónica carecerá de validez o eficacia.

10. Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada.

Los órganos administrativos podrán advertirlo de este modo en el contenido de la propia notificación.

11. Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.

12. En el supuesto previsto en el apartado anterior, el resto de las resoluciones o actos del procedimiento deberán notificarse por el medio y en la forma que proceda conforme a lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, y esta Ordenanza.

**CAPITULO DECIMO SEGUNDO.- COMUNICACIONES ELECTRONICAS**

Artículo 28.- Obligatoriedad de las comunicaciones electrónicas entre los órganos de la Administración Municipal.

1. En la medida que lo permita el desarrollo organizativo de la Administración Municipal, los órganos que la integran, a tenor del artículo 2 de la Ordenanza y en consonancia con lo dispuesto en el artículo 14.6 de la misma deberán utilizar medios electrónicos para comunicarse entre sí. Sólo con carácter excepcional se podrán utilizar otros medios de comunicación cuando no sea posible la utilización de medios electrónicos por causas justificadas de carácter técnico.

2. Los órganos de la Administración Municipal deberán utilizar medios electrónicos para comunicarse con otras Administraciones públicas cuando se suscriban los Convenios necesarios para garantizar las condiciones de dicha comunicación o lo imponga una norma con carácter general.

### CAPITULO DECIMO TERCERO.- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO MEDIANTE REDES ABIERTAS DE TELECOMUNICACION

Artículo 29.- Gestión de los servicios de información en línea.

1. El formato y los contenidos de la información municipal difundida por las páginas Web de la Administración Municipal o por cualquier otro medio electrónico que se acuerde implantar, se determinará por acuerdo de la Junta de Gobierno Local o de los órganos competentes de los organismos autónomos, según sus Estatutos.

2. La prestación de servicios y las relaciones que mantengan los órganos, unidades y entidades de la Administración Municipal a través de dichos medios se acomodará a la legislación vigente sobre protección de datos, propiedad intelectual y servicios de la sociedad de la información, con sujeción al Documento de Seguridad y respeto a los contenidos de la sede electrónica.

3. La información y documentación puesta a disposición del público a través de redes abiertas de comunicación comprenderá, como mínimo, la relativa a la organización, competencias y actividades de las Áreas, Servicios, organismos y entidades de la Administración Municipal; las guías de funciones y servicios que se aprueben en el ámbito de las competencias de los órganos y entidades que la integran; la normativa que se publique en los boletines oficiales del Estado, de la Junta de Andalucía y de la Provincia, con la posibilidad de su descarga a través de la red; y la información de interés general que se considere oportuna, ya sea de carácter ocasional o permanente, referida, esta última, a sectores de la actividad administrativa de especial incidencia en la comunidad vecinal en los ámbitos de la seguridad y ordenación del tráfico de vehículos y personas, protección civil y prevención y extinción de incendios, urbanismo, sanidad, patrimonio histórico-artístico, protección del medio ambiente, abastos y mercados, bienestar social, abastecimientos de agua, gas y electricidad, limpieza pública, transportes, deportes, la educación o la cultura, entre otros.

4. La difusión de información o documentación en línea no exime del deber de publicar en los diarios oficiales correspondientes los actos jurídicos y disposiciones normativas en los supuestos legalmente establecidos.

5. La información facilitada en línea tendrá exclusivamente carácter ilustrativo y no originará derechos ni expectativas de derechos. Las sugerencias de los-as ciudadanos- as de contenido informativo general serán atendidas en la dirección "oficinavirtual@doshermanas.es"

6. Esta información no implica sustitución ni detrimento de la atención personalizada en las oficinas municipales, ni de la facilitada por cualquier otro medio no electrónico.

7. En las peticiones de información o de documentación que no haya sido previamente puesta a disposición del público en la red, o en aquellos casos en que la divulgación de un documento o información pueda afectar a la seguridad pública, al honor, la intimidad y seguridad de las personas, la regla general de accesibilidad deberá constreñirse a los supuestos y procedimientos contemplados en la normativa reguladora de Protección de Datos de Carácter Personal.-

8. La información puesta a disposición del público a través de redes abiertas de telecomunicación deberá estar actualizada, con expresa indicación de la fecha de actualización.

#### CAPITULO DECIMO CUARTO. APLICACIONES, PROGRAMAS, MEDIOS Y SOPORTES

Artículo 30.- Aprobación y homologación de aplicaciones, programas, medios y soportes.

1. Las aplicaciones y programas informáticos que constituyen las infraestructuras básicas de la Administración Municipal, así como los medios y soportes electrónicos que se homologuen y reconozcan en la misma, habrán de ser comunes para todas las personas, órganos, organismos y entidades que la integran.

2. Dichas aplicaciones, programas, medios y soportes serán aprobados por la Delegación competente según las previsiones del proceso de informatización municipal aprobado por la Corporación.

3. Las aplicaciones y programas que se aprueben habrán de garantizar, en todo caso, la normalización y la compatibilidad de los medios, códigos y formatos de acceso.

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

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Desarrollo de la Ordenanza.

El desarrollo normativo de los contenidos de la presente Ordenanza, en lo previsto en la misma, se efectuará por medio de Decretos de la Alcaldía-Presidencia publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, de los que se dará cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno.

Segunda.- Aplicación de la Ordenanza.

La aplicación de la Ordenanza se subordina a la efectiva implantación de los instrumentos, medios y procedimientos en la misma regulados.

Tercera.- Normativa de desarrollo de la Ley 11/2007.

Mediante las instrucciones, las circulares y los Bandos de la Alcaldía-Presidencia que se dicten, se aplicarán tanto las determinaciones que resulten de los reglamentos de desarrollo de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, como el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones, del Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad, publicados por el Gobierno conforme al artículo 42 de la misma ley.

Cuarta.- Convenios.

1. En base a la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y Ley 30/1992, de RJPAC, para el cumplimiento las exigencias de interconexión de la Administración Municipal con las restantes Administraciones Públicas, podrán suscribirse los necesarios convenios de colaboración para atender las necesidades siguientes:

1) Recabar directamente de otras Administraciones los datos que deban aportar los ciudadanos en los procedimientos que entablen con la Administración Municipal, siempre que hayan otorgado su consentimiento en el formulario electrónico correspondiente.

2) Enlazar la sede electrónica de la Administración Municipal con las de las otras Administraciones Públicas.

3) Permitir la presentación de documentación de otras Administraciones en el Registro Electrónico de la Administración Municipal.

4) Facilitar las relaciones con otras Administraciones en entornos cerrados de comunicación.

2. Los convenios que se acuerde suscribir habrán de regular en todo caso la interoperabilidad de los registros de la Administración Electrónica Municipal con los de las Administraciones respectivas, así como la remisión de documentación por vía telemática a efectos de lo dispuesto en los artículos 7.1.c, 27.3, 28.2 y demás concordantes de la Ordenanza.

DISPOSICION FINAL Única.- Publicación y entrada en vigor.

Esta Ordenanza entrará en vigor tras su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, previo cumplimiento del plazo establecido en el artículo 65.2 de la LRBRL.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

Dos Hermanas, 13 de septiembre de 2012.- EL ALCALDE, Francisco Toscano Sánchez. “

Lo que se hace público para general conocimiento, quedando de manifiesto el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento al objeto de que, durante el plazo de 30 días a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia puedan formularse reclamaciones y

sugerencias contra la misma, quedando aprobada definitivamente si transcurrido dicho plazo no se hubiera formulado ninguna.

Dos Hermanas, 16 de octubre de 2012  
EL ALCALDE,

Francisco Toscano Sánchez