

2.-Objeto del contrato: Rehabilitación integral del Centro Social "Segundo Montes", con reestructuración interior mayoritaria y saneamiento y de las fachadas y de la cubierta, con objeto de poder recuperar las aulas y los espacios polifuncionales para usos de carácter colectivo.

Lugar de ejecución: C/ Duratón, de Valladolid.

Plazo de ejecución: Siete meses, desde la firma del contrato.

3.-Tramitación: Urgente. **Procedimiento:** Abierto.

4.-Presupuesto base de licitación:

El tipo de licitación, a la baja, es de 545.466,76 €, IVA no incluido. El IVA asciende a 87.274,68 €.

5.-Garantía provisional: 16.364,00 €.

6.-Obtención de documentación e información:

Se podrán obtener fotocopias del pliego de cláusulas administrativas particulares y del proyecto técnico de las obras en OFTECO REPROGRAFÍA, en Paseo de Zorrilla n.º 29 (47007-VALLADOLID); teléfono y fax n.º 983 226 274. El primero de dichos documentos se podrá obtener asimismo a través de la página web de este Ayuntamiento (www.ava.es).

Se podrá obtener información en la Secretaría Ejecutiva del Área de Bienestar Social, Empleo y Familia del Ayuntamiento de Valladolid. Monasterio de San Benito, calle San Benito n.º 1. 47003-Valladolid (planta 2.ª, puerta 40). Teléfono 983 426 370.

7.-Requisitos específicos del contratista:

Se exige la siguiente clasificación al contratista:

Grupo C, Subgrupo 4, Categoría d).

8.-Presentación de ofertas:

- Fecha límite de presentación: 13 días naturales, desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el B.O.P., en horario de 8,30 a 14,30 horas.
- Documentación a presentar: La establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas.
- Lugar de presentación:
 - Entidad: Ayuntamiento de Valladolid. Secretaría Ejecutiva del Área de Bienestar Social, Empleo y Familia.
 - Domicilio: Monasterio de San Benito, calle San Benito n.º 1, planta 2.ª, puerta n.º 40.
 - Localidad y código postal. Valladolid 47003.

9.-Apertura de las ofertas:

En una dependencia municipal, a las 12 horas del cuarto día hábil siguiente a la terminación del plazo de presentación de proposiciones o del inmediato hábil siguiente, si aquél fuera sábado, se procederá en acto público a la apertura de las proposiciones admitidas.

10.-Gastos de anuncios:

Los gastos de los anuncios, tanto de la licitación como de la adjudicación, serán por cuenta del adjudicatario, cuyo importe máximo será de 1.510,32 €.

Valladolid, 24 de febrero de 2010.-El Alcalde, P.D. La Concejala Delegada General del Bienestar Social, Empleo y Familia (Decreto 6517, de 16 de junio de 2007), Rosa I. Hernández del Campo.

1536/2010

ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

Corrección de errores en el anuncio de aprobación definitiva del expediente de Modificación de las Ordenanzas Fiscales para 2010

Advertido error material en el anuncio de este Ayuntamiento en el Boletín Oficial de la Provincia del día 31 de diciembre de 2009 n.º 299, en las páginas 20 y 21, en las cuales se dice:

Modificación Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por prestación del Servicio Municipal de suministro de Agua Potable:

(...)

Art. 5.-Cuota tributaria:

Donde Dice:

Exceso de 50 m³ hasta 150 m³.....0,7344 €/m³

Exceso de 150 m³ en adelante.....1,4688 €/m³

Debe decir:

Exceso de 50 m³ hasta 80 m³0,7344

Exceso de 80 m³ en adelante.....1,4688

El resto de las tarifas de esta Ordenanza Fiscal permanece igual.

Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por prestación de los servicios de Alcantarillado y por el tratamiento y Depuración de Aguas residuales:

(...)

Art. 5.-Base Imponible, liquidable y cuota tributaria.

(...)

b) Por la prestación del servicio de Tratamiento y Depuración de aguas residuales:

Donde Dice:

Exceso de 50 m³ hasta 150 m³.....0,3162 €/m³

Exceso de 150 m³ en adelante0,6222 €/m³

Debe decir:

Exceso de 50 m³ hasta 80 m³0,3162 €/m³

Exceso de 80 m³ en adelante.....0,6222 €/m³

El resto de la Tarifa de esta Ordenanza Fiscal permanece igual.

Lo que se hace público para general conocimiento, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 220 de la Ley General Tributaria y Art. 105.2 de la Ley 30/1992.

Aldeamayor de San Martín, 12 de febrero de 2010.-El Alcalde, José Luis Sanz Ferrero.

1184/2010

ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

D. Francisco Esgueva Gutiérrez, con D.N.I. núm. 12.241.729-W, en representación de INDUSTRIAS SAN CAYETANO, S.L., con C.I.F. núm. B-47034939, ha solicitado de esta Alcaldía licencia urbanística y autorización de uso excepcional en suelo rústico para construcción de nave industrial con entreplanta sin uso, en las Parcelas 2, 4, 10003, 20003, 14, 15, 16 y 19, Nave C, del Polígono 9 del Catastro de Rústica de esta localidad.

En cumplimiento de lo establecido en los Arts. 25 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León y 307 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, se abre un período de información pública de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, a fin de que todo el que se considere afectado por la actividad que se pretende ejercer pueda hacer las alegaciones u observaciones que considere convenientes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Aldeamayor de San Martín, 11 de febrero de 2010.-El Alcalde, José Luis Sanz Ferrero.

1185/2010

ARROYO DE LA ENCOMIENDA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal reguladora de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2., de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

ÍNDICE

TÍTULO I.-DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación.

Artículo 3. Definiciones.

Artículo 4. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.

Artículo 5. Deberes de los Ciudadanos en el Marco de las Relaciones Administrativas Establecidas a través de Medios Electrónicos.

Artículo 6. Principios Generales de Actuación.

Artículo 7. Aprobación y Publicidad de los Programas y Aplicaciones.

Artículo 8. Sistemas de Acceso a los Servicios Electrónicos.

TÍTULO II.–LA SEDE ELECTRÓNICA Y PUNTO DE ACCESO

Artículo 9. Creación de la Sede y subse-des electrónicas.

Artículo 10. Configuración de la Sede electrónica: Contenido y servicios mínimos.

Artículo 11. Convenios de colaboración para uso compartido de sedes.

Artículo 12. Características de la sede electrónica.

Artículo 13. Condiciones de identificación de la sede electrónica y seguridad de sus comunicaciones.

Artículo 14. Reglas especiales de responsabilidad.

Artículo 15. Punto de acceso general de la Administración Municipal.

TÍTULO III.–IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

CAPÍTULO I.–DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN O ACREDITACIÓN DE LOS CIUDADANOS

Artículo 16. Firma electrónica de los ciudadanos.

Artículo 17. Otros sistemas de firma electrónica.

Artículo 18. Disposiciones comunes al régimen de uso de la firma electrónica.

Artículo 19. Habilitación para la representación de terceros.

Artículo 20. Régimen de la representación habilitada ante la Administración.

Artículo 21. Registro electrónico de apoderamientos.

Artículo 22. Identificación y autenticación o acreditación de los ciudadanos por funcionario público.

CAPÍTULO II.–IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE SEDES ELECTRÓNICAS Y DE LAS COMUNICACIONES QUE REALICEN LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL U ORGANISMOS PÚBLICOS VINCULADOS O DEPENDIENTES

Artículo 23. Identificación de las sedes electrónicas de la Administración municipal y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.

Artículo 24. Certificados de sede electrónica de la Administración municipal y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.

Artículo 25. Sistemas de firma electrónica mediante sello electrónico.

Artículo 26. Sistemas de código seguro de verificación.

Artículo 27. Firma electrónica mediante medios de autenticación personal.

Artículo 28. Características de los sistemas de firma electrónica basados en certificados facilitados al personal de la Administración Municipal o de sus organismos públicos.

CAPÍTULO III.–DISPOSICIONES COMUNES A LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN Y CONDICIONES DE INTEROPERABILIDAD

Artículo 29. Obligaciones de los prestadores de servicios de certificación.

Artículo 30. Plataformas de verificación de certificados y sistema nacional de verificación.

Artículo 31. Transmisión de Datos entre órganos y Administraciones Públicas.

TÍTULO IV.–REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 32. Registro Electrónico.

Artículo 33. Cómputo de Plazos.

Artículo 34. Justificante de entrada y salida de documentos. Anomalías y rechazo de documentos.

TÍTULO V.–DE LAS COMUNICACIONES Y LAS NOTIFICACIONES

CAPÍTULO I.–COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.

Artículo 35. Las Comunicaciones Electrónicas.

Artículo 36. Comunicaciones entre los órganos de la Administración Municipal y sus organismos públicos entre sí y con otras Administraciones Públicas.

CAPÍTULO II.–NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Artículo 37. Práctica de notificaciones por medios electrónicos.

Artículo 38. Elección del medio de notificación.

Artículo 39. Modificación del medio de notificación.

Artículo 40. Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.

Artículo 41. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico.

Artículo 42. Notificación por comparecencia electrónica.

TÍTULO VI.–LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y SUS COPIAS

CAPÍTULO I.–DISPOSICIONES COMUNES SOBRE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 43. Documentos y Certificados Electrónicos.

Artículo 44. Características del documento electrónico.

Artículo 45. Adición de metadatos a los documentos electrónicos.

Artículo 46. Copias Electrónicas.

Artículo 47. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.

Artículo 48. Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos realizadas por la Administración Municipal y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

CAPÍTULO II.–NORMAS ESPECÍFICAS RELATIVAS A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 49. Referencia temporal de los documentos electrónicos administrativos.

CAPÍTULO III.–NORMAS ESPECÍFICAS RELATIVAS A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS APORTADOS POR LOS CIUDADANOS

Artículo 50. Imágenes electrónicas aportadas por los ciudadanos.

CAPÍTULO IV.–NORMAS RELATIVAS A LA OBTENCIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS POR LOS CIUDADANOS

Artículo 51. Obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos.

Artículo 52. Obtención de copias electrónicas a efectos de compulsión.

TÍTULO VII.–EL EXPEDIENTE Y ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 53. Expediente Electrónico.

Artículo 54. Archivo Electrónico de Documentos.

Artículo 55. Conservación de documentos electrónicos.

TÍTULO VIII.–DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 56. Principios de Progresividad y Simplificación.

Artículo 57. Libertad de elección de los medios de comunicación con la Administración.

Artículo 58. Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica.

Artículo 59. Iniciación del Procedimiento Administrativo.

Artículo 60. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

Artículo 61. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

Artículo 62. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

Artículo 63. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Sistemas de firma electrónica.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. Condiciones de seguridad de las plataformas de verificación.

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

TÍTULO I.-DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-Objeto.

La presente Ordenanza, 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, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, 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 Arroyo de la Encomienda y sus entidades instrumentales, con la finalidad de garantizar los derechos de los ciudadanos, un tratamiento común y la validez de la eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

Esta Ordenanza municipal tiene por objeto desarrollar la aplicación de dicha Ley 11/2007, en el ámbito de la Administración del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda y los organismos públicos y privados vinculados o dependientes de ésta, en lo relativo a la transmisión de datos, sedes electrónicas y punto de acceso general, identificación y autenticación, registros electrónicos, comunicaciones y notificaciones y documentos electrónicos y copias, así como el archivo electrónico.

Artículo 2.-Ámbito de Aplicación.

La Ordenanza será de aplicación a la actividad de las entidades siguientes:

- Los órganos administrativos del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.
- Los entes de Derecho público que estén vinculados con él.
- Los entes de Derecho privado que estén vinculados con él.
- A 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 Arroyo de la Encomienda y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.
- A los ciudadanos, entendiéndose 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 anteriormente.
- A las relaciones entre los órganos y organismos municipales entre sí y con otras Administraciones y Organismos públicos.

Artículo 3.-Definiciones.

A los efectos de la presente Ordenanza, se entenderá por:

- *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, así como de meros actos de comunicación.
- *Aplicación:* Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema, procedimiento o proceso, mediante el uso de informática.

- *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.
- *Autenticación:* 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.
- *Canales:* Estructuras o medios de comunicación y/o 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.).
- *Certificado electrónico:* Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, es el "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".
- *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".
- *Ciudadano:* Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.
- *Digitalización:* El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento.
- *Dirección electrónica:* Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.
- *Documento electrónico:* Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, almacenada o archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- *Estándar abierto:* Aquél que reúna las siguientes condiciones:
 - a) que sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso,
 - b) que su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.
- *Firma electrónica:* Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, es el "conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante".
- *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.
- *Firma electrónica reconocida:* Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, es la "firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma".
- *Imagen electrónica:* El resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte que permita la obtención fiel de dicha imagen.
- *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.
- *Marca de tiempo:* La asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.

- *Medio electrónico*: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas, como Internet, telefonía fija y móvil u otras.
- *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 a una institución pública.
- *Metadato*: Cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.
- *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.
- *Sellado de tiempo*: Asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico, con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.
- *Espacios comunes o ventanillas únicas*: Modelos o canales (oficinas integradas, atención telefónica, páginas en Internet y otros) a los que los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias Administraciones.
- *Actividad de servicio*: Cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración.
- *Prestador de actividad de servicio*: Cualquier persona física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.

Artículo 4.–Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.

Se reconoce a la ciudadanía, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la Administración Municipal y sus Organismos públicos, utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

Además, la ciudadanía tiene, en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos en la presente Ordenanza, los siguientes derechos:

- A elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la Administración Pública.
- A no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuales utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.
- A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de las Administraciones Públicas.
- 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.

- A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesado.
- A la conservación en formato electrónico por las Administraciones Públicas, de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
- A obtener los medios de identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso los sistemas de firma electrónica del Documento Nacional de Identidad para cualquier trámite electrónico con cualquier Administración Pública.
- A la utilización de otros sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
- A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
- A elegir las aplicaciones o sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- 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.

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

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

Artículo 5.–Deberes de los Ciudadanos en el Marco de las Relaciones Administrativas Establecidas a través de Medios Electrónicos.

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:

- Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe y evitando su abuso.
- 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.
- Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.
- Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.
- Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

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 esta Ordenanza.

Artículo 6.–Principios Generales de Actuación.

La actuación de la Administración Municipal en general, y la referida al impulso de la Administración Electrónica en particular, se regirá por los principios generales siguientes:

- 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.

- Principio de igualdad, con objeto de que, en ningún caso, el uso de medios electrónicos pueda 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.
- Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos en los términos establecidos por la normativa vigente en esta materia, a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensible, garantizando especialmente la accesibilidad universal y el diseño para todos 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.
- Principio de legalidad en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas establecidas en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Principio de cooperación en la utilización de medios electrónicos por las Administraciones Públicas al objeto de garantizar tanto la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados 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.
- Principio de seguridad en la implantación y utilización de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas, en cuya virtud se exigirá, al menos, el mismo nivel de garantías y seguridad que se requiere para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa.
- 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.
- 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.
- 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, las Administraciones Públicas utilizarán estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos.
- 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.
- 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.

Artículo 7.-Aprobación y Publicidad de los Programas y Aplicaciones.

La Alcaldía y el órgano al que según sus respectivas normas rectoras corresponda el gobierno y administración de los demás entes referidos en el artículo 2 de esta Ordenanza, serán los órganos competentes para proceder a la aprobación de los programas y las aplicaciones que implanten el uso de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos 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.

Estos programas, aplicaciones, procedimientos administrativos, así como los documentos referentes a sus características técnicas, se publicarán y serán accesibles desde la sede electrónica municipal.

Artículo 8.-Sistemas de Acceso a los Servicios Electrónicos.

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

- a) Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en el artículo 4 de esta Ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.
- b) Puntos de acceso electrónico, consistentes en sedes electrónicas creadas y gestionadas por los distintos departamentos y organismos públicos y disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación.

El punto de acceso general a través del cual la ciudadanía puede, en sus relaciones con la Administración Municipal y sus Organismos Públicos, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: www.aytoarroyo.org.
- c) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

TÍTULO II.-LA SEDE ELECTRÓNICA Y PUNTO DE ACCESO

Artículo 9.-Creación de la Sede y subsedes electrónicas.

La sede electrónica de la Administración Municipal se establece en la siguiente dirección de internet: www.aytoarroyo.org.

Desde dicha sede electrónica del Ayuntamiento, se tendrá acceso a las subsedes electrónicas de la Fundación Municipal de Cultura y Deportes, establecida en la dirección www.fundarroyo.com y de la Sociedad Municipal de Suelo, Vivienda, Gestión de Servicios Públicos e Infraestructuras de Arroyo de la Encomienda, S.L.U., EMUVA, establecida en la dirección www.emuva.com.

Esta sede y subsedes electrónicas podrán ser modificadas por acuerdo de la Alcaldía. El acuerdo de modificación de la dirección de la sede electrónica deberá ser sometido a un período de divulgación necesaria para garantizar su general conocimiento por parte de los ciudadanos, no inferior a un mes. 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 10.-Configuración de la Sede electrónica: Contenido y servicios mínimos.

1. Mediante Resolución de la Alcaldía, se aprobará la configuración de las Sedes electrónicas, con el siguiente contenido mínimo:

- Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.
- Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales también puede accederse a los mismos.
- Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relación con propiedad intelectual.
- Servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
- Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

- Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme a lo previsto en esta Ordenanza, sean admitidos o utilizados en la sede.
- La presente Ordenanza Municipal por la que se crea el registro electrónico accesible desde la sede.
- Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
- Cualquier otra circunstancia que se considere conveniente para la correcta identificación de la sede y su fiabilidad.

2. La configuración de sedes deberá ir acompañada de un informe en el que se acredite el cumplimiento de las condiciones de confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones y comunicaciones que se realicen a través de las mismas.

3. La sede electrónica dispondrá de los siguientes servicios a disposición de los ciudadanos:

- Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
- Carta de servicios y carta de servicios electrónicos.
- Relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en cada supuesto en el ejercicio de su derecho a comunicarse con ella.
- Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente.
- Tablón de Edictos o anuncios oficiales, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
- Verificación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos que abarque la sede.
- Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

4. Los órganos titulares responsables de la sede podrán además incluir en la misma otros servicios o contenidos, con sujeción a lo previsto en el artículo 10 de la Ley 11/2007, de 22 de junio y en esta Ordenanza.

5. No será necesario recoger en las subsecciones la información y los servicios a que se refieren los apartados anteriores, dado que figurarán en la sede principal del Ayuntamiento.

Artículo 11.-Convenios de colaboración para uso compartido de sedes.

Se podrán crear sedes compartidas mediante acuerdo del Pleno de la Corporación, mediante convenio de colaboración con la Administración del Estado, la Comunidad Autónoma u otras Entidades Locales, que deberá publicarse en el correspondiente Boletín Oficial. Los Convenios de colaboración podrán asimismo determinar la incorporación de un órgano u organismo a una sede preexistente.

Artículo 12.-Características de la sede electrónica.

1. Se realizarán a través de sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Administración Pública o de los ciudadanos por medios electrónicos.

2. Las sedes electrónicas derivadas o subsecciones, deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal del Ayuntamiento, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

Las sedes electrónicas derivadas deberán cumplir los mismos requisitos que la principal.

Artículo 13.-Condiciones de identificación de la sede electrónica y seguridad de sus comunicaciones.

1. Las direcciones electrónicas de la Sede principal de la Administración del Ayuntamiento y de las de las derivadas o subsecciones, deberán hacer constar este carácter, de forma visible e inequívoca.

2. La sede electrónica tendrá accesible la presente Ordenanza por la que se crea.

3. Las condiciones de identificación de las sedes electrónicas y de seguridad de sus comunicaciones se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza y en el Título VIII del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

4. Los sistemas de información que soporten las sedes electrónicas deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, a través de los sistemas y servicios de verificación existentes y operativos; debiendo aplicarse las previsiones que al respecto establecerán el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad en el momento en que éstos se encuentren operativos.

Artículo 14.-Reglas especiales de responsabilidad.

1. El establecimiento de la sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma. El titular de la sede electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración Pública no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de esta última.

La sede establecerá los medios necesarios para que el ciudadano conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia sede o a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede o a un tercero.

2. Los órganos u organismos municipales titulares de las sedes electrónicas compartidas con otras Administraciones Públicas, responderán, en todo caso, por sus contenidos propios y solidariamente por los contenidos comunes.

Artículo 15.-Punto de acceso general de la Administración Municipal.

1. El Punto de acceso general de la Administración del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda www.aytoarroyo.org contendrá la sede electrónica que, en este ámbito, facilita el acceso a los servicios, procedimientos e informaciones accesibles de la Administración Municipal y de los organismos públicos vinculados o dependientes de la misma. También podrá proporcionar acceso a servicios o informaciones correspondientes a otras Administraciones Públicas, mediante la celebración de los correspondientes Convenios.

2. El acceso se organizará atendiendo a distintos criterios que permitan a los ciudadanos identificar de forma fácil e intuitiva los servicios a los que deseen acceder.

3. El Punto de acceso general será gestionado por el Área de Secretaría General, con la participación de todas las demás Áreas Municipales, para garantizar la completa y exacta incorporación de la información y accesos publicados en éste.

4. El Punto de acceso general podrá incluir servicios adicionales, así como distribuir la información sobre el acceso electrónico a los servicios públicos de manera que pueda ser utilizada por todas las Áreas Municipales, Administraciones o por el sector privado.

TÍTULO III.-IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

CAPÍTULO I.-DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN O ACREDITACIÓN DE LOS CIUDADANOS

Artículo 16.-Firma electrónica de los ciudadanos.

1. Las personas físicas podrán utilizar para relacionarse electrónicamente con la Administración Municipal y los organismos públicos vinculados o dependientes de la misma, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, en todo caso, y los sistemas de firma electrónica avanzada admitidos, a los que se refiere el artículo 13.2.b de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

2. Las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica podrán utilizar sistemas de firma electrónica de persona jurídica o de entidades sin personalidad jurídica para todos aquellos procedimientos y actuaciones de la Administración Municipal para los que se admitan.

3. En caso de no admisión, la sede electrónica deberá facilitar sistemas alternativos que permitan a las personas jurídicas y a las entidades sin personalidad jurídica el ejercicio de su derecho a relacionarse electrónicamente con la Administración Municipal.

Artículo 17.–Otros sistemas de firma electrónica.

1. La admisión de otros sistemas de firma electrónica a la que se refiere el artículo 13.2.c de la Ley 11/2007, de 22 de junio, deberán aprobarse mediante resolución del Alcalde, previo informe del Servicio Municipal de Informática.

2. El acto de aprobación contendrá la denominación y descripción general del sistema de identificación del órgano responsable de su aplicación y garantías de su funcionamiento, y será publicado en las sedes electrónicas que sean de aplicación, donde se informará de las actuaciones en las que son admisibles estos medios de identificación y autenticación.

Artículo 18.–Disposiciones comunes al régimen de uso de la firma electrónica.

1. El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios de acuerdo con la legislación que le sea aplicable.

2. El uso por los ciudadanos de sistemas de firma electrónica implicará que los órganos de la Administración Municipal u organismos públicos vinculados o dependientes pueden tratar los datos personales consignados, a los efectos de la verificación de la firma.

Artículo 19.–Habilitación para la representación de terceros.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, la Administración Municipal y sus organismos públicos vinculados o dependientes podrán habilitar, con carácter general o específico, a personas físicas o jurídicas autorizadas para la presentación electrónica de documentos en representación de los interesados.

La habilitación conllevará la aplicación del régimen de representación regulado en el artículo siguiente.

2. La habilitación requerirá la firma previa de un convenio entre el Ayuntamiento u organismo público competente y la corporación, asociación o institución interesada. El convenio deberá especificar, al menos, los procedimientos y trámites objeto de la habilitación, y las condiciones y obligaciones aplicables tanto a la persona jurídica o entidad firmante del convenio, como a las personas físicas o jurídicas habilitadas.

Se determinará en cada caso, mediante Resolución de la Alcaldía, los requisitos y condiciones para suscribir los Convenios a que se refiere el presente apartado. Dicha Resolución deberá garantizar, en todo caso, el respeto a los principios de objetividad, proporcionalidad y no discriminación en la definición de las condiciones para la habilitación.

3. Los Convenios de habilitación surtirán efectos tanto en relación con la corporación, asociación o institución firmante como con las personas, físicas o jurídicas, que tengan la condición de colegiados, asociados o miembros de aquéllas. Para hacer efectiva la habilitación, éstas últimas deberán suscribir un documento individualizado de adhesión que recoja expresamente la aceptación de su contenido íntegro.

4. El incumplimiento de las obligaciones asumidas por las corporaciones, asociaciones o instituciones firmantes del convenio supondrá su resolución y la de las habilitaciones basadas en el mismo, previa instrucción del oportuno expediente, con audiencia de la entidad interesada.

El incumplimiento por parte de una persona firmante del documento individualizado de adhesión supondrá su exclusión del convenio con el procedimiento y garantías previstos en el párrafo anterior.

En ambos casos se entenderá sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades que fueran procedentes.

Artículo 20.–Régimen de la representación habilitada ante la Administración.

1. Las personas o entidades habilitadas para la presentación electrónica de documentos en representación de terceros deberán ostentar la representación necesaria para cada actuación, en los términos establecidos en el artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o en los términos que resulten de la normativa específica de aplicación.

2. La Administración podrá requerir en cualquier momento a las personas habilitadas la acreditación de la representación que ostenten, siendo válida la otorgada a través de los documentos normalizados que apruebe la Administración para cada procedimiento.

La falta de representación suficiente de las personas en cuyo nombre se hubiera presentado la documentación dará lugar a la exigencia de las responsabilidades que fueran procedentes.

3. La habilitación sólo confiere a la persona autorizada la condición de representante para intervenir en los actos expresamente autorizados. No autoriza a recibir ninguna comunicación de la Administración en nombre del interesado, aun cuando éstas fueran consecuencia del documento presentado.

4. La representación habilitada sólo permite la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones en los registros electrónicos correspondientes al ámbito de la habilitación.

Artículo 21.–Registro electrónico de apoderamientos.

1. A los efectos exclusivos de la actuación electrónica ante la Administración Municipal y sus organismos públicos vinculados o dependientes y sin carácter de registro público, se crea, en la Secretaría General, el registro electrónico de apoderamientos. En él, se podrán hacer constar las representaciones que los interesados otorguen a terceros para actuar en su nombre de forma electrónica ante la Administración municipal y/o sus organismos públicos vinculados o dependientes.

2. La Secretaría General creará los ficheros de datos personales necesarios y gestionará dicho registro, que deberá coordinarse con cualquier otro similar existente de ámbito más limitado en la Administración Municipal.

3. El registro de apoderamientos permitirá a las distintas Áreas Municipales y a los organismos públicos vinculados o dependientes de la Administración municipal, comprobar la representación que ostentan quienes actúen electrónicamente ante ellos en nombre de terceros.

4. La Secretaría General determinará los trámites y actuaciones para los que sea válida la representación incorporada al registro de apoderamientos. Además, caso de entender que hay falta o insuficiencia de la representación formalmente incorporada al registro de apoderamientos, podrá requerir al interesado la correspondiente subsanación en los términos del artículo 32.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o en los términos que resulten de la normativa específica de aplicación.

5. A efectos de su incorporación al registro electrónico de apoderamientos y demás aspectos relativos a su funcionamiento, el otorgamiento de los apoderamientos, se acreditará mediante cualquiera de las formas previstas en Derecho, así como su ámbito de aplicación y revocación. El poder apud acta, se otorgará ante el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 22.–Identificación y autenticación o acreditación de los ciudadanos por funcionario público.

1. Para llevar a cabo la identificación y autenticación o acreditación de los ciudadanos por funcionario público, conforme a lo previsto en el artículo 22 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, en los servicios y procedimientos para los que así se establezca, y en los que resulte necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica de los que aquéllos carezcan, se requerirá que el funcionario público habilitado esté dotado de un sistema de firma electrónica admitido por el Ayuntamiento. El ciudadano, por su parte, habrá de identificarse ante el funcionario y prestar consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

2. La Secretaría General mantendrá actualizado un registro de los funcionarios habilitados en la Administración Municipal y sus organismos públicos para la identificación y autenticación regulada en este artículo. Mediante el correspondiente Convenio de colaboración podrá extender sus efectos a las relaciones con otras Administraciones Públicas.

CAPÍTULO II.–IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE SEDES ELECTRÓNICAS Y DE LAS COMUNICACIONES QUE REALICEN LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL U ORGANISMOS PÚBLICOS VINCULADOS O DEPENDIENTES

Artículo 23.–Identificación de las sedes electrónicas de la Administración Municipal y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.

1. Las sedes electrónicas se identificarán mediante sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente. Con carácter adicional y para su identificación inmediata, los ciudadanos dispondrán de la información general obligatoria que debe constar en las mismas de acuerdo con lo establecido en la presente Ordenanza.

2. Su identificación es la expresada en esta Ordenanza.

Artículo 24.–Certificados de sede electrónica de la Administración Municipal y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.

1. Los certificados electrónicos de sede electrónica tendrán, al menos, los siguientes contenidos:

- Descripción del tipo de certificado, con la denominación sede electrónica.
- Nombre descriptivo de la sede electrónica.
- Denominación del nombre del dominio.
- Número de identificación fiscal de la entidad suscriptora.
- Unidad administrativa suscriptora del certificado.

2. El uso de los certificados de sede electrónica está limitado a la identificación de la sede, quedando excluida su aplicación para la firma electrónica de documentos y trámites.

3. El Esquema Nacional de Seguridad, al que se refiere el artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, determinará las características y requisitos que cumplirán los sistemas de firma electrónica, los certificados y los medios equivalentes que se establezcan en las sedes electrónicas para la identificación y garantía de una comunicación segura.

Artículo 25.–Sistemas de firma electrónica mediante sello electrónico.

1. La creación de sellos electrónicos se realizará mediante Resolución de la Alcaldía, que se publicará en la sede electrónica correspondiente y en la que deberá constar:

- Organismo u órgano titular del sello que será el responsable de su utilización, con indicación de su adscripción en la Administración municipal u organismo público dependiente de la misma.
- Características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable.
- Servicio de validación para la verificación del certificado.
- Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

2. Los certificados de sello electrónico tendrán, al menos, los siguientes contenidos:

- Descripción del tipo de certificado, con la denominación sello electrónico.
- Nombre del suscriptor.
- Número de identificación fiscal del suscriptor.

3. El modo de emitir los certificados electrónicos de sello electrónico se definirá en el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 26.–Sistemas de código seguro de verificación.

1. La Administración Municipal y sus organismos públicos vinculados o dependientes podrán utilizar sistemas de código seguro de verificación de documentos en el desarrollo de actuaciones automatizadas. Dicho código vinculará al órgano u organismo y, en su caso, a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

2. El sistema de código seguro de verificación deberá garantizar, en todo caso:

- El carácter único del código generado para cada documento.
- Su vinculación con el documento generado y con el firmante.
- Asimismo, se debe garantizar la posibilidad de verificar el documento por el tiempo que se establezca en la resolución que autorice la aplicación de este procedimiento.

3. La aplicación de este sistema requerirá una Resolución de la Alcaldía, previo informe del Servicio Municipal de Informática, que se publicará en la sede electrónica correspondiente. Dicha Resolución, además de describir el funcionamiento del sistema, deberá contener de forma inequívoca:

- Actuaciones automatizadas a las que es de aplicación el sistema.
- Órganos responsables de la aplicación del sistema.
- Disposiciones que resultan de aplicación a la actuación.
- Indicación de los mecanismos utilizados para la generación del código.

– Sede electrónica a la que pueden acceder los interesados para la verificación del contenido de la actuación o documento.

– Plazo de disponibilidad del sistema de verificación respecto a los documentos autorizados mediante este sistema.

4. La Administración Municipal, como responsable de la aplicación de este sistema, dispondrá de un procedimiento directo y gratuito para los interesados. El acceso a los documentos originales se realizará de acuerdo con las condiciones y límites que establece la legislación de protección de datos personales u otra legislación específica, así como el régimen general de acceso a la información administrativa establecido en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5. Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la constancia de la autenticación e integridad de los documentos con posterioridad al vencimiento del plazo de disponibilidad del sistema de verificación, a los efectos de su posterior archivo.

6. Con el fin de mejorar la interoperabilidad electrónica y posibilitar la verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos sin necesidad de acceder a la sede electrónica para cotejar el código seguro de verificación, podrá superponerse a éste la firma mediante sello electrónico regulada en el artículo anterior.

Artículo 27.–Firma electrónica mediante medios de autenticación personal.

El personal al servicio de la Administración Municipal y de sus organismos públicos vinculados o dependientes utilizará los sistemas de firma electrónica que se determinen en cada caso, entre los siguientes:

- Firma basada en el Documento Nacional de Identidad electrónico.
- Firma basada en certificado de empleado público al servicio de la Administración Municipal expresamente admitidos con esta finalidad.
- Sistemas de código seguro de verificación, en cuyo caso se aplicará, con las adaptaciones correspondientes, lo dispuesto en esta Ordenanza.

Artículo 28.–Características de los sistemas de firma electrónica basados en certificados facilitados al personal de la Administración Municipal o de sus organismos públicos.

1. Los sistemas de firma electrónica basados en certificados facilitados específicamente a sus empleados por la Administración Municipal o sus organismos públicos vinculados o dependientes sólo podrán ser utilizados en el desempeño de las funciones propias del puesto que ocupen o para relacionarse con las Administraciones Públicas cuando éstas lo admitan.

2. La firma electrónica regulada en el presente artículo deberá cumplir con las garantías que se establezcan en las políticas de firma que sean aplicables.

3. Los certificados emitidos para la firma, se denominarán certificado electrónico de empleado público y tendrán, al menos, el siguiente contenido:

- Descripción del tipo de certificado en el que deberá incluirse la denominación certificado electrónico de empleado público.
- Nombre y apellidos del titular del certificado.
- Número del Documento Nacional de Identidad o número de identificación de extranjero del titular del certificado.
- Órgano u organismo público en el que presta servicios el titular del certificado.
- Número de identificación fiscal del órgano u organismo público en el que presta sus servicios el titular del certificado.

CAPÍTULO III.–DISPOSICIONES COMUNES A LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN Y CONDICIONES DE INTEROPERABILIDAD

Artículo 29.–Obligaciones de los prestadores de servicios de certificación.

1. Los prestadores de servicios de certificación admitidos deberán cumplir las obligaciones de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, así como las condiciones generales adicionales a que se refiere el apartado 3.

2. Los prestadores de servicios de certificación deberán facilitar a las plataformas públicas de validación que se establezcan conforme a lo previsto en esta Ordenanza, acceso electrónico y gratuito para la verificación de la vigencia de los certificados asociados a sistemas utilizados por los ciudadanos, la Administración Municipal y sus organismos públicos.

3. Las condiciones generales adicionales a que se refiere el artículo 4.3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, serán las que se establezcan mediante Real Decreto para la Administración General del Estado.

Artículo 30.–Plataformas de verificación de certificados y sistema nacional de verificación.

La Administración Municipal utilizará la plataforma de verificación del estado de revocación de los certificados admitidos en el ámbito de la Administración General del Estado y de los organismos públicos dependientes o vinculados a ella, del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 21.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Esta plataforma permitirá verificar el estado de revocación y el contenido de los certificados y prestará el servicio de forma libre y gratuita a todas las Administraciones Públicas, españolas o europeas, a través del sistema nacional de verificación de certificados. De conformidad con las facultades que otorga a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda el artículo 81 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social en relación con la disposición adicional cuarta de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, la plataforma de verificación de certificados desarrollada por esta entidad se integrará en el sistema nacional de verificación de certificados regulado en el artículo 25.3 da presente Ordenanza, cumpliendo con lo especificado en el artículo 25.4.

Artículo 31.–Transmisión de Datos entre órganos y Administraciones Públicas.

Para un eficaz ejercicio del derecho reconocido a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, la Administración Municipal y sus organismos públicos facilitarán el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. Se exigirá, además que el acceso a los datos de carácter personal 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 que una norma con rango de Ley así lo autorice.

Cuando los ciudadanos ejerzan el derecho a no aportar datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, se seguirán las siguientes reglas:

- La Administración facilitará a los interesados en los procedimientos administrativos el ejercicio del derecho, que podrá efectuarse por medios electrónicos.
- En todo caso, los interesados serán informados expresamente de que el ejercicio del derecho implica su consentimiento, en los términos establecidos por el artículo 6. 2b de la Ley 11/2007, de 22 de junio, para que el órgano y organismo ante el que se ejercita pueda recabar los datos o documentos respecto de los que se ejercita el derecho de los órganos u organismos en que los mismos se encuentren.
- El derecho se ejercerá de forma específica e individualizada para cada procedimiento concreto, sin que el ejercicio del derecho ante un órgano u organismo implique un consentimiento general referido a todos los procedimientos que aquel trámite en relación con el interesado.
- En cualquier momento, los interesados podrán aportar los datos o documentos o certificados necesarios, así como revocar su consentimiento para el acceso a datos de carácter personal.

- Si el órgano administrativo encargado de la tramitación del procedimiento, posee, en cualquier tipo de soporte, los datos, documentos o certificados necesarios o tiene acceso electrónico a los mismos, los incorporará al procedimiento administrativo correspondiente sin más trámite. En todo caso, quedará constancia en los ficheros del órgano u organismo cedente del acceso a los datos o documentos efectuado por el órgano u organismo cesionario.
- Cuando el órgano administrativo encargado de la tramitación del procedimiento no tenga acceso a los datos, documentos o certificados necesarios, los pedirá al órgano administrativo correspondiente. Si se tratara de un órgano administrativo incluido en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, deberá ceder por medios electrónicos los datos, documentos y certificados que sean necesarios en el plazo máximo que establezca la normativa específica, que no podrá exceder de diez días. Dicho plazo máximo será igualmente aplicable si no está fijado en la normativa específica.
- En caso de imposibilidad de obtener los datos, documentos o certificados necesarios por el órgano administrativo encargado de la tramitación del procedimiento, se comunicará al interesado con indicación del motivo o causa, para que los aporte en el plazo y con los efectos previstos en la normativa reguladora del procedimiento correspondiente. En este caso, el interesado podrá formular queja ante el superior jerárquico del órgano tramitador, para la mejora de la calidad en la Administración Municipal.
- Los órganos u organismos ante los que se ejercite el derecho conservarán la documentación acreditativa del efectivo ejercicio del derecho incorporándola al expediente en que el mismo se ejerció.
- Dicha documentación estará a disposición del órgano cedente y de las autoridades a las que en su caso corresponda la supervisión y control de la legalidad de las cesiones producidas.

2. Deberá estarse a las previsiones establecidas en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad para facilitar el ejercicio de este derecho por los ciudadanos.

3. A fin de dar cumplimiento a la exigencia del artículo 9 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, sobre transmisión de datos entre Administraciones Públicas, para un eficaz ejercicio del derecho reconocido en su artículo 6.2.b, la Administración Municipal y sus organismos públicos promoverán la celebración de acuerdos o Convenios con las restantes Administraciones Públicas para facilitar el ejercicio de este derecho por los ciudadanos. En dichos acuerdos o Convenios se establecerán, en particular, los procedimientos que permitan al órgano u organismo cedente comprobar el efectivo ejercicio del derecho respecto de los datos o documentos cuyo acceso hubiera sido solicitado.

TÍTULO IV.–REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 32.–Registro Electrónico.

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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante esta Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. El resto, carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

En ningún caso tendrán la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos.

Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 33.-Cómputo de Plazos.

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

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.

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 vendrán determinados por la fecha y hora de presentación en el propio registro, de la 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, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. 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 y de fiestas locales del Municipio.

Artículo 34.-Justificante de entrada y salida de documentos. Anomalías y rechazo de documentos.

1. 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.

2. 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.

3. 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 prestación.

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

- Que se trate de documentos dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito de la Administración Municipal.
- Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del

rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

Cuando concurriendo las circunstancias de rechazo, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

TÍTULO V.-DE LAS COMUNICACIONES Y LAS NOTIFICACIONES

CAPÍTULO I.-COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 35.-Las Comunicaciones Electrónicas.

Las comunicaciones electrónicas 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.

La aceptación por 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 facilite.

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 del 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, y cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

Artículo 36.-Comunicaciones entre los órganos de la Administración Municipal y sus organismos públicos entre sí y con otras Administraciones Públicas.

1. Los órganos de la Administración Municipal y sus organismos públicos deberán utilizar medios electrónicos para comunicarse entre ellos. 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 y sus organismos públicos deberán utilizar medios electrónicos para comunicarse con otras Administraciones Públicas. No obstante, se podrán utilizar otros medios de comunicación atendiendo a los medios técnicos de que éstas dispongan.

Se suscribirán los Convenios necesarios para garantizar las condiciones de dicha comunicación, salvo cuando dichas condiciones se encuentren reguladas en normas específicas.

CAPÍTULO II.-NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 37.-Práctica de notificaciones por medios electrónicos.

La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse, de alguna de las formas siguientes:

- Mediante la dirección electrónica habilitada en la forma regulada en esta Ordenanza.
- Mediante sistemas de correo electrónico con acuse de recibo que deje constancia de la recepción en la forma regulada en esta Ordenanza.
- Mediante comparecencia electrónica en la sede en la forma regulada en esta Ordenanza.
- Otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por el interesado en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación específica.

Artículo 38.-Elección del medio de notificación.

1. Las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado o consentido expresamente por el interesado o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

2. La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas, e indicar un medio de notificación electrónica válido conforme a lo establecido en la presente Ordenanza.

3. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

4. Cuando la notificación deba admitirse obligatoriamente por medios electrónicos, el interesado podrá elegir entre las distintas formas disponibles salvo que la normativa que establece la notificación electrónica obligatoria señale una forma específica.

5. 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. La Administración podrá advertirlo de este modo en el contenido de la propia notificación.

6. 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.

En el supuesto previsto en el párrafo 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 en la presente Ordenanza.

Artículo 39.-Modificación del medio de notificación.

1. Durante la tramitación del procedimiento el interesado podrá requerir al órgano correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, excepto en los casos en que la notificación por medios electrónicos tenga carácter obligatorio conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

2. En la solicitud de modificación del medio de notificación preferente deberá indicarse el medio y lugar para la práctica de las notificaciones posteriores.

3. El cambio de medio a efectos de las notificaciones se hará efectivo para aquellas notificaciones que se emitan desde el día siguiente a la recepción de la solicitud de modificación en el registro del órgano u organismo público actuante.

Artículo 40.-Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.

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

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

- Posibilitar el acceso permanente de los interesados a la dirección electrónica correspondiente, a través de una sede electrónica o de cualquier otro modo.
- Acreditar la fecha y hora de acceso a su contenido.
- Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad del usuario.

2. Bajo responsabilidad del Ayuntamiento existirá un sistema de dirección electrónica habilitada para la práctica de estas notificaciones que quedará a disposición de todos los órganos y organismos públicos vinculados o dependientes 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, la dirección electrónica habilitada a que se refiere el apartado anterior será asignada de oficio y podrá tener vigencia indefinida.

Artículo 41.-Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico.

Se podrá acordar la práctica de notificaciones en las direcciones de correo electrónico que los ciudadanos elijan 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.

Artículo 42.-Notificación por comparecencia electrónica.

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del órgano u organismo público actuante.

2. Para que la comparecencia electrónica 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:

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

TÍTULO VI.-LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y SUS COPIAS

CAPÍTULO I.-DISPOSICIONES COMUNES SOBRE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 43.-Documentos y Certificados Electrónicos.

La Administración Municipal y sus Organismos públicos podrán emitir válidamente, por medios electrónicos, los documentos administrativos y certificados, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas. Los certificados deberán contar con la firma reconocida del Secretario del Ayuntamiento, como fedatario público, o persona en quien haya delegado, quedando asegurado mediante el sistema electrónico de firma que el certificador se encuentra en el ejercicio de su cargo y que la firma es auténtica.

Los procedimientos para la elaboración de certificados electrónicos deberán ser establecidos mediante Resolución de la Alcaldía, que deberá ésta aprobar a propuesta del Secretario del Ayuntamiento.

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

Artículo 44.-Características del documento electrónico.

1. Los documentos electrónicos pueden contener información de cualquier naturaleza y deberán cumplir los siguientes requisitos para su validez:

- Estar archivada la información en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

- Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

2. Los documentos administrativos electrónicos deberán, además de cumplir las anteriores condiciones, haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 45.-Adición de metadatos a los documentos electrónicos.

1. Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico, deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del órgano u organismo, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde.

Además, se asociará a los documentos electrónicos la información relativa a la firma del documento así como la referencia temporal de los mismos, en la forma regulada en la presente Ordenanza.

2. La asociación de metadatos a los documentos electrónicos aportados por los ciudadanos o emitidos por la Administración Municipal o sus organismos públicos será, en todo caso, realizada por el órgano u organismo actuante, en la forma que en cada caso se determine.

3. Los metadatos mínimos obligatorios asociados a los documentos electrónicos, así como la asociación de los datos de firma o de referencia temporal de los mismos, serán los que se especifiquen en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y/o que se establezcan mediante Resolución de la Alcaldía.

4. Una vez asociados los metadatos a un documento electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

- Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.
- Cuando se trate de metadatos que requieran actualización.

La modificación de los metadatos deberá ser realizada por el órgano competente conforme a la normativa de organización específica, o de forma automatizada conforme a las normas que se establezcan al efecto.

5. Independientemente de los metadatos mínimos obligatorios a que se refiere el apartado 3, podrán asociarse a los documentos electrónicos metadatos de carácter complementario, para las necesidades de catalogación específicas de los respectivos ámbitos de gestión municipal, realizando su inserción de acuerdo con las especificaciones que establezca al respecto el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Los metadatos complementarios no estarán sujetos a las prohibiciones de modificación establecidas en el apartado anterior.

Artículo 46.-Copias Electrónicas.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por la Administración Municipal, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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.

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

El Secretario de la Corporación podrá emitir copias electrónicas con la 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.

2. En caso de cambio del formato original, para que una copia electrónica de un documento electrónico tenga la condición de copia auténtica, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Que el documento electrónico original, que debe conservarse en todo caso, se encuentre en poder de la Administración.
- Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.
- Que incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
- Que sea autorizada mediante firma electrónica conforme a los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

3. Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciban los mismos, están obligados a la conservación de los documentos originales, aunque se hubiere procedido a su copiado conforme a lo establecido en el presente artículo, sin perjuicio de lo previsto en esta Ordenanza sobre la conservación de documentos.

Artículo 47.-Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.

1. Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por la Administración Municipal y sus organismos públicos vinculados o dependientes, ya se trate de documentos emitidos por la Administración o documentos privados aportados por los ciudadanos, se realizarán de acuerdo con lo regulado en el presente artículo.

2. Cuando sean realizadas por la Administración, las imágenes electrónicas tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
- Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Que la copia electrónica incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
- Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

3. No será necesaria la intervención del órgano administrativo depositario del documento administrativo original para la obtención de copias electrónicas auténticas, cuando las imágenes electrónicas sean obtenidas a partir de copias auténticas en papel emitidas cumpliendo los requisitos del artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 48.-Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos realizadas por la Administración Municipal y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

Para que las copias emitidas en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica del documento electrónico o en soporte papel original, emitidos conforme a lo previsto en la presente Ordenanza.

- La impresión en el mismo documento de un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, con indicación de que el mismo permite contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.
- Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento, que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

CAPÍTULO II.-NORMAS ESPECÍFICAS RELATIVAS A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 49.-Referencia temporal de los documentos electrónicos administrativos.

1. La Administración Municipal y sus organismos públicos dependientes o vinculados asociarán a los documentos administrativos electrónicos, en los términos del artículo 29.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, una de las siguientes modalidades de referencia temporal, de acuerdo con lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:

- Marca de tiempo. La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello de tiempo.
- Sello de tiempo.

La información relativa a las marcas y sellos de tiempo se asociará a los documentos electrónicos en la forma que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

2. La relación de prestadores de servicios de certificación electrónica que prestan servicios de sellado de tiempo en la Administración Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 29.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, así como los requisitos que han de cumplirse para dicha admisión, serán los establecidos para la Administración General del Estado, pudiendo ser, no obstante, regulados mediante Resolución de la Alcaldía, que en todo caso, admitirá los prestadores usuales dentro de las demás Administraciones Públicas.

CAPÍTULO III.-NORMAS ESPECÍFICAS RELATIVAS A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS APORTADOS POR LOS CIUDADANOS

Artículo 50.-Imágenes electrónicas aportadas por los ciudadanos.

1. De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, los interesados podrán aportar al expediente, en cualquier fase del procedimiento, copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La Administración Municipal podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos. Las mencionadas imágenes electrónicas carecerán del carácter de copia auténtica.

2. Las imágenes electrónicas presentadas por los ciudadanos deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados para tales procesos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá al interesado para la subsanación del defecto advertido, en los términos establecidos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3. La presentación documental que realicen los interesados, podrá acompañarse de soportes conteniendo documentos electrónicos con los efectos establecidos en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

4. Será de aplicación a las solicitudes de cotejo de las copias aportadas, previstas en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, lo establecido en relación con la transmisión de datos en la presente Ordenanza.

CAPÍTULO IV.-NORMAS RELATIVAS A LA OBTENCIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS POR LOS CIUDADANOS

Artículo 51.-Obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos.

Los ciudadanos podrán ejercer el derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de

procedimientos en los que tengan condición de interesados de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora del respectivo procedimiento.

La obtención de la copia podrá realizarse mediante extractos de los documentos o se podrá utilizar otros métodos electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten al interesado.

Artículo 52.-Obtención de copias electrónicas a efectos de compulsas.

Cuando los interesados deseen ejercer el derecho regulado en el artículo 8.1 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, sobre aportación de copias compulsadas al procedimiento, y siempre que los originales no deban obrar en el procedimiento, la oficina municipal receptora, deberá proceder a la obtención de copia electrónica de los documentos a compulsar mediante el procedimiento regulado en esta Ordenanza.

Estas copias digitalizadas serán firmadas electrónicamente por el personal de la oficina receptora, mediante los procedimientos previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y tendrán el carácter de copia compulsada o cotejada previsto en el artículo 8 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, sin que en ningún caso se acredite la autenticidad del documento original, no siéndoles de aplicación el procedimiento de comprobación previsto en el artículo 35.2 de dicha Ley.

TÍTULO VII.-EL EXPEDIENTE Y ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 53.-Expediente Electrónico.

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

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano tramitador. 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.

La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, pudiendo incluir asimismo otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión en el mismo conforme a los estándares y procedimientos establecidos, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.

Los documentos que se integran en el expediente electrónico se ajustarán al formato o formatos de larga duración, accesibles en los términos que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 54.-Archivo Electrónico de Documentos.

Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares, deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Artículo 55.-Conservación de documentos electrónicos.

1. La conservación de los documentos electrónicos podrá realizarse bien de forma unitaria, o mediante la inclusión de su información en bases de datos siempre que, en este último caso, consten

los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos así como para la comprobación de la firma electrónica de dichos datos.

2. Los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos se determinarán por cada órgano administrativo de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, siendo en todo caso de aplicación, con la excepción regulada de la destrucción de documentos en papel copiados electrónicamente, las normas generales sobre conservación del patrimonio documental con valor histórico y sobre eliminación de documentos de la Administración Municipal y sus organismos públicos.

3. Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados, podrán realizarse operaciones de conversión, de acuerdo con las normas sobre copiado de dichos documentos contenidas en la presente Ordenanza.

4. Los responsables del archivo electrónico promoverán el copiado auténtico con cambio de formato de los documentos y expedientes del archivo, tan pronto como el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos en la gestión pública por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

TÍTULO VIII.-DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 56.-Principios de Progresividad y Simplificación.

La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará la titularidad y el ejercicio de la competencia por la Administración Municipal, órgano o entidad que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulan la correspondiente actividad.

La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio, que deberá ser visado por los Directores de Área correspondientes y el Secretario del Ayuntamiento, antes de su aprobación.

En el análisis se considerarán especialmente los siguientes aspectos:

- La supresión o reducción de la documentación requerida a la ciudadanía, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.
- La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.
- La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
- La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

Artículo 57.-Libertad de elección de los medios de comunicación con la Administración.

La ciudadanía podrá elegir en todo momento la manera de comunicarse con la Administración Municipal, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que de una norma con rango de Ley, se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano, que podrá en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

La Administración municipal utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con la ciudadanía, siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente los propios ciudadanos. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente a la persona remitente y al destinatario de los mismos.

Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán en cada caso, de forma apropiada al carácter de los datos objeto de aquellas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

La Administración Municipal utilizará preferentemente medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán entre las Administraciones Públicas participantes.

Artículo 58.-Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica.

Una vez que se apruebe y entre en vigor esta Ordenanza, podrán tramitarse electrónicamente:

- 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.
- Consulta de información de datos municipales por los ciudadanos.
- 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.

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 la Administración Municipal, 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.

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 puedan tramitar electrónicamente.

Artículo 59.-Iniciación del Procedimiento Administrativo.

La iniciación de un procedimiento administrativo a solicitud de interesado por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica, que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas, que las estrictamente derivadas de la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica reconocida, según lo establecido en esta Ordenanza.

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

Artículo 60.-Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

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 de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes y otras actuaciones, deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.

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 comunicación y notificación electrónicos.

Artículo 61.-Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos ges-

tionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante los siguientes sistemas:

- Presencialmente.
- Mediante el sistema telemático empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.
- *Mensajes SMS.*
- Otros que la Administración Municipal pueda articular, con las debidas garantías legales en el futuro.

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.

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

Artículo 62.-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, las copias en papel se emitirán en la forma establecida en esta Ordenanza. 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 63.-Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

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

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 irá acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

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

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha..., entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Sistemas de firma electrónica.

1. En tanto no se aprueben los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad, podrán seguir utilizándose los medios actualmente admitidos de identificación y autenticación.

2. En particular, podrá seguir utilizándose para los usos previstos en esta Ordenanza y con los mismos efectos jurídicos que el sello electrónico, la firma electrónica de persona jurídica o del titular del órgano administrativo con observancia de lo dispuesto en la normativa correspondiente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. Condiciones de seguridad de las plataformas de verificación.

En tanto no se aprueben los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad, seguirán teniendo validez los sistemas y servicios de verificación existentes y operativos a la entrada en

vigor de esta Ordenanza. Los certificados vinculados a dichos sistemas o servicios podrán utilizarse en los procedimientos que expresamente los prevean.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Arroyo de la Encomienda, 12 de febrero de 2010.-El Alcalde en Funciones, Sarbelio Fernández Pablos.

1248/2010

BERRUECES

Este Ayuntamiento está tramitando la correspondiente Autorización de Uso Excepcional del Suelo Rústico, para la Instalación de Pista Polideportiva, en las parcela 5116 del polígono 4 del término municipal de Berrueces.

Por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 25.2.b de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, el 307.3 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, estará expuesto al público el proyecto de Pista Polideportiva, por espacio de veinte días contados a partir de la publicación del presente anuncio en el último de los medios de difusión en que aparezca y que a continuación se citan: B.O.P. y diario del Norte de Castilla, para que todo aquél que se considere afectado por las obras que se pretenden ejecutar pueda formular las observaciones pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Berrueces, 11 de febrero de 2010.-El Alcalde, Javier Brezmes Valdivieso.

1186/2010

CAMPORREDONDO

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día de de 2010, se ha aprobado el Reglamento por el que se crea y regula la sede electrónica y el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Camporredondo.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se expone al público, durante el plazo de treinta días hábiles, en la Secretaría General y durante las horas de oficina, el expediente completo a efectos de que los interesados puedan examinarlo en las oficinas municipales y, en su caso, presentar las reclamaciones o sugerencias que estimen pertinentes.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presenten reclamaciones, el Reglamento se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

Camporredondo, 12 de febrero de 2010.-El Alcalde, Dimas García Criado.

1187/2010

CIGALES

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se pone en conocimiento de todos los interesados que, dentro del plazo allí establecido, se procederá por el Pleno de esta Corporación Municipal a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León el nombramiento del cargo de Juez de Paz sustituto.

Los interesados en este nombramiento tendrán que presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañada de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Declaración jurada en la que se haga constar los siguientes extremos:
 - Que carece de antecedentes penales.
 - Que no está procesado o inculcado por delito doloso.
 - Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
 - Que es español, mayor de edad, no está impedido física o psíquicamente para la función judicial y que va a residir en esta localidad, salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.