



ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Índice de contenido

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
ARTÍCULO 1. Objeto.....	4
ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación.....	5
ARTÍCULO 3. Derechos de los Ciudadanos en el Marco de la Administración Electrónica.....	5
ARTÍCULO 4. Deberes de los Ciudadanos en el Marco de las Relaciones Administrativas Establecidas a través de Medios Electrónicos.....	7
ARTÍCULO 5. Principios Generales de Actuación.....	8
ARTÍCULO 6. Aprobación y Publicidad de los Programas y Aplicaciones.....	10
ARTÍCULO 7. Sistemas de Acceso a los Servicios Electrónicos.....	10
ARTÍCULO 8. Transmisión de Datos entre Administraciones Públicas.....	11
TÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA..	11
CAPÍTULO I. DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.....	11
ARTÍCULO 9. Formas de Identificación y Autenticación.....	11
ARTÍCULO 10. Formas de Representación de los Interesados.....	13
CAPÍTULO II. REGISTRO, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.....	14
ARTÍCULO 11. Registro Electrónico.....	14
Artículo 12. Creación.....	15
Artículo 13. Régimen y funcionamiento.....	15
ARTÍCULO 14. Cómputo de Plazos.....	17
ARTÍCULO 15. Las Comunicaciones Electrónicas.....	18
ARTÍCULO 16. Las Notificaciones Electrónicas.....	19
CAPITULO III. DE LA SEDE ELECTRONICA.....	20
Artículo 17. Las sedes electrónicas.....	20
Artículo 18. Sede electrónica general.....	21
Artículo 19. Publicación electrónica del tablón de anuncios o edictos.....	22
CAPITULO IV. DE LA CARPETA CIUDADANA.....	22
Artículo 20. Objeto.....	22
Artículo 21. Seguridad.....	23
CAPÍTULO V. DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.....	24
ARTÍCULO 22. Documentos y Certificados Electrónicos.....	24
ARTÍCULO 23. Copias Electrónicas.....	24
ARTÍCULO 24. Expediente Electrónico.....	25



ARTÍCULO 25. Archivo Electrónico de Documentos.....	25
CAPÍTULO VI. DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS	
.....	26
ARTÍCULO 26. Principios de Progresividad y Simplificación.....	26
ARTÍCULO 27. Libertad de Elección de los Medios de Comunicación con la Administración.....	26
ARTÍCULO 28. Iniciación del Procedimiento Administrativo.....	27
ARTÍCULO 29. Instrucción del Procedimiento Utilizando Medios Electrónicos	28
ARTÍCULO 30. Acceso del Interesado a la Información sobre el Estado de la Tramitación del Procedimiento.....	29
ARTÍCULO 31. Continuación del Procedimiento Administrativo Electrónico por Medios Tradicionales [en su caso].....	29
ARTÍCULO 32. Terminación de los Procedimientos por Medios Electrónicos. .	30
TITULO III. LOS MEDIOS ELECTRONICOS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS.....	30
Artículo 33. Organos colegiados de la Administración municipal y sus organismos públicos.....	30
Artículo 34. Especialidades de su régimen jurídico.....	31
Artículo 35. Procedimientos de contratación. Perfil del contratante.....	32
Artículo 36. Subasta electrónica.....	32
TITULO IV. PRESENTACION ELECTRONICA DE FACTURAS E INGRESOS.....	32
Artículo 37. Facturas.....	32
Artículo 38. Ingresos por medios electrónicos.....	33
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.....	33
ANEXO I. DEFINICIONES.....	33
ANEXO II. RELACION DE LOS SISTEMAS DE FIRMA ELECTRONICA RECONOCIDA Y DE PRESTADORES DE SERVICIO DE SELLADO DE TIEMPO ADMITIDOS.....	35



ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

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 del Ayuntamiento de Orihuela, 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.

Asimismo, esta Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Orihuela viene a dar cumplimiento a las previsiones contenidas en el artículo 24 y siguientes de la mencionada ley, que exige la aprobación de una disposición de creación del registro electrónico, disposición que en el ámbito municipal revestirá la forma de Reglamento u Ordenanza. De este modo, se anticipa a la obligación exigida en la Ley a todas las Administraciones de tener dispositivos electrónicos que permitan hacer efectivo el derecho de los ciudadanos a relacionarse por medios electrónicos con la Administración antes del 31 de diciembre de 2009.

El Excmo. Ayuntamiento de Orihuela, en el ejercicio de la potestad de autoorganización que le reconoce la legislación local, en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, aprueba esta Ordenanza con el fin de crear y regular, en su ámbito, la Administración Electrónica y demás cuestiones ligadas a su funcionamiento, sin perjuicio de que sea la Junta



de Gobierno Local la que en cada momento apruebe la puesta en funcionamiento de cada una de las aplicaciones y programas previstos en esta Ordenanza.

La sede electrónica de la Administración Municipal se establece en la siguiente dirección de internet: www.orihuela.es. La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento podrá acordar la modificación de la sede electrónica de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento será de aplicación a las entidades siguientes:

- Los órganos administrativos del Ayuntamiento de Orihuela.
- Las áreas y departamentos que integran el Ayuntamiento de Orihuela.
- 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 Orihuela y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.
- Será asimismo aplicable a los ciudadanos, entendiendo como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas anteriormente.



ARTÍCULO 3. 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 el presente Reglamento, 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 elegir las aplicaciones o sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
- 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 4. 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 este Reglamento.

ARTÍCULO 5. 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 Pública 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 6. APROBACIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS PROGRAMAS Y APLICACIONES

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento 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 este Reglamento, 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, a la organización de las medidas de seguridad que utilice la Administración municipal en el ejercicio de sus actividades y la aprobación de la aplicación del resto de funcionalidades previstas en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 7. 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 este Reglamento, 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.oriuela.es.

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.

ARTÍCULO 8. TRANSMISIÓN DE DATOS ENTRE 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.

TÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

CAPÍTULO I. DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 9. FORMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

La ciudadanía podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la Administración municipal y sus organismos públicos:

- Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.
- Sistema de firma electrónica avanzada.
- Otros sistemas de firma electrónica como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Por su parte, la Administración municipal y sus organismos públicos podrán utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

- Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
- Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada, utilizando el siguiente sistema de firma electrónica: Certificados Digitales y firma electrónica de la Agencia Certificadora de la Comunidad Valenciana¹.

¹ De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, para la identificación y la autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

— Sello electrónico de Administración Pública, órgano o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.



- Firma electrónica del personal al servicio de la Administración municipal y sus organismos públicos. Podrá utilizarse la firma electrónica basada en el DNI de la persona o se podrá proveer al personal de una firma electrónica que identifique de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u órgano en la prestación de sus servicios, que deberán ser solicitados por el Secretario del Ayuntamiento al proveedor del sistema.
- Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores. Deberá garantizarse la seguridad del entorno y la protección de los datos transmitidos.

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

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

- Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
- Publicaciones oficiales de cualquiera de los órganos y entes de la Administración Municipal.
- Expedientes sometidos a información pública.
- La relación de certificados y prestadores públicos y privados admitidos por la Administración Municipal.
- Cualquier otra información de acceso general.

— Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano o entidad 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.



ARTÍCULO 10. FORMAS DE REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESADOS

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

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

- a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.
- b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.
- c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o de otras Administraciones o entidades con las que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.

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

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

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



CAPÍTULO II. REGISTRO, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

ARTÍCULO 11. 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 Orihuela.

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos aprobados por la Junta de Gobierno Local y 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.

Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

ARTÍCULO 12. CREACIÓN.

Los acuerdos de creación de registros electrónicos se publicarán en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia de Alicante y su texto íntegro estará disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.



En todo caso, no será de aplicación a los registros electrónicos lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la Secretaría del Ayuntamiento se mantendrá un registro actualizado de los registros electrónicos, características, condiciones de uso y titular responsable del mismo.

ARTÍCULO 13. RÉGIMEN Y FUNCIONAMIENTO.

En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones normalizados que pueden presentarse en el mismo así como, en su caso, la posibilidad de presentación de otras solicitudes, escritos y comunicaciones.

Los registros electrónicos emitirán automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

La fecha y hora de la presentación estará acreditada mediante el sellado de tiempo proporcionado por una de las entidades admitidas en el Anexo II como prestatarias de este servicio.

En la sede electrónica se publicará la entidad que en cada momento preste los servicios de sellado de tiempo. El sellado se realizará en el menor tiempo técnicamente posible desde el momento de la recepción de la solicitud completa en la sede electrónica del Ayuntamiento y será la fecha y hora a tener en cuenta para el cómputo de plazos legales.

La persona usuaria deberá ser advertida de que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción, debiendo repetirse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.



La disponibilidad del registro telemático únicamente podrá interrumpirse cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo y únicamente por el tiempo imprescindible para su reparación.

La interrupción de la disponibilidad del registro telemático se anunciará con la antelación que resulte posible. En supuestos de interrupción no anunciada del funcionamiento del registro telemático, siempre que las causas de la interrupción lo permitan, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. Los registros electrónicos generarán recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados. La Administración podrá reconvertir el formato del documento que haya recibido cuando lo considere necesario para su lectura, almacenamiento y archivo, sin que pueda alterarse el contenido sustantivo del documento.

ARTÍCULO 14. CÓMPUTO DE PLAZOS

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Orihuela se regirá, 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 serán los vigentes en el momento de la recepción o calidad de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.
- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.
- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Orihuela los establecidos como días festivos en todo el territorio nacional, los así establecidos en el calendario oficial de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma y los días declarados como fiestas locales de este Municipio.

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 prestador 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.

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.

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.



ARTÍCULO 15. 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 de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario a través de los medios electrónicos que el Ayuntamiento 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, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

ARTÍCULO 16. LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

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

Para la validez de las notificaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado, que reúna los requisitos señalados en este artículo.

La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

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

Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad



correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en el presente Reglamento.

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

CAPITULO III. DE LA SEDE ELECTRONICA

ARTÍCULO 17. LAS SEDES ELECTRÓNICAS.

Las sedes electrónicas son todas aquellas direcciones electrónicas disponibles para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a un órgano o entidad administrativa u organismo público del Ayuntamiento de Orihuela en el ejercicio de sus competencias.

El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad de la persona titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

Las sedes electrónicas serán creadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

Las sedes electrónicas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

En la Secretaría del Ayuntamiento se mantendrá un registro actualizado de sedes electrónicas, características, condiciones de uso y titular de las mismas.

ARTÍCULO 18. SEDE ELECTRÓNICA GENERAL.



Se establece como sede electrónica general de la Administración municipal el punto de acceso electrónico general, www.orihuela.es. En esta sede, se pondrá a disposición de la ciudadanía, la relación de servicios y el modo de acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinado, al menos, con los restantes puntos de acceso electrónico de la Administración municipal y sus Organismos Públicos. Estará disponible en castellano, valenciano e inglés y se podrán incluir informaciones en otros idiomas cuando se considere de interés general.

A través de esta sede la ciudadanía tendrá acceso libre y permanente a la siguiente información:

- a) Normativa municipal, incluidas las ordenanzas fiscales.
- b) Estructura orgánica de la Administración municipal y de sus organismos autónomos y la identificación de sus responsables.
- c) El Presupuesto y las Cuentas Generales aprobadas.
- d) Un catálogo general de los servicios que presta.
- e) Un inventario de los procedimientos administrativos, con indicación de los que estén disponibles en formato electrónico.
- f) El planeamiento urbanístico íntegro y actualizado del municipio.
- g) Buzón de sugerencias y reclamaciones.
- h) Callejero municipal.
- i) Pago on-line.
- j) Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.

Además, la ciudadanía podrá acceder, previa acreditación de su identidad a los siguientes servicios:

- a) Registro general electrónico.
- b) Carpeta ciudadana.

ARTÍCULO 19. PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TABLÓN DE ANUNCIOS O EDICTOS.

La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en tablón de anuncios o edictos, se realizará en la sede electrónica general.



En el espacio físico actualmente destinado a tablón de anuncios de la Administración Municipal, se remitirá a los interesados en la consulta de documentos en fase de publicación al punto de información. El personal de estas unidades asistirá al interesado en el acceso a la información en publicación.

CAPITULO IV. DE LA CARPETA CIUDADANA

ARTÍCULO 20. OBJETO.

La carpeta ciudadana es un medio virtual de comunicación personal con el Ayuntamiento. El acceso a la carpeta ciudadana se efectuará autenticando la personalidad por medio del DNI electrónico, de alguno de los sistemas de firma electrónica reconocidos en el Anexo II.

A través de la carpeta ciudadana las personas físicas, así como sus representantes registrados, titulares de intereses legítimos relacionados con la actividad de este Ayuntamiento, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para entre otros servicios:

- a) Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos propiedad del Ayuntamiento.
- b) Acceder de forma personalizada, a información de carácter general del Ayuntamiento.
- c) Realizar operaciones y/o trámites administrativos de servicios que progresivamente el Ayuntamiento vaya incorporando a la carpeta ciudadana.

El acceso y utilización de la Carpeta Ciudadana atribuye la condición de usuario de la misma, y presupone la previa lectura y aprobación de las normas y condiciones publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento. Con el acceso y utilización de la Carpeta Ciudadana se entenderá que la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso en la versión publicada en la sede electrónica en el momento del acceso.

El Ayuntamiento comunicará al usuario, en el mismo momento del acceso a la Carpeta Ciudadana, la existencia de una nueva versión de las normas y condiciones



de uso diferente de la que aceptó en los accesos anteriores. Si no estuviese de acuerdo con el contenido de las nuevas normas y condiciones de uso de la Carpeta Ciudadana tendrá que abandonar ese medio de comunicación con el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 21. SEGURIDAD.

El acceso en modo consulta, a la información particular que de una persona haya registrada en las bases de datos propiedad del Ayuntamiento, se podrá realizar autenticándose con alguno de los medios indicados en el artículo anterior.

Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con el Ayuntamiento: Teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán 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.

CAPÍTULO V. DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 22. 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 las firmas reconocidas del fedatario público correspondiente (Secretario del Ayuntamiento y Alcalde), 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.

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

ARTÍCULO 23. COPIAS ELECTRÓNICAS



Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por la Administración Municipal, tendrán la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 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 que formen parte de expedientes administrativos municipales soporte papel, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

- Asegurar la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.
- Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.
- Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica reconocida.

ARTÍCULO 24. 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.



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.

ARTÍCULO 25. 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.

CAPÍTULO VI. DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 26. PRINCIPIOS DE PROGRESIVIDAD Y SIMPLIFICACIÓN

La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará la titularidad y el ejercicio de la competencia por la Administración Pública, órgano o entidad que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen 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 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 27. LIBERTAD DE ELECCIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN

La ciudadanía podrá elegir en todo momento la manera de comunicarse con las Administraciones Públicas, 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. 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 28. 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. La Administración 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.

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 29. 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 30. 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 gestionados 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.

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 31. CONTINUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO POR MEDIOS TRADICIONALES [EN SU CASO]

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

En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ARTÍCULO 32. 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 ir 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, mientras éstos no estén en



soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsión previsto en este Reglamento.

TÍTULO III. LOS MEDIOS ELECTRONICOS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS.

ARTÍCULO 33. ORGANOS COLEGIADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS.

Los órganos colegiados de la Administración Municipal, sus organismos públicos, o que dependan de la misma, y que estén integrados en su totalidad por representantes de la misma, podrán acordar la utilización de medios electrónicos para su funcionamiento.

Los órganos colegiados dependientes de la Administración municipal o de cualquiera de sus organismos públicos algunos de cuyos miembros no pertenezcan o sean representantes de esas Administraciones, podrán acordar la utilización de procedimientos administrativos por medios electrónicos para su funcionamiento. En tal caso, se aplicará lo dispuesto en este Título.

En la Secretaría del Ayuntamiento se mantendrá un registro actualizado de los procedimientos acordados para la utilización de los medios electrónicos en el funcionamiento de cada órgano colegiado.

No obstante, aquellos miembros del órgano colegiado que no pertenezcan a la Administración y manifiesten su deseo de recibir las convocatorias por otros medios tradicionales distintos de los electrónicos, podrán hacer valer este derecho manifestándolo al presidente o secretario del órgano colegiado.

El funcionamiento del Pleno, sus órganos complementarios y la Junta de Gobierno Local, a estos efectos, estará regulado en sus reglamentos específicos.

ARTÍCULO 34. ESPECIALIDADES DE SU RÉGIMEN JURÍDICO.



La convocatoria de las sesiones, el orden del día y la documentación relativa a los asuntos que integren éste se comunicarán a los miembros por correo electrónico en la dirección que a tal efecto tengan designada, sin perjuicio de la utilización de otros medios de comunicación electrónicos y con independencia de que hubieran dado su consentimiento expreso para la utilización de esta forma de citación.

La convocatoria y el orden del día deberán estar depositados en la dirección electrónica de la persona destinataria con la antelación establecida en las normas de funcionamiento del órgano.

El régimen de constitución, celebración de sesiones y adopción de acuerdos garantizará la participación de los miembros de acuerdo con las disposiciones propias del órgano y deberá cumplir los requisitos establecidos en la ley de procedimiento administrativo.

Las certificaciones electrónicas serán expedidas por el secretario del órgano colegiado y las actas estarán firmadas por el presidente y el secretario.

Las actas, libros de acuerdos y demás documentos de los órganos colegiados estarán archivados electrónicamente con todas las garantías adecuadas para su autenticidad y conservación.

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

ARTÍCULO 35. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. PERFIL DEL CONTRATANTE.

El empleo de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos contemplados en los procedimientos de contratación, se ajustará a las normas contenidas en la normativa de contratación pública.

En el Punto de acceso general, sede electrónica general del Ayuntamiento de Orihuela se difundirá el perfil del contratante, en los términos, con las obligaciones y con el alcance en cada caso establecido en la normativa de contratación pública.



ARTÍCULO 36. SUBASTA ELECTRÓNICA.

A efectos de la adjudicación de un contrato, en los términos establecidos en la normativa de contratación pública, la Administración municipal podrá recurrir a la subasta electrónica, con la finalidad de que, tras una evaluación completa de las ofertas, puedan presentarse mejoras en los precios o nuevos valores relativos a determinados elementos de las ofertas que las mejoren en su conjunto.

TITULO IV.PRESENTACION ELECTRONICA DE FACTURAS E INGRESOS

ARTÍCULO 37. FACTURAS.

La Administración municipal y sus organismos públicos admitirán la presentación por medios electrónicos de facturas emitidas por terceros respecto de servicios que les hayan sido prestados, cuando les conste la autenticidad del emisor y del documento y cumpla las demás condiciones establecidas por la normativa correspondiente. Si no constase la veracidad del emisor o del documento, requerirán la misma al emisor para que la acredite por los medios que la Administración estime oportunos.

Asimismo, tales Administraciones procederán al pago de las cantidades reflejadas empleando preferentemente procedimientos administrativos por medios electrónicos.

ARTÍCULO 38. INGRESOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

La Administración municipal y sus organismos públicos habilitarán sistemas electrónicos que permitan al interesado el ingreso de tributos, multas, recargos u otras cantidades que le sean debidas a ella.

Dichos sistemas habilitados emitirán el correspondiente impreso justificativo del pago.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA



El presente Reglamento, 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.

ANEXO I. DEFINICIONES

A los efectos del presente Reglamento, 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 mediante el uso de informática.

— 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 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, «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 prestado 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 relaciones, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

— 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, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

— Firma electrónica: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante».

— Firma electrónica reconocida: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma».

— 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.

— 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 la información y servicios de una institución pública.

— 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: acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

— 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 personal física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.

**ANEXO II. RELACION DE LOS SISTEMAS DE FIRMA ELECTRONICA
RECONOCIDA Y DE PRESTADORES DE SERVICIO DE SELLADO DE TIEMPO
ADMITIDOS.**

A la entrada en vigor del presente Reglamento, el Ayuntamiento de Orihuela reconocerá los certificados de:

ACCV (Agencia de Certificación de la Comunidad Valenciana)
DNI-electrónico
Los reconocidos por @Firma