



Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

10944 *Aprobación definitiva de la Ordenanza de administración electrónica*

(exp. núm. AE 184-2018)

No habiéndose presentado ninguna reclamación o sugerencia a la aprobación inicial de la ordenanza, acordada por el pleno del ayuntamiento en sesión de 27 de junio de 2018, dicha ordenanza se entiende definitivamente aprobada.

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

ÍNDICE

CAPITULO 1.OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.Objeto

Artículo 2.Ámbito de aplicación

CAPÍTULO 2.SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN

Artículo 3.Sistemas de identificación y autenticación

CAPÍTULO 3.SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4.Sede electrónica

Artículo 5.Catálogo de procedimientos

Artículo 6.Contenido de la sede electrónica

Artículo 7.Tablón d edictos electrónico

Artículo 8.Publicidad activa

Artículo 9.Perfil del contratante

CAPÍTULO 4.REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10.Creación y funcionamiento del registro electrónico

Artículo 11.Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Artículo 12.Funciones del registro electrónico

Artículo 13.Responsable del registro electrónico

Artículo 14.Acceso al registro electrónico

Artículo 15.Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 16.Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 17.Cómputo de plazos

CAPÍTULO 5.NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18.Condiciones generales de las notificaciones



Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de servicios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios público municipales.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación.

Esta ordenanza será aplicable al Ayuntamiento y a los entes de derecho público vinculados o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la administración municipal.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación.

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la administración municipal por cualquier sistema que contemple un registro previo como usuario y permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos los sistemas siguientes:

- a. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “lista de prestadores de servicios electrónicos de confianza cualificados”. A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y los de entidades sin personalidad jurídica.
- b. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la “lista de prestadores de servicios electrónicos de confianza cualificados”.
- c. En un futuro, también se podrán utilizar sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como garantizar la integridad e inalterabilidad del documento.

En el supuesto que los interesados eligiesen relacionarse con la Administración municipal a través de sistemas electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basadas en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “lista de prestadores de servicios electrónicos de confianza cualificados”. A estos efectos se entienden comprendidos entre los certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y los de entidad sin personalidad jurídica.





- b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basado en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluido en la “lista de prestadores de servicios electrónicos de confianza cualificados”.
- c) Cualquier otro sistema que la administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Las administraciones públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de la firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistimiento de acciones.
- e) Renuncia de derechos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica.

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL. <https://seu.ajalaro.net>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea bajo los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticidad de sitio web o equivalente.

La sede electrónica habrá de ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando existan razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación debida si resulta posible. En los supuestos de interrupción sobrevenida y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos.

Tal como establece el artículo 53.1 f) de la citada ley 39/2015, la persona interesada tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación sobre los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes imponen a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En el mismo sentido, el artículo 16.1 de la ya citada ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones de la sede electrónica.

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica.

La sede electrónica tendrá el contenido especificado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a. La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma, y si es necesario de las subseces derivadas.
- b. La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con las especificaciones de la estructura de navegación y las diferentes secciones disponibles.
- c. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que será accesible de forma directa i gratuita.
- d. Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en sede.
- e. La relación de sellos electrónicos utilizados por la administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f. Un acceso al registro electrónico o acceso a registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g. La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h. El inventario de información administrativa, con el catálogo de servicios prestados por el ayuntamiento.





- i. La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicación con la administración municipal
- j. Medios disponibles para formular quejas y sugerencias.
- k. El acceso, si es debido, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l. La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que están en la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m. La indicación de fecha y hora oficial.
- n. Indicación de los días que se consideran inhábiles.
- o. Se publicarán los días y horas que permanezcan abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.
- p. Directorio geográfico actualizado que permita identificar la oficina de asistencia en materia de registros mas más cercana a su domicilio.
- q. Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónicos.

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónicos donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria se determinen.

El ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de los datos de publicación de los anuncios o edictos con la finalidad de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

ARTÍCULO 8. Publicidad activa.

El ayuntamiento publicará dentro de sus posibilidades, la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, de acuerdo con la ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y el buen gobierno

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, en referencia a normativa propia, sean ordenanzas, reglamentos, así como ordenanzas fiscales o cualquier otra disposición de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

ARTÍCULO 9. Perfil del contratante.

Desde la sede electrónica se accederá al perfil del contratante del Ayuntamiento, que estará en la propia sede, o en la web municipal, el contenido del cual se ajustará a lo que se dispone en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO.

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico.

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmiten por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por la presente Ordenanza y, en lo no previsto por ésta, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea aplicable.

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se realizará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o sea recibido.

Los registros electrónicos de todas las Administraciones, habrán de ser plenamente inter-operables, de manera que se garantice la compatibilidad informática y la interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos del registro y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.



ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a. La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como del correspondiente asiento de entrada.
- b. La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c. La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la correspondiente anotación del registro de salida.
- d. Cualquier otra que le sea atribuida legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico.

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía de este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico.

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento situada en la siguiente dirección URL:
<https://seu.ajalaro.net>

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Los documentos presentados de manera presencial delante de esta Administración habrán de ser digitalizados, de acuerdo en lo previsto en el artículo 27 de la ley 39/2015 y otra normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en el cual hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviendo los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la administración de los documentos presentados o resulte obligatorio la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

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

El registro electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato PDF y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá especificar fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a. Que contengan códigos maliciosos o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- b. En el supuesto de utilización de documentos normalizados cuando no se rellenen los campos obligatorios o que presenten incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentados en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiendo ser utilizados los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como para el caso de que fuera posible, de los medios de subsanación de las deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificante del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos.

El registro electrónico se regirá, a efecto de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, para la fecha y hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figura visible.

El registro electrónico estará a la disposición de los usuarios las veinticuatro horas del día, excepto las interrupciones necesarias por razones técnicas o por causas no previstas ajenas a la administración o por causa mayor.

Al efecto del cómputo de plazos regirá lo siguiente:





- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que estos son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se explicarán de hora en hora y de minuto en minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en este caso se expresarán por días.

-Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que estos son hábiles exceptuando del cómputo los sábados, domingos y los declarados festivos.

-La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Por esto, en el asiento de entrada se inscribirá como fecha y hora de presentación aquellas en las que se va a producir efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

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

-Se considerarán días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los declarados festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, Comunidad Autónoma y por las de la capitalidad del municipio. A estos efectos se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado esté obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los supuestos que contempla la normativa en vigor.

ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas.

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación es necesario que reúna las siguientes condiciones:

-con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso con carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá este acceso.

-el sistema de información correspondiente dejará constancia de este acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir la notificación se entenderá practicada con carácter general legal.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como el acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente escogida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.

La sede electrónica entrará en funcionamiento, como a más tardar, a las cero horas y un segundo del día 1 de octubre de 2018. No obstante, el Ayuntamiento intentará avanzar su puesta en funcionamiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico.

El registro electrónico ha entrado en funcionamiento con efectos desde los días 4 y 5 de junio de 2018.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad.

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.



Deberá darse publicidad a las correspondientes sedes electrónicas, a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad que se establezcan.

Deberá realizarse una auditoria regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad necesarias, deberá realizarse una auditoria con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoria tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de datos de carácter personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios.

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de su competencia, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y el resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con este objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA .Habilitación de desarrollo.

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, inter-operabilidad o en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza.

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán aplicables según el estado de desarrollo de los instrumentos tecnológicos del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los periodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza, la redacción definitiva de la cual se entiende aprobada por Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 de junio de 2018, se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el Artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Lo que, de acuerdo con lo que prevé el artículo 70,2 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, hacemos público para general conocimiento.

Recursos.

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, sólo puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Alaró, a 19 de octubre de 2018.

El alcalde,
Guillermo Claret Balboa Buika

