



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

00802-2013

VILA-REAL

Decreto sobre administración electrónica

Se hace público que por esta Alcaldía Presidencia en fecha 24 de Octubre de 2012 se ha dictado la siguiente Resolución que a continuación se transcribe:

“Vistas las actas de la Junta de Administración Electrónica y Seguridad de la Información (JAESI) de este Ayuntamiento de fechas 27 de junio y 4 de octubre de 2012, en cuyo punto 3º se acuerda que TyD prepare el texto definitivo de decreto por el que se regula la administración electrónica del Ayuntamiento de Vila-real y que se pase de inmediato a aprobación de Alcaldía.

Visto que por la empresa TyD se ha preparado el texto definitivo del decreto por el que se regula la administración electrónica del Ayuntamiento de Vila-real, habiendo sido revisado previamente por miembros de la Junta y cuyas correcciones, añadidos, exclusiones, etc, han sido reflejados en la redacción definitiva del decreto.

De acuerdo a las facultades que me otorga la legislación vigente, vengo en resolver la aprobación de la regulación de la administración electrónica del Ayuntamiento de Vila-real, del siguiente tenor:

D E C R E T O

Exposición de Motivos:

I. El impulso de la administración electrónica tiene por fin aproximar la Administración Pública al ciudadano, garantizando el acceso de éste a los servicios electrónicos municipales, así como la simplificación administrativa, en los términos establecidos en la legislación reguladora del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

II. El fundamento jurídico de la presente resolución se encuentra en el artículo 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común y, en el ámbito local, en el artículo 6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, de eficiencia, servicio a los ciudadanos, eficacia, coordinación, transparencia y participación.

De mayor trascendencia es la entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP 11/07), que implica un cambio cualitativo en el mandato que ya contenía el hoy parcialmente derogado artículo 45 de la Ley 30/1992, para “el empleo y la aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos” en el desarrollo de la actividad de las administraciones públicas y el ejercicio de sus competencias. Dicha Ley convierte la posibilidad de la utilización de las TIC por las administraciones públicas en una obligación que se articula fundamentalmente en torno a dos ejes: el derecho de los ciudadanos a comunicarse con las administraciones públicas por medios electrónicos y la obligación de éstas de dotarse de los medios y de los sistemas que permitan el ejercicio de este derecho.

Pero también, aún de mayor aplicación directa, es la más recientemente aprobada Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, que desarrolla la normativa de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, según su disposición final octava en aplicación del principio constitucional de autonomía.

III. El Ayuntamiento de Vila-real, consciente de estas obligaciones y en aras a prestar el mejor servicio posible a sus ciudadanos, está incorporando gradualmente procedimientos administrativos a la vía telemática. Fruto de ello, entre otros, fue la resolución de la Alcaldía Presidencia en fecha 30 de junio de 2010 por la que se creó y reguló el Tablón Electrónico del Ayuntamiento de Vila-real, compuesto por el Tablón de Anuncios, el Tablón de Edictos y la Carpeta de perfil de contratante.

Para potenciar el uso intenso de estas tecnologías en las relaciones de los ciudadanos, de las empresas y de otros organismos con el Ayuntamiento, y facilitar el aprovechamiento de sus beneficios, es preciso que éste vaya regulando paulatinamente las condiciones, las garantías y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos en las relaciones con los ciudadanos y establezca los principios de actuación de la Administración Municipal en esta materia.

En atención a lo expuesto y en virtud de las competencias que me confiere la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVO:

PRIMERO. Objeto.-

Se regula el uso de medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de Vila-real y las entidades vinculadas o dependientes del mismo, según los preceptos establecidos en la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, así como también en la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de administración electrónica de la Comunitat Valenciana.

SEGUNDO. Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vila-real.-

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Vila-real es su portal o sitio web institucional en Internet, en la dirección electrónica bajo el nombre de dominio <<https://seuelectronica.vila-real.es>>, sin perjuicio de que pueda integrar corporativamente otras sedes electrónicas locales de nivel inferior, sectoriales o departamentales, o constituir o integrarse total o parcialmente en sedes electrónicas de ámbito territorial superior.

2. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Administración municipal o de los ciudadanos por medios electrónicos, sin perjuicio de incorporar otra tipología de información de carácter público.

3. La sede electrónica del Ayuntamiento también permitirá realizar consultas, tanto a información general, como personales de datos de padrones o censos y recibos, así como realizar trámites personales on-line, solicitar duplicados de recibos, inscribirse a actividades y otros trámites simples que se puedan resolver en un solo acto.

4. La sede electrónica publicará aquella información a la que venga obligada en virtud de prescripción legal, judicial o reglamentaria.

5. Los ciudadanos podrán dirigirse a la Administración Municipal a través de la sede electrónica para el ejercicio de sus derechos previstos en la normativa de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y normativa vigente en materia de régimen local.

6. Los ciudadanos podrán exigir de la Administración Municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos, en la medida en la que avance la implantación de servicios y relaciones electrónicas con el criterio de progresividad para su pleno ejercicio.

7. Cada órgano administrativo, área, departamento o servicio del Ayuntamiento, deberá gestionar, administrar y ofrecer a la ciudadanía a través de Internet los contenidos específicos de su ámbito de competencias, así como será responsable de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios publicitados a través de Internet o puestos a disposición a través de la sede electrónica, igualmente que correspondan a su competencia. La información, servicios y tramitaciones que ofrezcan quedarán plenamente integrados dentro de la sede electrónica del Ayuntamiento y serán accesibles directamente desde dicha sede sin pérdida de la identidad y homogeneidad corporativa, con independencia de que puedan tener una dirección electrónica diferenciada de acceso para la ciudadanía.

8. El desarrollo, gestión y administración de la sede electrónica, excluidos sus contenidos, corresponde a la concejalía que tenga atribuidas las competencias horizontales del Ayuntamiento en materia de Nuevas Tecnologías, sin menoscabo de las funciones atribuidas a la Junta de Administración Electrónica y Seguridad de la Información (JAESI) del Ayuntamiento.

9. Los servicios de la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año.

10. La sede electrónica dispondrá de los mecanismos de seguridad necesarios para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información tratada.

11. La Administración Municipal de Vila-real no se hace responsable de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ella, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, las personas no vinculadas a las entidades y organismos integrantes de la misma.

TERCERO. Accesibilidad y utilización de lenguas oficiales.-

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Vila-real cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos que se vayan implan-



tando por vía electrónica, sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Vila-real garantizará que las personas interesadas puedan efectuar sus trámites electrónicos en el idioma elegido entre el castellano y el valenciano. En ausencia de declaración expresa, se entenderá que ha optado por el idioma en que se hubiere dirigido a la Administración Municipal.

CUARTO. Suspensión temporal del servicio.-

1. Cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo de los sistemas, aplicaciones, canales o medios electrónicos del Ayuntamiento, podrá suspenderse temporalmente la posibilidad de ejercer la relación jurídico-administrativa por vía electrónica. Asimismo, se determinarán de oficio las ampliaciones de plazos derivadas de las suspensiones del servicio en los supuestos que se determinen y en los términos legalmente establecidos.

2. En la sede electrónica se informará sobre la suspensión temporal del servicio, la previsión de duración de la misma, y la determinación del supuesto que dé lugar a la adopción de medidas que afecten al cómputo de los plazos.

QUINTO. Identificación electrónica de los ciudadanos.-

1. La identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía en las relaciones con la Administración Municipal de Vila-real a través de su sede electrónica se producirá empleando la firma electrónica avanzada reconocida. En dicha sede electrónica se indicarán los certificados electrónicos que en cada momento estén admitidos y reconocidos para operar en la misma.

Sin embargo, el Ayuntamiento podrá determinar los supuestos y condiciones de utilización por los ciudadanos de otros sistemas de identificación, tales como claves concertadas en un registro previo, aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos

2. El Ayuntamiento de Vila-real, directamente o a través de convenios, acuerdos o contratos con otras entidades, a un coste razonable podrá suministrar a los ciudadanos que lo soliciten los mecanismos o medios de identificación o firma electrónica, después de haber comprobado su identidad de manera específica.

3. Las personas físicas podrán, en todo caso y con carácter universal, utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad Electrónico, de conformidad con la normativa reguladora del mismo. En todo caso, este derecho estará regido también por el principio de progresividad o implantación gradual.

4. 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.

5. De conformidad con lo que se dispone en el artículo 71 de la Ley 30/1992, la Administración municipal requerirá de los ciudadanos la corrección de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identificación y acreditación previstos en este artículo.

SEXTO. Acceso de la ciudadanía a la información administrativa.-

1. Además de en los casos previstos por la ley, no será necesaria la acreditación electrónica previa para acceder a la información de carácter general de la sede electrónica, ni a los datos públicos contenidos en la misma o en los supuestos de participación electrónica ciudadana que se prevean legislativamente, ni tampoco cuando se ejerza el derecho de solicitar información u orientación sobre requisitos técnicos y jurídicos o a formular consultas al Ayuntamiento por canales o medios electrónicos.

2. En concreto, 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 electrónico de anuncios y edictos y en la carpeta de perfil de contratante.
- Publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Vila-real.
- Expedientes sometidos a información pública.
- Cualquier otra información de acceso general que la legislación pueda determinar.

SÉPTIMO. Identificación y acreditación de la voluntad de los órganos administrativos.-

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Vila-real utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura con la misma, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente.

2. La identificación y autenticación del ejercicio de sus competencias por parte de los empleados públicos de la Administración Municipal de Vila-real se llevará a cabo mediante firma electrónica reconocida, preferiblemente de Empleado Público, aunque podrá utilizarse una firma electrónica personal o la del Documento Nacional de Identidad a los efectos de este artículo.

3. Para la identificación y autenticación del ejercicio de su competencia en la actuación administrativa por medios electrónicos, el Ayuntamiento de Vila-real podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas:

a) Sello electrónico de aplicación, de órgano municipal o del Ayuntamiento, basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica y que incluya el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente y pudiendo contener, en el caso de sello electrónico de órgano administrativo, también la identidad de la persona titular. Además, el Ayuntamiento adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.

c) Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento o a un órgano del mismo, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica municipal.

OCTAVO. Actuación administrativa automatizada. -

1. La producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación podrán realizarse mediante una "actuación administrativa automatizada" producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Los documentos así realizados irán acreditados mediante un sello electrónico de aplicación, de órgano municipal o del Ayuntamiento.

2. Las resoluciones y, en general, todas las actuaciones administrativas automatizadas respetarán lo previsto en el artículo 13 sobre impugnación de valoraciones de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

NOVENO. Modelos normalizados de solicitud o aportación de documentación.-

1. El Ayuntamiento establecerá los contenidos mínimos de todos los formularios, el modelo general para las solicitudes, escritos y comunicaciones que correspondan a procedimientos y trámites, y los formatos, soportes y sistemas que permitan la presentación por medios electrónicos, tanto de los modelos normalizados de solicitud o aportación de documentos, como de los documentos anexos al mismo que puedan presentarse por medios electrónicos.

2. Los modelos normalizados de solicitud o aportación de documentación, una vez aprobados, serán puestos a disposición de la ciudadanía en la sede electrónica del Ayuntamiento para los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación electrónica. En la misma sede se publicarán también los condicionantes y los requerimientos exigidos para su presentación electrónica, la obligatoriedad de utilización del modelo normalizado y consecuencias de su incumplimiento.

3. Los modelos normalizados de solicitud deberán contener, como mínimo, los metadatos e información necesaria que permita su catalogación e incorporación al repositorio de documentos del Ayuntamiento con todas las garantías archivísticas y de conservación, así como los datos necesarios para la identificación del expediente del que forman parte de manera que puedan ser asociados y vinculados al mismo.

4. Con el objeto de facilitar su uso, cuando se cuente con el consentimiento del afectado, los modelos normalizados de solicitud podrán incorporar o desencadenar comprobaciones automatizadas o manuales sobre la información aportada en relación a datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones, o incluso ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte al objeto de que el interesado verifique la información o, en su caso, la modifique o complete.

DÉCIMO. Registro electrónico.-

1. Se crea el registro electrónico de entrada y salida del Ayuntamiento de Vila-real, de acceso libre y gratuito en la sede electrónica. En el mismo los ciudadanos podrán presentar solicitudes, escritos o comunicaciones relativos a los procedimientos y asuntos que sean competencia de la Administración Municipal, así como anotar en dicho registro el envío de las notificaciones electrónicas a las que se refiere esta resolución.

2. El registro electrónico se integrará a todos los efectos en el Registro General de Entrada/Salida de la Corporación y tendrá carácter voluntario para los ciudadanos, excepto cuando una norma con rango de Ley establezca lo contrario o las normas reguladoras de futuros procedimientos administrativos electrónicos establezcan la obligatoriedad de presentar por este medio escritos, solicitudes y comunicaciones a la Administración.

3. La presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones en el registro electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación en cualquier otro registro habilitado establecido en la normativa general de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común. La presentación a través del registro electrónico de cualquier tipo de escrito iniciará preceptivamente el cómputo de plazos. A esos efectos, la recepción de escritos en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora hábil a efectos de registro del primer día hábil siguiente. El registro electrónico se registrará por la fecha y la hora oficiales que deberán constar en



la sede electrónica del Ayuntamiento.

4. El acceso al registro electrónico podrá llevarse a cabo durante las 24 horas del día, todos los días del año. Un sistema de consignación electrónica acreditará la fecha de entrada y salida de los escritos, solicitudes y comunicaciones.

El registro electrónico emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos presentados en el que se dará constancia del asiento de entrada que se asigne al documento. En caso de no producirse la recepción por parte del registro electrónico de la documentación presentada, el solicitante deberá ser advertido de dicha circunstancia o, en su caso, recibir un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión, debiendo realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

Las comunicaciones dirigidas al ciudadano llevarán el sellado de tiempo acreditativo de su fecha.

UNDECIMO. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.-

1. El registro electrónico solamente podrá admitir documentos electrónicos normalizados según se determina en esta resolución, correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se hayan puesto a disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento, cumplimentados de acuerdo con los formatos preestablecidos.

2. En la sede electrónica del Ayuntamiento figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones, a las que se refiere el epígrafe anterior, que pueden presentarse en el mismo.

3. Los escritos y documentos electrónicos que presenten los ciudadanos deberán incorporar el mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad del ciudadano que en cada caso se defina.

4. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por el propio interesado o por terceros que vengan autenticados a través de la firma electrónica reconocida y siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen.

En caso contrario, dicha documentación deberá de presentarse en el plazo máximo de diez días hábiles en soporte papel original o copia compulsada del documento por cualquier de los medios admisibles en derecho, en cualquiera de las oficinas de registro del Ayuntamiento y en los demás lugares que establece la normativa general de procedimiento administrativo, indicando el número de registro de entrada asignado a la solicitud a la que se adjunta dicha documentación. La falta de presentación conllevará la aplicación del régimen general de subsanación de solicitudes.

5. La Administración Municipal, una vez presentado el escrito o documento electrónico, podrá requerir la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en esta resolución.

DUODECIMO. Iniciación del procedimiento.

1. En las condiciones establecidas en esta resolución, los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud firmada en el registro electrónico regulado antes.

2. Cuando en una solicitud haya más de un interesado, la misma deberá estar firmada electrónicamente por todos ellos y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con aquel ciudadano que haya encabezado la solicitud.

3. Los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con la Administración Municipal de Vila-real podrán actuar por medio de representante o apoderado de acuerdo con lo previsto en la normativa general de procedimiento administrativo. En todo caso, la validez de las actuaciones realizadas por representación o apoderamiento estará sujeta a la acreditación de la misma.

DECIMOTERCERO. Tramitación electrónica de los procedimientos.

1. Los programas, aplicaciones y sistemas informáticos, que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos, deberán garantizar el control de tiempos y plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de los órganos responsables de las actuaciones, así como respetar el orden de tramitación de los expedientes.

2. En los procedimientos administrativos tramitados electrónicamente, la Administración Municipal de Vila-real garantizará que se puedan ejercer a través de medios electrónicos los derechos de presentación de alegaciones y documentos, audiencia e información pública a los interesados, así como los de desistimiento y renuncia.

3. El interesado podrá solicitar y obtener por medios electrónicos información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos en los que forme parte, información que deberá contener la fase del procedimiento en la que se encuentra el expediente y los órganos encargados de su tramitación y resolución.

4. También podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto, las cuales irán acreditadas mediante el sello electrónico de aplicación, del órgano competente o del Ayuntamiento.

5. La resolución expresa dictada en un procedimiento administrativo deberá indicar, además del contenido que resulte obligatorio conforme a la normativa de régimen general aplicable, también la vía electrónica para la interposición de los correspondientes recursos que quepan contra ella.

6. No será necesario aportar documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o de otras Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Vila-real haya firmado un convenio de colaboración, siempre que se cuente con el consentimiento del afectado en este sentido. En todo caso, el ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento. En la sede electrónica se publicará en cuales documentos o procedimientos aplica este derecho.

7. Los documentos emitidos por particulares en sus relaciones por medios electrónicos con la Administración Municipal de Vila-real tendrán validez siempre y cuando quede acreditada su autenticidad, integridad y conservación.

DECIMOCUARTO. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos.-

1. El Ayuntamiento de Vila-real promoverá la eliminación paulatina de los certificados que emite en formato de papel, que serán sustituidos por certificados electrónicos o transmisiones de datos. Dichos certificados y transmisiones se ajustarán a la normativa vigente en materia de protección de datos y de procedimiento administrativo, así como a lo dispuesto en la presente resolución, y producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos certificados y transmisiones se podrá emitir en soporte papel según el procedimiento definido en el epígrafe 7 del artículo siguiente..

2. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración Municipal certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos electrónicamente o bien certificados electrónicos adecuadamente convertidos a papel con su código seguro de verificación.

3. El Ayuntamiento de Vila-real promoverá la firma de convenios con las entidades públicas o privadas tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y, en su caso, la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos.

DECIMOQUINTO. Copia y compulsas electrónicas y traslado de documentos a soporte papel.

1. La Administración municipal de Vila-real, incluso para procedimientos que no se hayan incorporado a su completa tramitación electrónica, podrá obtener imágenes digitales de los documentos privados en papel aportados por los ciudadanos, así como de los documentos públicos, con su misma validez y eficacia, a través de la copia electrónica.

2. La agregación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica se realizará mediante la copia electrónica de dichos documentos.

3. La copia electrónica, o conversión de documentos en papel a documentos electrónicos, se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya bien la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsa o bien el sello electrónico de aplicación, del órgano competente o del Ayuntamiento y que garantice la autenticidad, integridad y conservación de la copia o imagen. Esta copia podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico

4. La copia electrónica tendrá la consideración de copia auténtica a los efectos previstos en la legislación de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común y será válida tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la copia electrónica como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.

5. Cuando los interesados deseen aportar copias compulsadas al procedimiento, y siempre que los originales no deban obrar en el expediente y la normativa del procedimiento contemple esa posibilidad, la oficina de registro del Ayuntamiento deberá proceder a la obtención de copia electrónica de los documentos a compulsar mediante el procedimiento regulado en el epígrafe 3 de este artículo.

6. Cuando un expediente administrativo iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, se procederá, por parte del órgano competente, a al traslado en soporte papel para continuar con la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso, el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

7. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código seguro de verificación generado electrónicamente, u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la



Administración Municipal.

DECIMOSEXTO. Finalización del procedimiento.-

1. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento tramitado electrónicamente deberá identificar al órgano competente para resolver, cumplir los requisitos formales previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del personal al servicio del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

2. El traslado de documentos electrónicos a papel, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas de los órganos de gobierno municipales mientras éstos no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de traslado de documento electrónico a papel previsto en el epígrafe 7 del artículo 15º de esta resolución.

DECIMOSEPTIMO. Notificación electrónica.-

1. La notificación por medios electrónicos en los procedimientos administrativos y trámites se practicará cuando el interesado haya elegido dichos medios como preferentes o haya consentido su utilización, o bien cuando quede obligado según el artículo 27.6 de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, si bien solamente en aquellos supuestos que expresamente lo señale su normativa específica y se encuentren habilitados por el Ayuntamiento para el envío de notificaciones por vía electrónica.

Para las notificaciones electrónicas regirá lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 11/2007 y en el artículo 31 y siguientes de la Ley 3/2010 de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana.

El consentimiento 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 la misma persona interesada haya manifestado lo contrario.

Durante la tramitación del procedimiento, el interesado podrá requerir que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por la normativa aplicable al procedimiento administrativo común.

2. Tanto aquellos que hubieran optado por la notificación electrónica con carácter voluntario como aquellos obligados, deberán indicar una dirección de correo electrónico donde recibir la comunicación informativa sobre aquellas notificaciones que se le hubieran practicado.

La notificación electrónica de cualquier acto administrativo se realizará por un sistema que deje constancia y que permita acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

3. Una vez elaborada la notificación se realizará la puesta a disposición en la sede electrónica. En el momento de la puesta a disposición se enviará al destinatario un aviso vía correo electrónico a la dirección facilitada por el interesado. El aviso de notificación contendrá un enlace a la sede electrónica en su apartado de consulta de notificaciones. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 28 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la puesta a disposición de la notificación se entenderá cumplida con el envío de este aviso.

4. En la sede electrónica se mostrará de forma destacada la existencia de notificaciones pendientes, indicándose asimismo que el acceso al documento implicará la notificación de su contenido.

5. Como paso previo a la visualización del contenido de la notificación, el destinatario deberá firmar un acuse de recibo con una firma electrónica avanzada. El acuse de recibo será enviado al órgano administrativo o entidad remitentes de la notificación para su incorporación al expediente correspondiente. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 28 de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, el acceso al contenido de la notificación se entenderá producido en el momento de la firma del acuse de recibo.

6. La operatoria de notificaciones permitirá al destinatario visualizar la notificación y, en su caso, los documentos adjuntos, verificar las firmas electrónicas que los acompañen, y descargar todo ello en su terminal físico.

7. Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en la legislación de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

Si la notificación electrónica no fuera posible por problemas técnicos, el órgano municipal actuante podrá practicar la notificación de forma convencional.

7. En los supuestos legalmente establecidos, la notificación electrónica podrá ser sustituida por la publicación en los diarios y boletines oficiales y en los tabloneros de anuncios electrónicos, así como por medio de la dirección electrónica única o similar en el marco de relaciones de interoperabilidad del Ayuntamiento con otras Administraciones Públicas.

Igualmente, la notificación practicada a través del sistema de notificación electrónicas de la Generalitat, de conformidad con las condiciones y requisitos previstos en el Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat, tendrá los mismos efectos que las notificaciones realizadas por la administración municipal a través de los mecanismos previstos en esta resolución.

DECIMOCTAVO. Expediente electrónico.-

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

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

3. El Ayuntamiento de Vila-real podrá remitir documentos o expedientes electrónicos en cualquiera de las siguientes formas:

a) Remisión telemática mediante cualquiera de los sistemas de firma electrónica avanzada en los términos y condiciones previstos en las leyes.

b) Mediante puesta a disposición y comparecencia electrónica, que se realizará mediante la inserción directa, vínculo electrónico u otro sistema de depósito virtual, del documento o expediente en un espacio específico dentro de la sede electrónica del Ayuntamiento o en la carpeta personal electrónica de la persona destinataria, o en otro espacio que se prevea en la normativa reguladora.

c) Traslado físico de soportes digitales que contengan copias auténticas de los documentos y expedientes electrónicos.

DECIMONOVENO. Archivo electrónico de documentos.-

1. La Administración Municipal de Vila-real podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos y expedientes que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, con independencia del soporte que tuvieran originariamente, de manera que se cumplan los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común y normativa autonómica valenciana en materia de archivos.

La reproducción en formato electrónico de documentos en soporte papel o a la inversa, se hará de conformidad con los procedimientos previstos en el artículo 15º de esta resolución.

Los expedientes administrativos que se hayan tramitado parcial o íntegramente en soporte electrónico se conservarán, a todos los efectos, en dicho soporte.

2. Podrán destruirse los documentos administrativos en papel de los que se haya obtenido la copia electrónica. Para ello necesariamente deberá constar un "análisis de administración electrónica" que valore positivamente la necesidad, procedimiento e impacto de la medida.

Corresponderá al servicio técnico municipal competente que corresponda en cada caso la redacción del citado "análisis de administración electrónica", el cual será elevado a la JAESI, a fin de que emita informe de administración electrónica con carácter preceptivo, sin menoscabo de la posibilidad de que la Secretaría General del Ayuntamiento informe igualmente al respecto.

3. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos y expedientes administrativos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos y expedientes archivados, y en particular la identificación de las personas usuarias y el control de acceso.

Se podrá realizar, en los documentos y expedientes administrativos electrónicos, su migración digital o conversión a otros formatos y soportes que puedan surgir en el futuro como consecuencia de la evolución tecnológica, con el fin de garantizar su conservación, perdurabilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad en condiciones de calidad, de acuerdo con la normativa que esté vigente sobre la materia.

El cumplimiento de lo señalado en este epígrafe exigirá la utilización de sistemas de firma longeva, que garanticen la referencia temporal de los documentos y expedientes administrativos para la verificación de las firmas electrónicas a largo plazo de los documentos firmados electrónicamente en un momento determinado.

4. El Ayuntamiento de Vila-real podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías previstas en este artículo.



VIGÉSIMO. Incorporación de procedimientos a la tramitación por vía electrónica. -

1. El Ayuntamiento de Vila-real implantará gradualmente los distintos servicios de la sede electrónica, así como incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, los cuales se irán regulando por acuerdo de Alcaldía.

2. La incorporación de procedimientos y trámites para su gestión electrónica por parte del Ayuntamiento de Vila-real irá siempre precedida de un "análisis de administración electrónica" que incluirá un estudio de rediseño funcional y simplificación del procedimiento de conformidad con los criterios establecidos en la normativa sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Incluirá también los modelos normalizados de solicitud y la información del catálogo definido en el artículo siguiente de esta resolución.

Corresponderá a los servicios técnicos municipales competentes en dichos procedimientos la redacción del "análisis de administración electrónica".

3. Los "análisis de administración electrónica" serán elevados a la JAESI, a fin de que emita informe de administración electrónica con carácter preceptivo, sin menoscabo de la posibilidad de que la Secretaría General del Ayuntamiento informe igualmente al respecto.

VIGESIMOPRIMERO. Catálogo de trámites y procedimientos. -

1. Una vez aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá a efectos informativos en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento, que estará publicado en su sede electrónica. Ello sin menoscabo, si es el caso, de la preceptiva publicación en los diarios, boletines o tabloneros de anuncios oficiales de las normas que regulen los procedimientos administrativos o los procesos de trabajo.

2. El catálogo incorporará un resumen suficientemente explicativo y didáctico del contenido esencial de cada procedimiento electrónico, e indicará al menos:

- a) Si se trata de un procedimiento de tramitación electrónica íntegra o es parcial.
- b) Obligatoriedad de utilización del modelo normalizado y consecuencias de su incumplimiento, sin perjuicio, en su caso, de la normativa establecida con carácter general sobre la presentación de solicitudes ante las administraciones públicas.
- c) Posibilidad de acompañar documentos a la solicitud, escrito, comunicación o consulta.
- d) Derechos de acceso electrónico que ostente el ciudadano o ciudadana, en función de la letra a, anterior.
- e) Indicación del nivel de identificación y autenticación exigido, a efectos de exigencia de sistemas de firma electrónica a utilizar.
- f) Las indicaciones, advertencias y cautelas derivadas de la legislación vigente, tanto en materia de protección de datos de carácter personal como de cualquier otra que sea de aplicación
- g) Otras indicaciones previstas legal o reglamentariamente.

VIGESIMOSEGUNDO. Comunicación a la Generalitat.

La concejalía que tenga atribuidas las competencias horizontales del Ayuntamiento en materia de Nuevas Tecnologías comunicará la creación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vila-real, y en su caso las modificaciones que se produzcan sobre su regulación, a la Consellería que tenga atribuidas las competencias horizontales de la Generalitat en materia de administración electrónica, según se establece en el artículo 13 sobre Punto de acceso electrónico general de la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana."

Vila-real, 18 de Enero de 2013.- El Alcalde, (firma ilegible).