C.V.E.: BOPBUR-2015-05666

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE MENA

Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Valle de Mena

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Valle de Mena. Se procede a su publicación de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE MENA

I. – La creciente implantación de las nuevas tecnologías de la información en todos los ámbitos de la vida, hace necesario el acercamiento de la administración electrónica al ciudadano con objeto de facilitarles la realización de las gestiones sin necesidad de personarse en las oficinas municipales.

II. – Es responsabilidad de la Administración Local, en lo que a sus ciudadanos se refiere, generar confianza y seguridad en la utilización de las tramitaciones electrónicas, poniendo a su servicio los avances tecnológicos posibles. En definitiva, es responsabilidad de la administración acortar el camino entre la gestión presencial y la electrónica y es nuestra responsabilidad emprender acciones encaminadas a reducir la barrera que distancia al ciudadano de la administración en general y de la Administración Local en particular.

III. – En el marco de los objetivos y retos establecidos en la Ley 11/2007, de 26 de junio, sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (B.O.E. de 23/06/2007), el Ayuntamiento de Valle de Mena pone en marcha un conjunto de medidas y acciones encaminadas al cumplimiento progresivo de la citada Ley.

IV. – La presente ordenanza regula el uso de las herramientas electrónicas en la actividad administrativa municipal y, en especial, en materias tan relevantes como la difusión de la información administrativa, el acceso a ella, la participación ciudadana y la actuación procedimental.

V. – Las disposiciones finales autorizan a dictar las disposiciones que sean necesarias para el desarrollo de la ordenanza y, en particular, el compromiso de adaptar a ella el resto de la normativa municipal y la difusión proactiva de la norma, tanto a través de medios electrónicos como en soporte papel.

CAPÍTULO PRIMERO. – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. – Objeto.

1. Esta ordenanza tiene por objeto establecer el régimen jurídico de la utilización de los medios electrónicos en el desarrollo de los servicios y actuaciones de la Administración

Municipal, en el ejercicio de sus competencias, así como en sus relaciones internas y externas. La ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en las leyes, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el artículo 70 bis 3 de la Ley 57/2003. de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, y disposición final 3 de la Ley 11/07.

2. La utilización de los medios electrónicos se somete a las limitaciones establecidas en la Constitución, en especial, se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución, y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos (B.O.E. de 14/12/1999).

3. La presente ordenanza contempla el marco general para la utilización de técnicas de administración electrónica en el ámbito de la Administración Municipal. Mediante el decreto de la alcaldía, a propuesta del concejal con competencias delegadas en materia de administración electrónica, oído en su caso la comisión de administración electrónica, se desarrollarán y concretarán las previsiones correspondientes en relación con:

a) Contenido de la Sede Electrónica.

b) Catálogo inicial de procedimientos e incorporación de nuevos procedimientos.

c) Registro electrónico.

d) Archivo electrónico.

e) Tablón electrónico.

f) Todo aquello relacionado con la administración electrónica.

A efectos de lo previsto en el artículo 10 de la Ley 11/07, se constituirá como Sede Electrónica la página Web sede.valledemena.es

4. La Sede Electrónica dispone de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras cuando sean necesarias.

5. El Ayuntamiento de Valle de Mena pondrá a disposición de los ciudadanos tanto la información, como los servicios y trámites electrónicos que les ofrece, respetando las normas y estándares de accesibilidad y usabilidad.

6. La Sede Electrónica dispone de un espacio para la formulación de sugerencias y quejas.

Artículo 2. – Ámbito de aplicación subjetivo.

1. Quedan sujetos a la presente ordenanza las siguientes entidades, en adelante, serán denominadas Administración Municipal:

a) Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Valle de Mena.

b) Los organismos autónomos que estén vinculados al Ayuntamiento de Valle de Mena.

c) Las entidades públicas empresariales que estén vinculadas al Ayuntamiento de Valle de Mena.

d) 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 Valle de Mena y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

2. Dicha ordenanza 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 en el apartado anterior.

Artículo 3. – Ámbito de aplicación objetivo.

Dicha ordenanza se aplicará a aquellas actuaciones en que participe la Administración Municipal y que se realicen por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

a) Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.

b) La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración Municipal.

c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía telemática, de conformidad con lo previsto en esta ordenanza.

d) El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.

Artículo 4. – Principios generales de actuación.

1. La actuación de la Administración Municipal en materia de administración electrónica se regirá por los principios generales siguientes:

a) Principio de servicio a la ciudadanía. Impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la proximidad de su actividad al ciudadano, así como la mejora continua en la consecución del interés general. Para garantizar este principio la Administración Municipal garantizará el acceso de todos los ciudadanos a los servicios electrónicos que presta a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

1. Las oficinas de atención presencial e información a la ciudadanía, pondrán a su disposición de forma libre y gratuita de los medios e instrumentos precisos para el ejercicio de sus derechos reconocidos en la presente ordenanza, que contará con la asistencia y orientación sobre su utilización por el personal de las oficinas donde se ubique o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

2. Puntos de acceso electrónico, consistente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en particular un punto de acceso general que contendrá la relación de servicios a disposición de los ciudadanos y el acceso a los mismos.

b) Principio de impulso de los medios electrónicos para una mayor eficacia y eficiencia de la actuación administrativa: Se impulsará el uso de los medios electrónicos,

tanto en las actuaciones internas como externas, para lo que se tendrán que aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para su efectividad y realidad.

c) Principio de simplificación administrativa: En el proceso de digitalización en la Administración Municipal se tendrá que proceder a la eliminación de trámites o actuaciones no relevantes, de acuerdo con la normativa de aplicación.

d) Principio de publicidad y transparencia administrativa: El uso de los medios electrónicos tendrá que facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico.

e) Principio de participación: El uso de los medios electrónicos tendrá que facilitar la participación de los ciudadanos y las empresas en la actividad administrativa.

f) Principios de colaboración y cooperación entre las Administraciones Públicas, con el fin de facilitar el proceso de implantación del uso de los medios electrónicos y su interoperabilidad y compatibilidad, y facilitar así las relaciones de los ciudadanos en el ámbito de la administración electrónica.

g) Principio de neutralidad tecnológica: La regulación de la utilización de los medios basados en las tecnologías de la información y la comunicación se hará de forma neutral mediante descripciones funcionales, con el fin de no obstaculizar el despliegue tecnológico.

2. El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación telemática con la Administración serán voluntarios y alternativos a los sistemas tradicionales y solo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

CAPÍTULO SEGUNDO. – IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA. LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA Y EL ACCESO A ELLA

Artículo 5. – Identificación y acceso a la información.

1. La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos en las relaciones con la Administración Municipal se podrá producir a través de la firma electrónica reconocida, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para la identificación y la acreditación de la voluntad de los ciudadanos.

2. El Ayuntamiento de Valle de Mena, a través del convenio a firmar con la FNMT, suministrara los mecanismos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos que lo soliciten, después de haber comprobado su identidad de manera específica.

3. Con el fin de garantizar el derecho del ciudadano a relacionarse con la Administración, se garantizará la comunicación por vía telemática con plenos efectos jurídicos al amparo de lo que establece la presente ordenanza.

4. Así, el ciudadano podrá presentar solicitudes u otros documentos al Registro Telemático, cuando se encuentre operativo, en los términos de seguridad previstos en esta ordenanza, incluso cuando el procedimiento en cuestión que se emprenda no se encuentre totalmente digitalizado o en soporte electrónico.

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

a) Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.

b) Consultas de disposiciones generales e información normativa.

c) Información incluida en el tablón de edictos electrónico.

d) Publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Valle de Mena.

e) Expedientes sometidos a información pública.

f) Cualquier otra información de carácter general.

6. De conformidad con los apartados 2, 3, 5 y 6 del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC, el acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de la personas, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos referidos a los apartados 5 y 6 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la ley en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para hacerlo, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro.

Artículo 6. – Comunicación con el ciudadano.

1. Las entidades incluidas en el artículo 2 de la presente ordenanza facilitarán el máximo de información de la que dispongan a través de Internet y otros medios electrónicos de comunicación.

2. La disponibilidad de información administrativa en Internet y por otros medios electrónicos de comunicación tiene que hacerse de conformidad con los principios siguientes:

a) Fácil acceso y efectividad: El uso de sistemas sencillos tiene que permitir la obtención de información de interés del ciudadano, de manera rápida y segura, sin necesidad de hacer muchas búsquedas. Para alcanzar un acceso fácil se potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que mejor permitan la difusión informativa, siguiendo los criterios y estándares de accesibilidad y tratamiento documental.

b) Completitud y exactitud: El acceso a la información administrativa electrónica tiene que garantizar la obtención de documentos completos y con un contenido exacto y fiel al documento original, sin perjuicio de la preparación de síntesis o resúmenes por parte de la Administración.

c) Actualización: La información disponible en Internet tiene que estar permanente actualizada y, en todo caso, tiene que constar el día de la última actualización.

d) Anonimato: para el acceso a la información administrativa de carácter público no hará falta identificación previa.

3. Los datos de carácter personal de los ciudadanos obtenidos por el solo hecho de hacer consultas a través de Internet y otros medios no pueden ser objeto de tratamiento ni formar parte de un fichero, sin perjuicio de que se puedan utilizar datos que no tengan carácter personal a efectos estadísticos.

4. La disponibilidad de información en Internet no tiene que impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

Artículo 7. – Seguridad en la Web municipal.

1. Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza, con el fin de garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que comprenden.

2. La Web municipal también cumplirá con los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas.

3. Las entidades incluidas en el artículo 2 de esta ordenanza no son responsables, en ningún caso, de la información que se pueda obtener a través de enlaces a sistemas externos que no sean dependientes de las mismas.

4. Los servicios de la web municipal estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la web o algunos de sus servicios pueden no estar operativos, se deberá informar de ello a las personas usuarias con la máxima antelación posible indicando cuales son los medios alternativos de consulta disponibles, siempre que sea posible.

Artículo 8. – Información sobre organización y servicios.

Las entidades incluidas en el artículo 2 de la presente ordenanza facilitarán vía Internet información sobre:

a) Su organización y competencias.

b) Los datos de localización como la dirección postal, el teléfono y el correo electrónico. Los servicios que tienen encomendados o asumidos, señalando las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno.

c) Los procedimientos administrativos que tramitan, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación y el sentido del silencio.

d) Facilitar a través de Internet aquella información administrativa que por prescripción legal se tenga que hacer pública.

e) También se podrá difundir cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluyendo la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos y con una especial incidencia social, como, por ejemplo, el ámbito de la sanidad y salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y ocio.

Artículo 9. – Tablón de edictos electrónico y de acceso general.

1. El tablón de edictos electrónico, cuando se cree a tal fin, permitirá el acceso mediante Internet a la información que, en virtud de norma jurídica, tiene que publicarse o notificarse mediante edictos en el tablón de anuncios o edictos, se completará con su publicación en la Sede Electrónica y podrá sustituir el tablón presencial a todos los efectos legales. Se podrá consultar en la sede del Ayuntamiento y, en su caso, en las oficinas municipales de atención ciudadana que se habiliten. En todo caso, se garantizará el acceso de todos los interesados y la ayuda necesaria para su consulta efectiva.

2. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

3. El tablón de edictos electrónico estará disponible en Internet todos los días del año las veinticuatro horas. Cuando por razones técnicas el tablón no esté operativo, tendrá que anunciarse a los usuarios con la mayor antelación posible y mientras dure esta situación estos tendrán que poder ver un mensaje en el que se comunique esta circunstancia, siempre que las circunstancias técnicas lo permitan.

4. Con el fin de incorporar los documentos que solo se encuentran en soporte papel, el órgano responsable del tablón de edictos electrónico podrá proceder a la incorporación de los documentos originales en papel mediante un procedimiento de digitalización seguro.

Artículo 10. – Publicación oficial.

1. La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un Boletín Oficial, conforme a las leyes. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales en soporte papel, en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

2. En la Sede Electrónica, figurará el perfil del contratante, con los contenidos y efectos en su norma reguladora.

CAPÍTULO TERCERO. – PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 11. – Derecho de participación en general.

Todas las personas tienen derecho a participar en la gestión de los asuntos públicos locales directamente o mediante asociaciones ciudadanas, utilizando los medios electrónicos establecidos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en esta ordenanza.

Artículo 12. – Documentación al servicio de la participación.

Toda la documentación, expedientes y antecedentes de los asuntos que se someten a consideración de los órganos de participación y consulta tendrán que estar disponibles por medios electrónicos en la Web municipal, así como la de cualquier tema abierto a la participación ciudadana.

Artículo 13. – Derechos de participación ciudadana especial.

El Ayuntamiento promoverá el uso de los medios telemáticos en el ejercicio de los derechos de participación que la Constitución y el ordenamiento jurídico vigente reconocen a las personas. En especial, el derecho fundamental de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y los de presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.

Artículo 14. – Web oficial como espacio de conocimiento y debate.

Se impulsará en la página Web oficial del Ayuntamiento un espacio donde se puedan presentar ideas, opiniones y hacer foros de debate sobre temas de interés municipal y similares.

CAPÍTULO CUARTO. – EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 15. – 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 contenga.

2. El foliado de expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por 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. La remisión de expedientes será sustituido por la puesta a disposición del expediente electrónico teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

Artículo 16. – Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica.

1. El Ayuntamiento de Valle de Mena incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, conforme al procedimiento de incorporación y a los principios generales de actuación previstos en esta ordenanza.

2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, de forma progresiva, se podrá: pedir información, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, conforme el Ayuntamiento vaya adecuando sus trámites y procedimientos.

Artículo 17. – Actuación administrativa automatizada.

1. Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración Municipal se podrán dictar de forma automatizada, siempre y cuando se de cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta ordenanza.

2. En todo caso, deberá de establecerse previamente el órgano u órganos competentes según los casos para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad. Asimismo se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de resolución, en caso de impugnación.

Artículo 18. – Iniciación.

1. La iniciación del procedimiento administrativo electrónico a instancia de parte se hará con la presentación de la solicitud al Registro Telemático que se regula en el Capítulo Quinto de esta ordenanza.

2. La solicitud telemática tendrá que reunir los requisitos establecidos en el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. El Ayuntamiento de Valle de Mena pondrá a disposición de las personas interesadas en la iniciación de un procedimiento administrativo, que se encuentre operativo en formato electrónico, por medios electrónicos los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la Sede Electrónica que serán accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las derivadas de la utilización de estándares y criterios de comunicación y seguridad de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

4. Cuando en una solicitud telemática haya más de un interesado, esta tendrá que ser firmada por todos los interesados y las actuaciones se harán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca como primer firmante.

5. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizan mediante la utilización de firma electrónica reconocida. La Administración Municipal podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración Municipal para que acceda y trate la información personal contenida en dichos documentos.

6. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía telemática a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que exista:

a) La aportación del apoderamiento electrónico que reúna los requisitos de seguridad mencionados en esta ordenanza y de acuerdo con las prescripciones y mecanismos vigentes en materia de seguridad jurídica preventiva.

b) Una declaración del apoderamiento para el representante, que se tendrá que acreditar ante la Administración cuando ésta le inste a hacerlo. A estos efectos, la Administración podrá poner a disposición del público un documento normalizado de representación para la presentación por vía telemática de documentos a través de su Sede Electrónica.

c) El Ayuntamiento de Valle de Mena podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

Artículo 19. – Tramitación.

1. Se consideran válidos los documentos emitidos por los particulares en sus relaciones con la Administración que hayan sido producidos por medios electrónicos,

siempre y cuando se acredite su autenticidad, integridad y conservación, de conformidad con los términos previstos en esta ordenanza con las normas que lo desarrollen. La Administración Municipal promoverá la utilización de formatos internacionalmente reconocidos.

2. Los ciudadanos podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con la Administración Municipal, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o se infiera la utilización de un medio no electrónico. En todo caso el ciudadano podrá optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

3. Cualquier acto jurídico hecho por el interesado y los actos administrativos dictados en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente será presentado o enviado a través del Registro Telemático.

4. Los órganos administrativos velarán especialmente por garantizar el ejercicio de los trámites de audiencia a los interesados y de información pública a los ciudadanos a través de medios telemáticos.

5. El interesado podrá conocer el estado de tramitación del procedimiento mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.

6. 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, con el fin de continuar con la tramitación del expediente, asegurando en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

7. En todo caso, con el fin de 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.

Artículo 20. – Finalización.

El procedimiento finalizará con un acto administrativo en soporte electrónico. Las otras formas posibles de finalización de un procedimiento también podrán instrumentarse electrónicamente.

Artículo 21. – Certificados telemáticos y transmisión de datos.

La aportación de documentos en papel en la tramitación de procedimientos electrónicos se podrá sustituir, previa autorización del interesado o cuando una norma con rango legal lo disponga, por certificados telemáticos o por transmisiones de datos.

1. Los certificados telemáticos tendrán que contener los datos objeto de certificación y la firma electrónica reconocida del órgano competente para entregarlos. Estos certificados telemáticos se podrán expedir:

a) A solicitud del interesado, a quien serán enviados o puestos a disposición para su remisión al órgano competente.

b) A instancia del órgano competente, a iniciativa propia o del interesado, siempre que tenga el consentimiento expreso del interesado o que una norma con rango de Ley autorice el acceso. A estos efectos, el consentimiento tendrá que constar en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior.

2. Las transmisiones de datos se efectuarán a petición del órgano tramitador del procedimiento, petición en la que se identificarán los datos requeridos, los titulares, la finalidad para la que se piden, así como que se dispone del consentimiento expreso de los titulares afectados, excepto cuando no sea necesario legalmente.

Artículo 22. – Validez de los documentos, copias y comunicaciones internas.

1. Los documentos emitidos por los órganos y entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza, y por los particulares en sus relaciones con aquellos órganos y entidades que hayan sido producidos por medios electrónicos, serán válidos siempre que quede acreditada su autenticidad, integridad, conservación y otras garantías y requisitos exigidos por la normativa aplicable, de conformidad con el art. 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En especial, se reconoce la validez de los documentos y las comunicaciones electrónicas firmados mediante una firma electrónica reconocida al amparo de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. La aceptación y el régimen de uso de los certificados electrónicos de firma se regirán por dicha normativa, sin perjuicio de las funciones que tiene la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre como entidad expedidora de estos certificados y otros servicios relacionados con la firma electrónica, tales como la validación o el archivo de firmas electrónicas.

2. Las copias producidas de documentos originales almacenados por medios o en soportes electrónicos tendrán la misma validez y eficacia que el documento original, siempre que queden garantizados los requisitos enumerados en el apartado anterior.

3. En los documentos electrónicos hechos por los órganos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza se garantizará que la firma electrónica solo pueda ser utilizada por los signatarios debidamente autorizados en razón de sus competencias o funciones.

4. Las copias realizadas en soporte papel de originales emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que incluyan la impresión de un código de verificación generado electrónicamente que permita, en su caso, contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano emisor.

5. En caso de que sea necesario reproducir el acto administrativo electrónico en soporte papel, como, por ejemplo, para su inscripción en los libros oficiales mientras no se encuentren en soporte electrónico, la reproducción corresponderá al funcionario competente que dé fe de la correspondencia entre el documento electrónico original y la copia en papel.

Artículo 23. – Declaraciones responsables.

Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza propiciarán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes a requerimiento de la Administración, en la medida en que lo permitan las disposiciones reguladoras de los procedimientos correspondientes.

Artículo 24. – Compulsas electrónicas.

Los documentos en soporte papel y aquellos que no se puedan presentar electrónicamente podrán ser compulsados mediante un procedimiento de digitalización seguro. La compulsa electrónica podrá ser válida para un procedimiento concreto para el que se hace la copia o para cualquier otro procedimiento de la Administración actuante.

Artículo 25. – Notificación telemática.

1. El Ayuntamiento podrá practicar la notificación por medios telemáticos, siempre que los interesados hayan manifestado expresamente la aceptación del sistema, ya habiendo indicado el medio telemático como preferente para la recepción de notificaciones en su solicitud, escrito o comunicación, o bien habiendo consentido expresamente su utilización.

2. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los procedimientos que los relacionen con el Ayuntamiento o para uno o varios, según lo que haya manifestado expresamente el interesado.

3. Para la eficacia de lo que dispone este artículo, el interesado que manifieste su voluntad de ser notificado por medios telemáticos en cualquier procedimiento tendrá que disponer de una dirección electrónica para esa finalidad, que podrá ser única en todas las posibles notificaciones que se tengan que practicar. La dirección electrónica tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:

a) Incorporar la firma electrónica del interesado.

b) Incorporar mecanismos de cifrado para proteger la confidencialidad de los datos.

c) Incorporar un mecanismo fiable de acuse de recepción firmado, con sellado de la fecha y la hora de recepción de la notificación, que se enviará al Ayuntamiento para cada notificación recibida.

d) Cualquier otro que se fije de forma normativa.

4. El interesado podrá requerir al órgano correspondiente que las notificaciones no se practiquen por medios telemáticos cuando concurran causas técnicas que lo justifiquen, utilizándose en este último caso el resto de medios admitidos en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. La notificación telemática se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso al contenido del mensaje de la notificación, de manera que dicho acceso pueda comprobarse fehacientemente por el remitente.

6. El sistema de notificación tiene que acreditar las fechas y las 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, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

7. En caso de que exista constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y hayan transcurrido diez días naturales sin acceder a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, a no ser que, de oficio o a instancias del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

CAPÍTULO QUINTO. – NORMAS REGULADORAS DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 26. – Creación y objeto del Registro Electrónico.

1. Por la presente ordenanza se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Valle de Mena para la recepción y remisión, por vía electrónica, de los escritos, solicitudes y comunicaciones en el ámbito de los procedimientos y actuaciones previstos en la presente ordenanza y se establecen los requisitos y condiciones para su recepción y remisión.

2. Dicho Registro Electrónico se integrará a todos los efectos en el Registro General del Ayuntamiento de Valle de Mena.

3. En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a las Concejalías o a las distintas unidades y órganos. Tampoco tendrán la consideración de Registro Electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 27. – Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico realizará, en el ámbito señalado en el punto 1 del artículo anterior, las siguientes funciones:

a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos que correspondan y de los documentos adjuntos, así como la emisión de los recibos necesarios para confirmar la recepción en los términos previstos en el artículo 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

b) La remisión electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias en los términos del art. 24.2.b) de la citada Ley 11/2007, de 22 de junio.

c) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida.

d) Funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 28. – Dirección del Registro Electrónico.

El acceso de los interesados al Registro Electrónico se efectuará a través de la dirección electrónica https://valledemena.sedelectronica.es de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valle de Mena.

Artículo 29. – Calendario, fecha y hora oficial.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Valle de Mena permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones durante las 24 horas del día, todos los días del año.

El calendario de días inhábiles a efectos de este Registro Electrónico será el que se determine anualmente a efectos de cómputo de plazos administrativos y se publicará en la Sede Electrónica.

A los efectos del cómputo de plazos, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente, considerándose como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del mismo.

La hora oficial del Registro será la hora oficial peninsular.

La sincronización de la fecha y la hora en la Sede Electrónica se realizará con el Real Instituto y Observatorio de la Armada, de conformidad con lo previsto sobre la hora legal en el Real Decreto 1308/1992, de 23 de octubre.

Artículo 30. – Acceso al Registro Electrónico.

El acceso al Registro Electrónico podrá realizarse las 24 horas del día, todos los días del año, conforme lo dispuesto en el artículo anterior.

Para el acceso al Registro Electrónico, el interesado deberá identificarse con un certificado digital de los reconocidos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valle de Mena.

La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible sólo cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del Registro Electrónico con la antelación que, en cada caso, resulte posible.

En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea posible, se dispondrán las medidas para que el usuario resulte informado de esta circunstancia.

Artículo 31. – Carácter de las comunicaciones a través del Registro Electrónico.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por medio del Registro Electrónico tiene carácter voluntario para los ciudadanos, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. No obstante, el Ayuntamiento de Valle de Mena podrá exigir la presentación de escritos o documentos a través del Registro Electrónico en los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o, previo acuerdo de la Junta de Gobierno Local, por las normas de creación de futuros procedimientos telemáticos en que se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del registro referido.

Artículo 32. – Documentos y trámites admisibles a través del Registro.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Valle de Mena estará habilitado únicamente para la recepción y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se presenten por medios electrónicos respecto de los trámites y procedimientos que figuren en la Sede Electrónica de acceso al mismo, y que hayan sido debidamente incorporados para su tramitación telemática.

Cualquier solicitud, escrito o comunicación que el interesado presente ante el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Valle de Mena no relacionado con los procedimientos y actuaciones a que se refiere el párrafo anterior, no producirá ningún efecto, y se tendrá por no presentada, comunicándose al interesado tal circunstancia, indicándole los registros y lugares que para su presentación habilita el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La presentación de solicitudes y comunicaciones electrónicas, relacionadas con los trámites y procedimientos incluidos en el ámbito del Registro Electrónico, tendrá que hacerse mediante los modelos normalizados establecidos.

En la Sede Electrónica de acceso al Registro Electrónico figurará una relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en el mismo, todos ellos con sus correspondientes modelos normalizados.

Corresponderá, según lo establecido en la ordenanza de Administración Electrónica, a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Valle de Mena u órgano en quien delegue, la incorporación de trámites y procedimientos administrativos a la tramitación electrónica.

Artículo 33. – Documentación complementaria.

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 virtud de lo establecido en el 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 y en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica; el Registro Electrónico generará recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

Los formatos y medios de presentación de documentación complementaria a una comunicación, escrito o solicitud presentada en el Registro Electrónico deberán ajustarse a lo establecido en la Sede Electrónica.

Artículo 34. – Solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden ser rechazados en el Registro Electrónico.

El Registro Electrónico podrá rechazar de forma automática, cuando ello resulte posible, las solicitudes, escritos y comunicaciones a que se refiere el primer apartado del artículo 29 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre.

En caso de presentación de documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema, se considerará sin más que los mismos no han sido presentados, suspendiéndose de inmediato cualquier operación que requiera su proceso o utilización.

Artículo 35. – Formulario o modelos de solicitudes.

Todo formulario o modelo de solicitud asociado a la presentación por vía electrónica, deberá contener:

Símbolo corporativo:

– Logotipo corporativo.

Datos del procedimiento:

– Identificación del procedimiento.

– Código del procedimiento.

– Denominación del formulario.

– Tratándose de formularios para incorporar documentación o información a procedimientos administrativos ya iniciados: la denominación del procedimiento iniciado, la clave o número que identifique el expediente al que hacen referencia los datos, informaciones o documentos aportados, y el número de registro asignado a la solicitud del procedimiento iniciado.

Datos del interesado: Los datos necesarios para la identificación y notificación de interesados y sus representantes:

– Documento de identificación.

– Nombre completo.

– Domicilio a efectos de notificación.

Se indicará también, dirección de correo electrónico y número de teléfono.

Datos relativos a la solicitud:

– Se incorporarán todos los campos que permitan identificar los hechos, razones y petición en que se fundamente la solicitud, así como cualquier otra información necesaria para la resolución que corresponda.

– Firma del interesado o acreditación de su voluntad.

– Órgano al que se dirige.

– Protección de datos: Se incluirán las referencias oportunas para asegurar el tratamiento confidencial de los datos de carácter personal contenidos en la solicitud de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de noviembre, y normativa de desarrollo, así como la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Información administrativa:

Se indicará el Servicio o Centro Gestor al que dirigirse para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento.

Instrucciones para la cumplimentación de formularios:

Los formularios irán acompañados, siempre que su complejidad así lo exija, de las instrucciones necesarias para su correcta cumplimentación. Estas instrucciones deberán

contener una descripción de los pasos necesarios para la firma electrónica y registro de la documentación remitida a la Administración.

Artículo 36. – Identificación y acreditación de la voluntad del ciudadano.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones podrán ser presentados ante el Registro Electrónico por los interesados o sus representantes, en los términos señalados en los artículos 30 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los documentos electrónicos presentados deberán contener la firma electrónica reconocida del interesado o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad del ciudadano que figure en la Sede Electrónica.

El firmante de un documento podrá acreditar su identidad ante el Registro Electrónico mediante firma electrónica o a través de funcionarios públicos habilitados, mediante el procedimiento previsto en el artículo 22 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Artículo 37. – Anotaciones de los asientes en el Registro Electrónico.

1. La recepción y la remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones dará lugar a los asientos correspondientes en el Registro Electrónico.

2. El sistema garantizará la constancia de cada asiento de entrada o de salida que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento en el que se identifique la documentación presentada o remitida, que se asociará al número de asiento correspondiente.

3. Cada asiento en el Registro Electrónico se identificará con los siguientes datos:

a) Un número de registro individualizado.

b) La identidad del presentador o destinatario y, en su caso, del representado, mediante nombre y apellidos, y documento de identidad.

c) La fecha y hora de presentación o remisión.

d) Negociado, Sección o Servicio al que se dirige el documento electrónico.

e) Procedimiento o trámite de que se trata.

f) Extracto del contenido del documento electrónico.

g) Indicación, en su caso, de documentos anexos.

h) Cualquier otra información que se considere pertinente en función del procedimiento electrónico origen del asiento.

Artículo 38. – Recibo de presentación.

El Registro Electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio un mensaje de confirmación de la solicitud o escrito y un recibo firmado electrónicamente, con el siguiente contenido:

a) Interesado y representante, en su caso.

b) Número de registro.

c) Fecha y hora de presentación.

d) Fecha y hora de inicio del cómputo.

e) Extracto del contenido del documento.

f) En su caso, relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado.

El recibo de presentación indicará que el mismo no prejuzga la admisión definitiva del escrito si concurriera alguna de las causas de rechazo contenidas en el artículo 29.1 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007.

El traslado a los interesados del recibo de presentación de los escritos que deban motivar anotación en el Registro Electrónico se realizará, siempre que resulte posible, en la misma sesión en la que se realice la presentación, de forma tal que se garanticen plenamente la autenticidad, la integridad y el no repudio por el Ayuntamiento del contenido de los formularios presentados así como de los documentos anejos a los mismos.

El usuario debe ser advertido de que la no recepción de resguardo acreditativo de la presentación de la solicitud o mensaje de confirmación, o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error implica que no se ha producido la recepción del mismo, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

Artículo 39. – Unidad responsable de su gestión y seguridad.

La gestión y seguridad del Registro Electrónico corresponderá al Ayuntamiento de Valle de Mena.

Artículo 40. – Protección de datos.

La utilización de técnicas electrónicas estará sujeta a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Castilla y León, y en sus reglamentos de desarrollo y normativa complementaria.

CAPÍTULO SEXTO. – APLICACIONES, TRÁMITES
Y PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 41. – Aprobación de programas, aplicaciones, hardware, dispositivos y recursos electrónicos.

De acuerdo con el artículo 45.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los programas y las aplicaciones que implanten el uso de los medios electrónicos en la actuación de la Administración Municipal serán aprobados por el órgano competente de esta Corporación y debidamente publicados.

Artículo 42. – Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

1. El Ayuntamiento de Valle de Mena acordará la realización de procedimientos administrativos y trámites por medios electrónicos, de conformidad con las disposiciones de este Capítulo.

2. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la Administración Electrónica se deberán definir, en cada caso, en la normativa correspondiente de desarrollo de esta ordenanza, sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

3. Las previsiones contenidas en este Capítulo también serán de aplicación a los siguientes supuestos:

a) Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.

b) Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la Administración Electrónica.

c) A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de Administración Electrónica, sin perjuicio del resto de la normativa aplicable en materia de convenios.

d) A los procedimientos de comunicación y de relación con otras Administraciones Públicas.

Artículo 43. – Proyecto de incorporación.

1. El proyecto de incorporación deberá contener:

a) Memoria justificativa de la incorporación.

b) Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.

c) Identificación de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.

d) Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad del ciudadano para cada uno de los trámites que se incorporen, cuando éstos sean necesarios.

e) Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.

f) Memoria sobre protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.

g) Memoria sobre las implicaciones técnicas y organizativas derivadas de la incorporación.

h) Memoria sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

i) Modelo o modelos de solicitud normalizadas para el Registro Electrónico.

Artículo 44. – Aprobación del proyecto de incorporación.

1. Corresponde al órgano del Ayuntamiento competente para la tramitación del procedimiento o la realización del trámite la iniciativa de redactar el proyecto de incorporación, que deberá incluir el contenido mencionado anteriormente.

2. Una vez redactado, el proyecto de incorporación se deberá someter al informe de los órganos competentes en materia de administración general, organización y sistemas de información, y de la Comisión de Administración Electrónica, los cuales se deberán pronunciar sobre los aspectos de su competencia, y en caso de no ser favorable, determinar los aspectos que deberán solventarse.

3. Los órganos citados en el apartado anterior deberán emitir el informe correspondiente en el plazo de un mes. Si en este plazo no ha recaído dicho informe, éste se considerará favorable, salvo que, por su naturaleza, no sea posible la continuación del procedimiento, y sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven de la no emisión del informe.

4. Estos informes, que serán preceptivos en cuanto a su solicitud, no serán vinculantes para el órgano decisorio, que adoptará, bajo su responsabilidad, la decisión que considere oportuna.

5. A los efectos de lo previsto en el apartado 4 del artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, corresponde al Alcalde la aprobación del proyecto de incorporación.

Artículo 45. – Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

Una vez aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos de información a los ciudadanos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Valle de Mena, que lo publicará en su Sede Electrónica.

Artículo 46. – Comisión de Administración Electrónica.

Se constituirá la Comisión de Administración Electrónica como órgano de composición predominantemente técnica, cuyas funciones específicas serán las de preparación de las disposiciones de desarrollo y ejecución de esta ordenanza y todo lo relacionado con el proceso de implantación de la utilización de la misma. Con funciones de propuesta, asistencia, modificaciones organizaciones del modelo.

En su composición se procurará que haya expertos en el ámbito jurídico, tecnológico y de organización para poder llevar a cabo las tareas encomendadas. Específicamente, es cometido de esta comisión elaborar y desarrollar la planificación de la implantación de todo lo relativo a la Administración Electrónica de Ayuntamiento de Valle de Mena, la determinación de los contenidos de la Sede Electrónica y de forma especial la propuesta de aprobación de los proyectos de incorporación, a iniciativa de los correspondientes departamentos municipales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. – Procedimientos en curso.

Esta ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Segunda. – Registro telemático.

El Ayuntamiento habilitará el acceso al registro telemático, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en el momento de la aprobación de los decretos de incorporación en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

Tercera. – Notificación electrónica.

El Ayuntamiento pondrá en marcha la notificación electrónica, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en el momento de la aprobación de los decretos de incorporación al catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

Cuarta. – Convocatoria de órganos colegiados municipales.

El Ayuntamiento utilizará para la remisión de las convocatorias de órganos colegiados, así como la remisión de toda la documentación asociada, el uso del correo electrónico para tal fin. Para la notificación de las convocatorias de los órganos colegiados, mediante notificación electrónica, será de aplicación las previsiones contenidas en el artículo 25.3 de esta ordenanza, a cuyo efecto los miembros corporativos habrán de disponer de una dirección electrónica con los requisitos especificados.

Quinta. – Tablón de edictos electrónico.

El tablón de edictos electrónico que regula esta ordenanza entrará en funcionamiento en un plazo máximo de dos años desde la puesta en funcionamiento de la Sede Electrónica.

Sexta. – Archivo electrónico.

Se encargará a la Comisión Informativa de NNTT del Ayuntamiento de Valle de Mena (CAES), una propuesta técnica de organización, funcionamiento y puesta en marcha del archivo municipal electrónico.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. – Desarrollo y ejecución de la ordenanza.

De acuerdo con el artículo 21.1 a), b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Alcalde es el órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución de esta ordenanza que sean necesarias, dando cuenta con posterioridad al Pleno.

Segunda. – Seguimiento e implantación de la ordenanza.

Se encarga a la Comisión Informativa de NNTT del Ayuntamiento de Valle de Mena proponer a los órganos de gobierno de la Administración Municipal las acciones de desarrollo, seguimiento y evaluación de la aplicación de esta ordenanza.

Tercera. – Difusión de la ordenanza.

Aprobada esta ordenanza, el Ayuntamiento la difundirá por medios electrónicos y preparará una edición en soporte papel para distribuirla entre los ciudadanos, y en particular entre los colectivos y entidades especialmente afectados por su aplicación, y se procederá a la constitución de la Comisión de Administración Electrónica, con la

composición que determine el Alcalde por decreto. El desarrollo de esta ordenanza preverá las acciones de difusión y de formación para el personal al servicio de la Administración Municipal, que garantice conocimientos actualizados de las condiciones de seguridad de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, así como de protección de los datos de carácter personal.

Cuarta. – Adaptación a la normativa municipal.

El Ayuntamiento de Valle de Mena se compromete a adaptar la normativa municipal a las previsiones de esta ordenanza.

Quinta. – Entrada en vigor.

Esta ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Villasana de Mena, 27 de noviembre de 2014. El Alcalde, Armando Robredo Cerro.

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que contra el acuerdo de aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, a partir de la publicación del presente anuncio en la forma y plazos que establecen las normas que regulan dicha jurisdicción.

En Villasana de Mena, a 16 de julio de 2015.

El Alcalde,
Armando Robredo Cerro