



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD CAMPOS DE MUÑO

Aprobación definitiva

Acuerdo de la Asamblea de Concejales, adoptado el 27 de octubre de 2022, de la Mancomunidad Campos de Muñó, por el que se aprueba definitivamente el reglamento regulador de la administración electrónica de esta mancomunidad.

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

«REGLAMENTO REGULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA MANCOMUNIDAD CAMPOS DE MUÑO

PREÁMBULO

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público recogen los elementos que conforman el marco para el funcionamiento electrónico de las administraciones públicas. Esta regulación se completa con el reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, constituyendo el marco jurídico de la denominada administración electrónica.

Estas normas establecen que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las administraciones; que las relaciones de las administraciones entre sí y con sus órganos, organismos públicos, entidades vinculados o dependientes se realizará a través de medios electrónicos, y se establece la obligatoriedad de relacionarse electrónicamente con la administración para las personas jurídicas, entes sin personalidad y, en algunos supuestos, para las personas físicas.

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de derechos, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la administración. Por ello, es deber de la administración implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos.

Además, a nivel interno, se deben establecer los cauces para garantizar la tramitación totalmente electrónica de los procedimientos. Los expedientes se impulsarán de oficio y por medios electrónicos, constandingo en un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes,...), tramitados y firmados electrónicamente.



El registro de entradas y salidas de documentos también han de ser electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel.

El archivo, filtrado por el Esquema Nacional de Seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen.

Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, cabe hacer referencia a la firma electrónica, debiendo contar los empleados públicos con responsabilidades en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para tramitar o remitir información.

Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las citadas leyes de procedimiento y de régimen jurídico, justifican la necesidad de la aprobación del presente reglamento que establezca los aspectos instrumentales asociados a la utilización de medios electrónicos en esta entidad local.

CAPÍTULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. – Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto hacer efectivas las previsiones que, en materia de administración electrónica, están contenidas en las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como en Real Decreto 202/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. A tal efecto se regulan las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre esta mancomunidad y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones de aquella con la ciudadanía.

Artículo 2. – Ámbito de aplicación.

Este reglamento será de aplicación a la Mancomunidad Campos de Muñó y, en su caso, a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta, y a las personas físicas y jurídicas y entidades sin personalidad en sus relaciones con esta administración.

CAPÍTULO II. – SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. – Sistemas de identificación y firma de los interesados.

Los sistemas de identificación y firma de los interesados serán los establecidos en la legislación sobre procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En todo caso, en la sede electrónica se dará publicidad de la relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.



Mediante resolución de Presidencia, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, se podrán establecer y regular los sistemas de identificación y firma utilizados en actuaciones o procedimientos concretos.

Artículo 4. – Sistemas de identificación y firma de la mancomunidad.

La mancomunidad podrá identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica y en los términos regulados en la legislación en materia de administración electrónica. La relación de sellos electrónicos utilizados por esta administración deberá ser pública y accesible por medios electrónicos, publicándose en la sede electrónica.

Asimismo, la mancomunidad podrá identificarse a través del certificado de representante de persona jurídica emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

En la actuación administrativa automatizada, la mancomunidad podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica, mediante resolución de la Presidencia:

a) Sello electrónico de administración pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

La actuación de esta administración, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o del empleado público a través del que se ejerza la competencia. Mediante resolución del presidente se determinarán y facilitarán los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal.

CAPÍTULO III. – SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 5. – Sede electrónica.

La sede electrónica es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones a través de la que se realizan todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o servicios que requieren la identificación de la administración pública y la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.

La titularidad de la sede corresponde a la Mancomunidad Campos de Muñó, quien asume la responsabilidad respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y de los trámites y servicios que se incluyan en la misma. La sede será gestionada por la mancomunidad directamente o mediante encomienda a otra entidad de derecho público.

La sede se creará o modificará mediante resolución de la Presidencia y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con el siguiente contenido:

a) El ámbito de aplicación de la sede electrónica.



b) La dirección electrónica de la sede electrónica y la dirección electrónica de referencia de la sede.

c) La identificación de su titular, así como del órgano encargado de la gestión y administración de la sede y de los servicios puestos a disposición de la ciudadanía en la misma.

d) La identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con mención de los teléfonos y unidades a través de los cuales puede accederse a los mismos.

e) Los medios para la formulación de sugerencias y quejas.

f) La política de privacidad y de protección de datos de carácter personal.

g) Cualquier otra circunstancia que se considere conveniente para la correcta identificación de la sede y su fiabilidad.

Con la creación de la sede electrónica se entienden garantizados los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad, interoperabilidad y trazabilidad, quedando identificados los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas, y disponiéndose de sistemas que permiten el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

Artículo 6. – Contenido de la sede electrónica.

La sede electrónica de la Mancomunidad Campos de Muñó dispondrá al menos de los siguientes contenidos:

a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.

b) Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.

c) Resolución de creación de la sede.

d) Ámbito subjetivo de la sede.

e) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.

f) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de ésta, con especificación de la estructura de navegación y de las distintas secciones disponibles, así como la información sobre la propiedad intelectual.

g) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.

h) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

i) Relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.

j) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.



k) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la entidad local y sus entes dependientes.

l) Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

m) Indicación de la fecha y hora oficial.

La sede electrónica tendrá a disposición de la ciudadanía:

a) Punto de acceso general electrónico de la Mancomunidad Campos de Muñó y sus entidades y organismos vinculados o dependientes.

b) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con esta administración.

c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

d) Modelos de solicitudes.

e) Resolución de creación del registro electrónico general.

f) Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el registro electrónico general.

g) Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en el registro electrónico.

h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.

i) Tablón de anuncios electrónico de la entidad y sus entes dependientes.

j) Acceso o enlace al Boletín Oficial de la Provincia.

k) Servicio de notificaciones electrónicas.

l) Sistemas de identificación y firma de los interesados.

m) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.

n) Relación de códigos seguros de verificación utilizados por la mancomunidad y sus entes dependientes, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.

o) Servicio de apoderamiento «apud acta» efectuado por comparecencia electrónica.

p) Registro electrónico de apoderamientos.

q) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.



r) Acceso al portal de transparencia de la mancomunidad y sus entes dependientes o, en su defecto, información objeto de publicidad activa, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y normativa de desarrollo.

s) Perfil de contratante.

t) Carta de servicios electrónicos, en su caso.

u) Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles o que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.

v) Política sobre protección de datos de carácter personal.

CAPÍTULO IV. – REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 7. – Registro electrónico general.

Mediante este reglamento se crea el registro electrónico de la Mancomunidad Campos de Muñó, que tiene carácter único y estará adscrito a la Secretaría. En el mismo se efectuará el correspondiente asiento de todo documento presentado o que se reciba en esta entidad, así como la salida de los documentos emanados de la misma.

Artículo 8. – Presentación de documentos.

La presentación de los documentos que los interesados dirijan a la mancomunidad podrá realizarse presencialmente en la oficina de asistencia en materia de registros de la mancomunidad, a través de la sede electrónica de la mancomunidad por medios electrónicos y en la forma señalada en la normativa en materia de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los documentos presentados de manera presencial ante la citada oficina de asistencia se digitalizarán, de acuerdo con la normativa aplicable, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El Registro Electrónico admitirá la presentación por medios electrónicos de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los procedimientos y trámites que se especifiquen en la sede electrónica, así como solicitudes, escritos o comunicaciones distintos de los anteriores dirigidos a cualquier órgano del mismo.

Las personas no obligadas a relacionarse electrónicamente con las administraciones podrán hacerlo voluntariamente previa identificación en la sede electrónica con sus datos de identidad y una dirección de correo electrónico sin perjuicio de la subsanación del requisito de firma cuando fuere necesario.

Si alguno de los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con el ayuntamiento presentara su solicitud presencialmente, será requerido para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.



Artículo 9. – Recibo de presentación.

El registro electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen. Excepcionalmente podrá indicarse el número de registro manualmente sobre el documento presentado.

CAPÍTULO V. – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Artículo 10. – 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 general, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos de la mancomunidad y se publicará en su sede electrónica.

La Secretaría será responsable de recopilar y sistematizar la información del catálogo unificado de procedimientos, al objeto de modelizar los procedimientos de forma adecuada para su incorporación a la plataforma de tramitación electrónica.

Artículo 11. – Actuaciones administrativas automatizadas.

Mediante resolución de Presidencia, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia podrá establecer como actuación administrativa automatizada cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo, en la que no haya intervención directa de un empleado público. La resolución aprobatoria de la creación de estos procedimientos determinará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación y el sistema de firma electrónica a utilizar. En la sede electrónica se dará publicidad del listado de actuaciones administrativas automatizadas y de la resolución que las declara.

Artículo 12. – Copias y compulsas electrónicas.

El titular de la Secretaría podrá emitir copias electrónicas de documentos electrónicos con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos públicos administrativos o privados emitidos por personas físicas o jurídicas interesadas en los expedientes, siempre que se asegure la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos diferentes, e incluirá una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. Su autenticidad e integridad se garantizará mediante firma electrónica reconocida.

Con las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior podrán emitir copias electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente en soporte papel. La compulsas electrónicas se realizará a través del proceso de digitalización, que incluya la firma electrónica reconocida de la persona habilitada que haya realizado la compulsas y que garantiza la autenticidad e integridad de la copia y la identidad de quien realiza la compulsas mediante la correspondiente firma electrónica.



Artículo 13. – Notificaciones electrónicas.

La entidad utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con los obligados a relacionarse electrónicamente con esta administración, así como con las personas físicas no obligadas, siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente e indicado este medio como preferente para la recepción de notificaciones en el procedimiento. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Podrá establecerse la obligatoriedad de comunicarse utilizando solo medios electrónicos, cuando las personas interesadas se correspondan con colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

La práctica de la notificación electrónica se realizará mediante comparecencia en la sede electrónica de esta entidad y a través de la Dirección Electrónica Habilitada Única que se aloja en la sede electrónica del Punto de Acceso General Electrónica (PAGe) de la Administración General del Estado. Para el cómputo de plazos y el resto de los efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado o su representante en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar.

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

En todo caso deberá remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que el interesado haya comunicado voluntariamente al efecto, o a ambos, informándole de la puesta a disposición. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

Se utilizarán preferentemente medios electrónicos en las comunicaciones con otras administraciones públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán en conexión con las administraciones implicadas.

Artículo 14. – La gestión documental y la conservación de los documentos electrónicos.

Los documentos electrónicos originales recibidos, junto con sus documentos adjuntos, deberán ser incorporados al expediente al que correspondan mediante la inclusión de los metadatos mínimos obligatorios exigidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Asimismo, los documentos electrónicos originales producidos por las distintas áreas o departamentos municipales deberán incluir los citados metadatos mínimos obligatorios.

Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan mediante el registro telemático se archivarán en medios o soportes electrónicos.

Los documentos públicos electrónicos tendrán garantizada la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en iguales condiciones que los documentos en otros soportes.



Artículo 15. – Archivo electrónico de documentos.

La mancomunidad deberá archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en soporte electrónico o transformados al mismo, en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados, en los términos de la normativa reguladora aplicable.

Para su preservación, el archivo de documentos electrónicos se deberá efectuar conforme a los procedimientos establecidos con carácter general para la transferencia de documentos desde las unidades administrativas al archivo electrónico, sin perjuicio de las especificaciones que puedan establecerse en atención a su carácter electrónico, independientemente del soporte específico utilizado.

Los expedientes electrónicos que presenten el metadato de cerrado con una antigüedad superior a 10 años se excluirán del procedimiento de consulta on-line. Los expedientes abiertos sin movimientos durante más de 10 años se estudiará su paso a cerrado.

La mancomunidad podrá encomendar a otra entidad la gestión documental integrada en la gestión administrativa general, incluyendo un protocolo de gestión documental electrónica y archivo electrónico, regulador de las condiciones técnicas y organizativas de clasificación funcional, seguridad y disposición de los documentos administrativos desde el inicio del procedimiento, así como los órganos competentes para la conservación y transformación. Este protocolo será accesible a través de la sede electrónica.

Artículo 16. – Tablón de anuncios electrónico.

El tablón de anuncios electrónico, integrado en la sede electrónica, permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, por aplicación de una norma jurídica o por resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos.

La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

El tablón de anuncios electrónico dispondrá de los sistemas que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad de su contenido, la accesibilidad y la constatación de la fecha y la hora de publicación y del plazo de exposición en el tablón.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Primera. – Los sistemas informáticos que sirvan de soporte a la gestión electrónica de la actividad administrativa de la Mancomunidad Campos de Muñó serán preferentemente soluciones disponibles ofrecidas por otras administraciones públicas para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan.



Segunda. – Se habilita a la Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo del presente reglamento y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor, una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local en relación con el artículo 70.2 de la misma norma».

Contra el presente acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Santa María del Campo, a 30 de enero de 2023.

El presidente,
Dositeo Martín Santamaría