



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS.

#### DE MIERES.

*ANUNCIO. Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Mieres.*

El Ayuntamiento de Mieres, en sesión plenaria celebrada día 28 de junio de 2012, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobar inicialmente la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Mieres.

Lo que se hace público para que cualquier persona que se considere interesada pueda presentar alegaciones al respecto durante el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al 20 de julio de 2012.

Mieres, 20 de julio de 2012.—El Alcalde.—Cód. 2012-15550.

*Anexo*

INDICE

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Título primero.—Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 1.—Objeto.

Artículo 2.—Ámbito de aplicación.

Título segundo.—Principios, derechos y obligaciones.

Artículo 3.—Principios.

Artículo 4.—Derechos de los ciudadanos en el marco de la administración electrónica.

Artículo 5.—Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos.

Título tercero.—Sede electrónica.

Artículo 6.—Sede electrónica.

Artículo 7.—Contenido de la Sede Electrónica.

Artículo 8.—Información administrativa.

Artículo 9.—Calidad y seguridad de la Sede electrónica.

Artículo 10.—Tablón de anuncios o edictos electrónico.

Artículo 11.—Publicaciones oficiales.

Título cuarto.—Identificación y acceso a la información por parte de los ciudadanos.

Artículo 12.—Instrumentos de identificación y autenticación de los ciudadanos.

Artículo 13.—Información de libre acceso.

Artículo 14.—Requisitos de identificación en el acceso de los ciudadanos en la presentación de escritos.

Artículo 15.—Representación ante la Administración.

Título quinto.—Registro electrónico.

Artículo 16.—Objeto y funcionamiento del Registro Electrónico.

Artículo 17.—Efectos de la presentación de documentos en el Registro Electrónico.

Artículo 18.—Fechas, horas y cómputo de plazos.

Artículo 19.—Documentos electrónicos con acceso al Registro Electrónico.

Artículo 20.—Normativa aplicable al Registro Electrónico.



Título sexto.—El procedimiento administrativo electrónico, la tramitación por vía electrónica y las comunicaciones con los ciudadanos.

Artículo 21.—Incorporación de procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

Artículo 22.—Firma electrónica mediante medios de autenticación personal.

Artículo 23.—Iniciación de procedimientos administrativos por vía electrónica.

Artículo 24.—Tramitación de los procedimientos por vía electrónica.

Artículo 25.—Formación del expediente.

Artículo 26.—Comunicaciones y notificaciones.

Artículo 27.—Consulta de expedientes.

Artículo 28.—Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos entre Administraciones.

Artículo 29.—Finalización del procedimiento.

Título séptimo.—Archivo de documentos electrónicos.

Artículo 30.—Archivo y acceso a documentos.

Artículo 31.—Protección de datos.

Disposiciones transitorias.

Primera.—Expedientes iniciados con anterioridad.

Segunda.—Incorporación de nuevos trámites y procedimientos electrónicos.

Disposición final.

Única.—Entrada en vigor.

## ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES

### *Exposición de motivos*

El desarrollo tecnológico en el campo de la información y la comunicación de la última década ha supuesto un profundo cambio en la forma y en el contenido de las relaciones humanas emergiendo un nuevo entorno denominado sociedad de la información y del conocimiento. Así los poderes públicos tienen el importante reto de promover, en el ámbito de sus competencias, el desarrollo de la sociedad de la información y del conocimiento, garantizando los derechos de la ciudadanía y la cohesión social.

Por su parte, el impulso de la administración electrónica encuentra su fundamento en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, que reconoce el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las administraciones públicas mediante medios electrónicos, y desarrolla la obligación de las administraciones públicas a utilizar tecnologías de la información de acuerdo con las previsiones de esta ley, asegurando el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionan en el ámbito de sus competencias.

Además de este mandato, ya en leyes anteriores, como la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley 57/2003 de medidas para la modernización del gobierno local, se instaba a la Administración a impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la comunicación y la información en beneficio de los ciudadanos.

Con todo lo anterior, es objetivo del Ayuntamiento de Mieres impulsar la administración electrónica, así como mejorar su actuación administrativa, no sólo por el mero cumplimiento de las disposiciones legales, sino para mejorar y facilitar las relaciones, y en definitiva el acceso a los servicios públicos a todos los ciudadanos, haciendo de esta manera valer sus derechos y deberes de una forma más cómoda.

La implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Mieres requiere una serie de actuaciones, entre las cuales está el regular el uso de las herramientas electrónicas en la actividad administrativa, así como el establecimiento de un marco normativo que, desarrollando las previsiones de la Ley, habilite y regule las medidas a adoptar. Este es el objetivo de la presente Ordenanza.

### TÍTULO PRIMERO.—OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.—*Objeto.*

1.—El objeto de la presente Ordenanza es la regulación de la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Mieres, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos que derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.



2.—También es objeto de esta Ordenanza la regulación de la utilización de los medios electrónicos que se ponen a disposición de los ciudadanos para la consecución de los derechos recogidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, todo ello bajo el amparo de las normas relativas a la protección de datos de carácter personal.

Artículo 2.—*Ámbito de aplicación.*

2.1.—Ámbito de aplicación subjetivo.

La presente Ordenanza será de aplicación a las Entidades que conforman la Administración Municipal de Mieres, es decir:

- a) Órganos administrativos del Ayuntamiento de Mieres.
- b) Organismos autónomos municipales.
- c) Entes vinculados o dependientes.
- d) Sociedades y entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno.

También se aplicará a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Municipal a través de medios electrónicos. A estos efectos se entiende por ciudadanos tanto las personas físicas como las jurídicas.

2.2.—Ámbito de aplicación objetivo.

La presente Ordenanza será de aplicación a todas aquellas actividades administrativas en que sea parte la Administración Municipal, que se tramiten por medios electrónicos. A título no exhaustivo se enumeran entre otras posibles, 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.
- c) La presentación de escritos y peticiones en el Registro Electrónico.
- d) La realización de trámites y procedimientos administrativos aptos para su tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.
- e) El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus competencias.

## TÍTULO SEGUNDO.—PRINCIPIOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 3.—*Principios.*

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración Municipal está obligada a hacer pública, se llevará a cabo de conformidad y al amparo de los principios generales a que se refiere el artículo 4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP).

Artículo 4.—*Derechos de los ciudadanos en el marco de la administración electrónica:*

1.—Los ciudadanos gozan, en el uso de la Administración electrónica municipal, de los derechos reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y en el resto de legislación que resulte de aplicación.

2.—El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 5.—*Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos.*

1.—Con el fin de garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica municipal, los ciudadanos están sujetos al cumplimiento de los siguientes deberes:

- a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración electrónica, de buena fe, evitando su abuso.
- b) Deber de facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración electrónica, información veraz, completa, precisa y adecuada a los fines para los que se solicita.
- c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal, cuando ésta así lo requiera, así como custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con aquella.
- d) Deber de respetar el derecho de privacidad, confidencialidad y seguridad, así como el resto de los derechos legales en materia de protección de datos de carácter personal.

2.—La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.



## TÍTULO TERCERO.—SEDE ELECTRÓNICA

### Artículo 6.—*Sede Electrónica.*

1.—El funcionamiento de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres, se someterá a lo dispuesto en los artículos 10, 11 y 12 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los servicios públicos.

2.—El artículo 10.1 de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos define la sede electrónica como "aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de comunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias."

3.—La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres se establece en la siguiente dirección: [sedeelectronica.ayto-mieres.es](http://sedeelectronica.ayto-mieres.es).

4.—La titularidad de la Sede Electrónica corresponde al Ayuntamiento de Mieres, siendo responsables de la gestión de los diferentes contenidos y servicios puestos a disposición de los ciudadanos, así como de la integridad, veracidad y actualización de la información, los diferentes servicios administrativos en el ejercicio de sus respectivas competencias. La gestión tecnológica de la Sede será competencia del área competente en materia de Nuevas Tecnologías o de quién, en cada momento, tenga atribuidas las funciones del soporte tecnológico del Ayuntamiento.

5.—la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de Sede Electrónica, cuyas características serán publicadas en la propia Sede del Ayuntamiento.

### Artículo 7.—*Contenido de la Sede electrónica.*

A través de la Sede Electrónica se ofrecerá acceso a la siguiente información:

- a) Identificación de la Sede, así como de los órganos responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma.
- b) Información necesaria para la correcta utilización de la Sede incluyendo el mapa del portal de la Sede Electrónica, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la Sede.
- d) Sistema de verificación de los certificados de la Sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- e) Relación de sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la Sede.
- f) 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.
- g) Acceso al portal del Perfil del Contratante.
- h) Tablón de anuncios Electrónico.
- i) Relación de servicios y carta de servicios electrónicos disponibles en la Sede Electrónica.
- j) Enlace al buzón de quejas y sugerencias para la formulación de consultas sugerencias o quejas por vía electrónica conforme a lo dispuesto en el art. 10.3 de la Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- k) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por la Administración Municipal mediante código seguro de verificación.
- l) Identificación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- m) Cualquier otra información exigida legal o reglamentariamente.

### Artículo 8.—*Información administrativa.*

A través de la Sede electrónica se facilitará toda aquella información de carácter público, que por prescripción legal o resolución judicial deba exponerse públicamente, especificándose en todos los casos, el órgano administrativo, la disposición legal o resolución judicial de los que proviene.

Entre otra, se facilitará información sobre:

- a) Presupuesto municipal.
- b) Ordenanzas y reglamentos.
- c) Anuncios de publicación preceptiva en Boletines Oficiales.
- d) Convocatoria de licitaciones públicas.
- e) Convocatorias de selección de personal.
- f) Normativa de interés, con indicación de la forma de acceso.



- g) Formularios para cumplir trámites administrativos.
- h) Acceso al Registro electrónico.

#### Artículo.—9.—*Calidad y seguridad de la Sede electrónica.*

1.—Los servicios que la Administración municipal preste a través de la sede electrónica estarán operativos las 24 horas de día, todos los días del año. En el caso de que por cuestiones técnicas no fuera así, se avisará a los usuarios a la mayor brevedad posible, indicando cuáles son los medios alternativos disponibles.

2.—Se garantiza la seguridad de la sede electrónica municipal en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, garantizando asimismo la autenticidad e integridad de la información digital facilitada. A estos efectos, se garantiza el cumplimiento estricto de los requisitos de seguridad, integridad y conservación establecidos en la LAECP.

3.—Se garantizan los requisitos de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas y, en particular, que los servicios que se prestan en el marco de esta Ordenanza, sean accesibles desde los principales navegadores.

4.—La Administración Municipal no será responsable de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas no dependientes de la misma o de las opiniones de personas ajenas a la entidad.

#### Artículo 10.—*Tablón de anuncios o edictos electrónicos.*

1.—El tablón de anuncios o edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que en virtud de una norma legal o resolución judicial, deba ser publicada mediante edictos.

2.—Para acceder al tablón de anuncios o edictos electrónico no será necesario ningún mecanismo de acreditación por parte del ciudadano.

3.—El tablón de anuncios o edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

4.—El tablón de anuncios o edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la Sede electrónica. En caso de que por razones técnicas no estuviera disponible en algún momento, se informará a los usuarios a la mayor brevedad posible, tanto de esta circunstancia como de los medios alternativos disponibles para efectuar la consulta.

#### Artículo 11.—*Publicaciones oficiales.*

La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y actos que deban ser publicados en un Boletín Oficial, conforme a las leyes, pero sí la que haya de ser objeto de publicación en los Tablones de Edictos tradicionales, en formato papel. No obstante, la Administración municipal, puede optar por mantener ésta última a los meros efectos de garantizar una mayor difusión, ya sea con carácter general o puntual.

### TÍTULO CUARTO.—IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS CIUDADANOS

#### Artículo 12.—*Instrumentos de identificación y autenticación de los ciudadanos.*

1.—La Administración municipal de Mieres admite en las relaciones con los ciudadanos a través de vías electrónicas, aquellos sistemas de firma electrónica y acreditación que, en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico resulten adecuados para garantizar la identidad, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos y que sean compatibles con los medios técnicos de los cuales disponga la administración municipal.

2.—Los medios de identificación y acreditación ante la Administración electrónica municipal son los incorporados en el documento nacional de identidad para personas físicas, así como aquellos sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por la plataforma de validación @firma de la Administración General del Estado.

3.—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 de acuerdo con la legislación aplicable.

4.—El Ayuntamiento de Mieres publicará en su Sede Electrónica la relación de sistemas de firma electrónica admitidos en sus relaciones con los ciudadanos.

5.—El uso por los ciudadanos del sistema de firma electrónica en sus relaciones con la Administración Municipal de Mieres implica que ésta pueda tratar los datos personales consignados, a efectos de verificación de la firma.

#### Artículo 13.—*Información de libre acceso.*

Se reconoce a los ciudadanos el derecho de acceso libre y anónimo a la información sobre los asuntos que se detallan a continuación, sin perjuicio de que la Administración municipal, en aras a la mejora del servicio que presta y para poder obtener resultados estadísticos, pueda solicitarles datos que no tengan carácter personal.

- a) Información sobre la organización municipal y servicios de interés general.
- b) Consultas sobre disposiciones generales e información normativa.
- c) Información incluida en el Tablón de anuncios o edictos electrónico.



- d) Información incluida en el Perfil del Contratante.
- e) Publicaciones oficiales de la Administración municipal.
- f) Expedientes sometidos a información pública.
- g) Cualquier otra información de acceso general.

De conformidad con los apartados 2, 3, 4, 5 y 6 del artículo 37 de la LRJ y PAC, el acceso a los documentos nominativos, a documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos referidos a los apartados 5 y 6 del citado artículo, queda reservado a quienes acrediten los requisitos y condiciones exigidos legalmente.

**Artículo 14.—Requisitos de identificación en el acceso de los ciudadanos en la presentación de escritos.**

La firma electrónica es requisito para identificar y acreditar la voluntad de aquellos ciudadanos que deseen presentar escritos dirigidos a la Administración municipal en cualquier procedimiento o trámite electrónico.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la LRJ y PAC, la Administración municipal requerirá de los particulares la enmienda, dentro del plazo establecido, de cualquier defecto de carácter formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos.

**Artículo 15.—Representación ante la Administración.**

1.—Cualquier persona con capacidad de obrar podrá actuar en representación de otra que le haya designado como su representante, a través de la Sede electrónica, siempre y cuando se identifique ante la Sede Electrónica con el documento que acredite dicha representación.

2.—En la actuación por medio de representante en los trámites y procedimientos que se realicen frente a la Administración Municipal por medios electrónicos, la validez de las actuaciones estará sujeta a la acreditación de la representación, en la forma prevista en el artículo 23 de la LAECSP, salvo en aquellos casos en que se ejercite mediante firma electrónica reconocida, que ha de incorporar el correspondiente atributo.

## TÍTULO QUINTO.—REGISTRO ELECTRÓNICO

**Artículo 16.—Objeto y funcionamiento del Registro Electrónico.**

1.—De acuerdo con el art. 24.1 y 25 de la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, mediante esta Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Mieres.

2.—El Registro Electrónico de la Administración municipal de Mieres, se establecerá de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la LAECSP, y tendrá por objeto la recepción de solicitudes y escritos y la emisión de comunicaciones y notificaciones relativas a los procedimientos y trámites que así lo permitan.

3.—Se configura como un Registro auxiliar del Registro General y su utilización tendrá carácter voluntario por parte de los ciudadanos, salvo que por norma o disposición legal, fuere obligatoria.

4.—La recepción y emisión de escritos a través del Registro Electrónico, generará la anotación en el asiento correspondiente, ya sea de entrada o salida, con constancia de la hora y fecha en que se produce y posterior remisión a los destinatarios.

5.—Los asientos se anotarán respetando el orden de recepción de los documentos.

6.—Los asientos de entrada especificarán para cada documento presentado, al menos:

- Un número o código de registro individualizado correlativo.
- Fecha y hora de presentación y recepción.
- Destinatario de la solicitud.
- Extracto o reseña de su contenido.

Podrán aportarse documentos electrónicos anexos a la solicitud, escrito, comunicación o notificación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen.

Si el usuario tiene dudas acerca de si su solicitud fue recibida correctamente, podrá comprobar, en la propia Sede Electrónica si la entrada se ha producido. Si consta la recepción, es que el trámite es correcto, en otro caso, deberá volver a presentarla.

Recibida la solicitud correctamente, se remitirá a su destinatario desde el Registro General.

Si la solicitud presentada se refiere a uno de los procedimientos que se resuelve de forma automática, se avisará al interesado de que tiene una notificación en el buzón, cuando el proceso automático finalice.

Si se trata de un procedimiento normal, se seguirá la LRJ y PAC, en cuanto al cumplimiento de los sucesivos plazos y trámites.

7.—Los asientos de salida especificarán para cada documento, al menos, los siguientes datos:

- Un número de referencia individualizado correlativo.
- Fecha y hora de registro.
- Servicio u órgano de procedencia.
- Persona a la que se dirige.



- Extracto o asunto de que se trata.

## Artículo 17.—Efectos de la presentación de documentos en el Registro Electrónico.

1.—La presentación de solicitudes y escritos a través del Registro electrónico producirá los mismos efectos que su presentación en el Registro convencional, pero únicamente respecto de los que se dirijan al Ayuntamiento, sus organismos autónomos u otras entidades dependientes, con la extensión prevista en el artículo 2 de esta Ordenanza, pero no los dirigidos a otras Administraciones, salvo que se haya suscrito acuerdo específico al respecto.

2.—La presentación de documentos por medios electrónicos garantizará la autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

3.—El Registro Electrónico generará un justificante en el que quedará constancia de:

- La identidad del remitente.
- Fecha y hora efectiva de la presentación del documento de que se trate.
- Número de entrada en el Registro.
- Datos correspondientes a la solicitud.
- En su caso, listado de la documentación aportada.

En el caso de que no se haya podido realizar el Registro, o de que no se haya podido generar el justificante, se generará una nota de error comunicando al usuario el intento fallido y las actuaciones a seguir.

4.—El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se le presente, cuando:

- Se trate de documentos no normalizados dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito del registro.
- Si contiene un código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- Si, en el caso de utilización de documentos normalizados no se cumplimenten los campos requeridos o si contiene incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

En estos casos se informará al remitente indicándole los motivos del rechazo así como, si es posible, los medios de subsanación. Si el interesado lo solicita, se le remitirá justificación del intento de presentación y de las causas de su rechazo.

## Artículo 18.—Fechas, horas y cómputo de plazos.

1.—El acceso al Registro Electrónico se podrá realizar durante las 24 horas del día, todos los días del año.

La fecha de entrada y salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónico de fecha y hora.

2.—A los efectos del cómputo de plazos la recepción de documentación en un día inhábil, se entenderá efectuada a primera hora del día hábil siguiente, rigiéndose siempre por las fechas y horas oficiales. Tendrán la consideración de días inhábiles a efectos del Registro electrónico, los señalados con éste carácter en el calendario oficial de fiestas, en el Ayuntamiento de Mieres.

3.—Cuando la ineludible realización de trabajos de mantenimiento u otras razones técnicas así lo requieran, podrán planificarse paradas de los sistemas informáticos que afecten o imposibiliten de forma temporal el servicio de comunicaciones, generando el propio sistema un aviso con la mayor antelación que resulte posible. En caso de que la interrupción no pueda planificarse, se comunicará con la mayor antelación posible a los usuarios.

## Artículo 19.—Documentos electrónicos con acceso al Registro Electrónico.

1.—De conformidad con lo establecido en el artículo 24.2b) de la LAECSP, el Registro Electrónico de la Administración municipal, admitirá la presentación de cualquier escrito o solicitud destinada a la misma, que esté firmada con firma electrónica reconocida u otro tipo de firma electrónica, en los casos así admitidos, para aquellos trámites y procedimientos disponibles en el catálogo de servicios electrónicos de la Sede Electrónica.

2.—El Ayuntamiento de Mieres publicará en la Sede Electrónica los formatos de los documentos complementarios a la solicitud, así como las condiciones de su presentación. La Administración municipal podrá eliminar aquellos documentos que no se ajusten a los requisitos establecidos o supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En este caso, se entenderá por no presentado el documento y, si la persona remitente está identificada, se le comunicará tal circunstancia.

3.—Cuando ello se estime oportuno y técnicamente viable, para facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud del portal de Registro electrónico podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada, e incluso, ofrecer los campos del formulario electrónico cumplimentados, en todo o en parte, con el objetivo de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

## Artículo 20.—Normativa aplicable al Registro Electrónico.

El funcionamiento del Registro Electrónico de la Administración Municipal de Mieres se regirá, además de por lo previsto en la presente Ordenanza, por lo establecido en la LRJ y PAC, LAECSP, Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado, Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, que regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devoluciones de originales y el régimen de las oficinas del registro, y todas las demás normas que resulten de aplicación.



## TÍTULO SEXTO.—EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO, LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA Y LAS COMUNICACIONES CON LOS CIUDADANOS

### Artículo 21.—*Incorporación de procedimientos a la tramitación por vía electrónica.*

1.—El Ayuntamiento de Mieres garantiza el ejercicio del derecho a relacionarse con la Administración municipal por medios electrónicos para los trámites y procedimientos que se encuentren disponibles en el catálogo de servicios electrónicos de la Sede Electrónica.

De manera paulatina, en atención a las necesidades de los ciudadanos y a la superación de las dificultades técnicas que en cada caso pudieran presentarse, la Administración electrónica municipal irá incorporando a la sede electrónica los procedimientos administrativos que resulten de mayor utilidad.

La incorporación de nuevos trámites y procedimientos a través de medios electrónicos debe ir siempre precedida de la realización de un análisis de diseño funcional y simplificación de los procedimientos, proceso o servicio.

2.—Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, el usuario-interesado, debidamente acreditado en los casos en que así se requiera, podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, efectuar alegaciones, emitir y recibir facturas, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer cualquiera de los derechos que le correspondan legalmente.

Asimismo y con independencia de que la tramitación se haya iniciado electrónicamente, podrá comprobar el estado de tramitación de los expedientes en que figure como interesado.

3.—La tramitación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos, no supondrá la merma en el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los particulares ante la Administración municipal establecidas en la LRJ y PAC.

### Artículo 22.—*Firma electrónica mediante medios de autenticación personal.*

1.—De conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la LRJ y PAC y 13 de la LAECSP, la identificación de los empleados públicos y de los órganos administrativos, se hará mediante firma electrónica.

2.—El personal al servicio de la Administración Municipal, utilizará los sistemas de firma electrónica que se determinen en cada caso, entre los siguientes:

- a) Firma basada en el Documento nacional de Identidad Electrónico.
- b) Firma basada en el Certificado de Empleado Público al servicio de la Administración, expresamente admitido con esta finalidad.

3.—De igual forma, los órganos de la Administración Municipal, actuarán electrónicamente mediante sellos de órgano, en los casos de tramitación automatizada que resulte necesario, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 11/2007 de 22 de junio.

### Artículo 23.—*Iniciación de procedimientos administrativos por vía electrónica.*

1.—En las condiciones exigidas en esta Ordenanza, los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos, a instancia de parte, mediante la presentación de solicitudes en el Registro Electrónico.

2.—Las solicitudes electrónicas a que se refiere el apartado anterior, deberán contener la firma electrónica reconocida del interesado, o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación que establezcan las normas de desarrollo de esta Ordenanza, de conformidad con lo previsto en el artículo 70 de la LRJ y PAC.

3.—En la presentación de la solicitud telemática, los interesados podrán y deberán, en los casos en que así proceda, aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios para la tramitación del mismo. La aportación de dicha documentación implica la autorización a la Administración, por parte del interesado, para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos. La Administración se reserva el derecho de solicitar del interesado, en cualquier momento de la tramitación, la presentación del documento original.

### Artículo 24.—*Tramitación de los procedimientos por vía electrónica.*

1.—En la realización de trámites administrativos por vía electrónica, queda garantizada la constancia de fechas y horas, el control de plazos, la identificación de los responsables de las actuaciones y el respeto al orden de tramitación de los expedientes. También se garantiza que los derechos de audiencia a los interesados y de información pública a los ciudadanos, cuando procedan, se puedan ejercer por medios electrónicos.

2.—Los interesados podrán solicitar y obtener información, por medios telemáticos, sobre el estado de tramitación.

3.—La Administración municipal podrá remitir a los interesados avisos de cortesía sobre el estado de tramitación, a las direcciones telemáticas de contacto que se hayan facilitado. También podrá utilizar cualquier otro método de notificación de cortesía, siempre y cuando haya sido autorizado por el interesado, mediante aceptación expresa y aportando número de contacto.

4.—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, documentos incorporados, comunicaciones y cuantos trámites se hubieran producido, para poder continuar con la tramitación, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de documentos electrónicos originales.





En todo caso, y para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente acreditativa de la correspondencia y exactitud con los documentos originales. Dichos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos previstos en el art. 46 de la LRJ y PAC.

## Artículo 25.—*Formación del expediente.*

Los expedientes electrónicos se formarán con sujeción a las siguientes reglas:

- a) Dispondrán de un código que permita su identificación.
- b) Su foliado se podrá llevar a cabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente mediante los sistemas previstos en la LAECSP.
- c) Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, pudiendo incluir otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o extensión de determinados documentos a incorporar al expediente, no permita o dificulte notablemente su inclusión en el mismo, conforme a los estándares y procedimientos establecidos, se incorporarán al índice del expediente, sin perjuicio de su aportación separada.
- d) Los documentos que integran los expedientes electrónicos se ajustarán al formato o formatos de larga duración.

## Artículo 26.—*Comunicaciones y notificaciones.*

1.—Las comunicaciones y notificaciones a los ciudadanos, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, tal y como establece el artículo 28 de la LAECSP, podrán practicarse a través de medios, soportes y aplicaciones informáticas cuando los interesados hayan elegido éstos como medios preferentes, o expresen su consentimiento a su utilización.

Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27.6 de la LAECSP que establece que reglamentariamente, las Administraciones Públicas podrán establecer la obligatoriedad de comunicarse con ellas utilizando sólo medios electrónicos, cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o 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.

2.—Los ciudadanos podrán elegir en cualquier momento el modo de comunicarse con la Administración Municipal, sin quedar vinculados por dicha decisión que podrán variar optando por otro medio distinto del inicialmente elegido, incluso durante la tramitación de un mismo procedimiento. No obstante, la Administración Municipal se reserva el derecho de limitar sucesivos cambios en el medio elegido en la tramitación de un mismo procedimiento, en caso de que se aprecie un uso abusivo de este derecho.

3.—Las comunicaciones y notificaciones efectuadas por medios electrónicos se considerarán válidas siempre que quede acreditado:

- La identificación fidedigna del remitente y del destinatario.
- La constancia de la transmisión y recepción, la fecha y hora en que se produce la recepción en la dirección electrónica del interesado.
- El acceso por el interesado al contenido de la comunicación enviada.

En su caso, el sistema habrá de acreditar al remitente las causas técnicas que hayan podido imposibilitar la entrega válida de la documentación.

4.—La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres.

En las comunicaciones y notificaciones dirigidas a particulares, éstas se entenderán practicadas a todos los efectos legales, en el momento en el que se produzca el acceso a su contenido en la dirección electrónica de referencia.

Si la comunicación o notificación ha sido puesta a disposición del interesado en la dirección electrónica designada y transcurren 10 días naturales sin que quede constancia de que haya accedido a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, teniéndose por cumplido el trámite, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.3 de la LAECSP, con relación al artículo 59.4 de la LRJ y PAC. Dicha circunstancia se hará constar en el expediente, especificando las circunstancias del intento de la notificación y se tendrá por efectuado el trámite, siguiéndose el procedimiento, salvo que a instancia del interesado se acredite fehacientemente la imposibilidad técnica o material de acceso.

5.—Si la Administración Municipal detectara o tuviera conocimiento a través del usuario del sistema, que la exclusividad del sistema de comunicaciones electrónicas ha quedado comprometida, procederá a suspender el servicio y remitir las comunicaciones por medios alternativos que permitan acreditar su recepción.

## Artículo 27.—*Consulta de expedientes.*

1.—El acceso a la Sede electrónica y la correcta identificación, permitirá al interesado principal en un expediente, comprobar, a través de las herramientas informáticas, el estado de tramitación del mismo, en aquellos procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos.



Realizado el acceso al detalle del expediente concreto, se podrá ver la relación de actos y trámites realizados, el estado de los mismos y la fecha de inicio y fin. Asimismo, accediendo al detalle de los trámites, se podrán ver otros campos de información complementaria.

2.—Se tendrá acceso a conocer la relación de expedientes en los que tenga condición de interesado, con detalle de la fecha de solicitud, de apertura y estado de tramitación.

**Artículo 28.—Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos entre Administraciones.**

1.—De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, la Administración municipal promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentación en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o transmisión de datos, cuya expedición, tratamiento y efectos, se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza y con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de normativa aplicable al procedimiento administrativo.

2.—La Administración Municipal promoverá el establecimiento de Convenios con las entidades públicas o privadas, tanto emisoras como receptoras, de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, transmisión y, si es el caso, la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos, todo ello de acuerdo con el futuro esquema nacional de interoperatividad.

La aportación de los certificados que prevén las normas reguladoras de procedimientos y actuaciones administrativas, se podrán realizar a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes previsiones:

- a) En el marco de un procedimiento administrativo, la Administración Municipal, como responsable del trámite, podrá solicitar telemáticamente, la transmisión de datos en poder de otras Administraciones, que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias.
- b) La Administración Municipal dispondrá de mecanismos de transmisión de datos, para dar respuesta a las peticiones de otras Administraciones con las que haya firmado Convenios.
- c) Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.
- d) Cualquier transmisión de datos, ya sea hecha por la Administración Municipal, o por otras convenidas, se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora, y en ella se identificarán los datos requeridos y a sus titulares, así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud deberá constar que se dispone del consentimiento expreso de los titulares afectados, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que no sea necesario en virtud de norma con rango de ley.
- e) Se dejará constancia de la petición y la recepción de los datos en el expediente, por parte del organismo receptor. A efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por parte de los órganos de fiscalización y control, se habilitarán mecanismos para que dichos órganos puedan realizar los controles que consideren oportunos.
- f) Para garantizar la identidad de la Administración peticionaria y de la Administración emisora, así como la integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos transmitidos, tanto la petición como la transmisión, deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

3.—La Administración municipal establecerá los mecanismos necesarios para la elaboración de certificados administrativos electrónicos, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo telemáticamente a los archivos del organismo emisor.

4.—A petición de los ciudadanos la Administración municipal podrá emitir certificados electrónicos sobre los datos que obren en su poder.

**Artículo 29.—Finalización del procedimiento.**

1.—El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico, deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 89 de la LRJ y PAC, e ir acompañada de la firma electrónica del órgano competente para dictar dicho acto.

2.—Los procedimientos que se tramiten y finalicen en soporte electrónico, garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por parte del órgano correspondiente.

## TÍTULO SÉPTIMO.—ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

**Artículo 30.—Archivo y acceso a documentos.**

1.—Los documentos electrónicos utilizados en las actuaciones administrativas, serán archivados por la Administración Municipal por medios electrónicos, debiendo conservarse en un formato que asegure la autenticidad, fiabilidad, integridad y conservación de la información necesaria para reproducirlos.

Los que tengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de particulares, deberán de conservarse en un formato que asegure la identidad, integridad y conservación de la información necesaria para reproducirlos.



2.—El acceso a los documentos almacenados por medios o soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la LRJ y PAC y, en su caso, por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normas de desarrollo que resulten de aplicación.

3.—Los medios y soportes en que se almacenen este tipo de documentos, contarán con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

4.—Los documentos almacenados serán accesibles mediante un código de validación electrónica, que es único para cada documento, garantizando que los documentos firmados no hayan sido modificados a posteriori.

5.—En los procedimientos administrativos gestionados en su integridad electrónicamente, se pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde se pueda consultar, previa identificación, la información sobre el estado de tramitación del expediente, salvo las restricciones que pueda imponer la normativa vigente contenida en la LRJ y PAC, Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen; Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual; Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español; Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y demás legislación que resulte de aplicación.

6.—El archivo de documentos electrónicos se hará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental del Ayuntamiento de Mieres, asignándoseles los metadatos de descripción archivística propios del sistema.

Los medios o soportes en los que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad, autenticidad y conservación de documentos archivados y, en particular, de la identificación de usuarios y control de acceso.

#### Artículo 31.—*Protección de Datos.*

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo, los datos de carácter personal recogidos para los distintos trámites, serán incorporados a los correspondientes ficheros.

#### *Disposiciones transitorias*

*Primera.*—La presente Ordenanza no se aplicará a los expedientes iniciados con anterioridad a la fecha de su entrada en vigor.

*Segunda.*—La incorporación de nuevos trámites y procedimientos electrónicos se realizará de forma progresiva a partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza. En la carta de servicios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres figurará la relación actualizada de dichos procedimientos y trámites.

#### *Disposición final*

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez transcurridos 15 días hábiles desde la publicación íntegra de su texto en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.