

ORDENANZA PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
DEL AYUNTAMIENTO DE SIERO

“I N D I C E

Exposición de Motivos.....	3
Capítulo Primero: Disposiciones Generales.....	4
Artículo 1.- Objeto	
Artículo 2.- Ámbito de aplicación subjetivo	
Artículo 3.- Ámbito de aplicación objetivo	
Artículo 4.- Principios, derechos y obligaciones	
Capítulo Segundo: La difusión de la información administrativa por medios electrónicos.....	5
Artículo 5.- La Sede Electrónica	
Artículo 6.- Contenido de la Sede Electrónica	
Artículo 7.- Información administrativa	
Artículo 8.- Calidad y seguridad de la Sede electrónica	
Artículo 9.- Tablón de Edictos	
Artículo 10.- Publicaciones oficiales	
Capítulo Tercero: Identificación y acceso a la información por parte de los ciudadanos.....	8
Artículo 11.- Instrumentos de identificación, acreditación y firma electrónica	
Artículo 12.- Acceso de lo ciudadanos a la información electrónica	
Artículo 13.- Requisitos de identificación en el acceso de los ciudadanos en la presentación de escritos	
Artículo 14.- Representación ante la Administración	
Capítulo Cuarto: El Procedimiento Administrativo Electrónico. La Tramitación por vía electrónica y las comunicaciones con los ciudadanos.....	9
Artículo 15.- Incorporación de procedimientos a la tramitación por vía electrónica	
Artículo 16.- Firma electrónica mediante medios de autenticación personal	
Artículo 17.- Iniciación de procedimientos administrativos por vía electrónica	
Artículo 18.- Tramitación de los procedimientos por vía electrónica	
Artículo 19.- Formación del expediente	
Artículo 20.- Comunicaciones y notificaciones	
Artículo 21.- Consulta de expedientes	
Artículo 22.- Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos entre Administraciones	
Artículo 23.- Finalización del procedimiento	
Capítulo Quinto: El Registro electrónico y archivo de documentos.....	14
Artículo 24.- Objeto y funcionamiento del Registro electrónico	
Artículo 25.- Efectos de la presentación de documentos en el Registro electrónico	
Artículo 26.- Fechas, horas y cómputo de plazos	
Artículo 27.- Documentos electrónicos con acceso al Registro electrónico	
Artículo 28.- Archivo y acceso a documentos	
Artículo 29.- Normativa aplicable al Registro electrónico	

Artículo 30.- Protección de Datos	
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	18
Primera	
Segunda	
DISPOSICIÓN FINAL.....	18

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La implantación de las nuevas tecnologías de la información en todos los ámbitos sociales, afecta sin duda y de manera muy directa a la Administración, que ha de asumir el cambio que supone el acercamiento al ciudadano para facilitarle la realización de gestiones y trámites y el acceso a la información sin necesidad de efectuar desplazamientos.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, obliga a la Administración a hacer efectivos los derechos que se reconocen antes de la finalización del año 2009. 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.

En cumplimiento de dichos mandatos y del papel dinamizador de las administraciones en la prestación de servicios a los ciudadanos con eficacia, eficiencia y transparencia, el Ayuntamiento de Siero proceda a regular, mediante la presente Ordenanza, el uso de las herramientas electrónicas en la actividad administrativa que le concierne, creando la sede electrónica que permitirá que los ciudadanos puedan acceder al registro electrónico, realizar trámites administrativos, acceder a la información general y recibir información particular en las actuaciones administrativas en las que tengan la consideración de interesados.

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El objeto de esta Ordenanza es la creación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Siero y la regulación de la utilización de los medios electrónicos que en el ámbito de la Administración Municipal se ponen a disposición para hacer posible la consecución más eficaz de los derechos de los ciudadanos consagrados en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (en adelante, LAECSP), todo ello bajo el amparo de las normas relativas a la protección de datos de carácter personal.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación subjetivo

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

- Órganos Administrativos que integran el Ayuntamiento de Siero.
- Organismos Autónomos y demás entidades de derecho público o privado, vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Siero, ya existentes o que se creen en un futuro.
- Los Consorcios en que sea mayoritaria la presencia del Ayuntamiento de Siero, cuando ejerciten potestades administrativas.

- d. Las sociedades y 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 y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

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 y las entidades sin personalidad, pero susceptibles de relacionarse con la Administración.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación objetivo

1. 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 potestades.

2. También será aplicable a las comunicaciones con los ciudadanos, no sometidas a procedimientos reglados y, especialmente a la comunicación de avisos o incidencias, la presentación de reclamaciones o quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y las peticiones y otras formas de participación, en tanto no sean objeto de una regulación específica.

Artículo 4.- Principios, derechos y obligaciones

1. 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 LAECSP.

2. Los ciudadanos gozan, en el uso de la Administración electrónica municipal, de los derechos reconocidos en el artículo 6 de la LAECSP, y en el resto de legislación que resulte de aplicación.

3.- Los ciudadanos, en el uso de la Administración electrónica municipal, 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.

CAPÍTULO SEGUNDO: LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 5.- La Sede Electrónica

La sede electrónica municipal es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicaciones, cuya titularidad, gestión y administración corresponde al Ayuntamiento de Siero.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Siero se establece en la siguiente dirección:
<http://sedeelectronica.ayto-siero.es/siac/default.aspx>

Cualquier modificación de la dirección de la sede electrónica municipal, podrá ser acordada por Resolución de la Alcaldía, dándose la máxima difusión y publicidad de dicho cambio, que no comportará la obligación de modificar la presente Ordenanza.

Artículo 6.- Contenido de la Sede Electrónica

1. El ámbito de aplicación de la sede electrónica de la Administración Municipal de Siero, (<http://sedeelectronica.ayto-siero.es/siac/default.aspx>) es el definido en los artículos 2 y 3 de la presente Ordenanza.

El titular de dicha sede electrónica es el Ayuntamiento de Siero a través de su legal representante, el Alcalde de Siero.

Los órganos responsables de la gestión de los servicios puestos a disposición del ciudadano, son el Alcalde y los Concejales-Delegados.

El canal de acceso a los servicios disponibles será la sede electrónica de la Administración Municipal.

2. A través de la sede electrónica se facilitará la siguiente información:

a. Información acerca de la organización municipal y competencias de los distintos órganos.

b. Información acerca de los servicios que se prestan, con detalle de los mismos y disponibilidad de cada uno de ellos a través de la sede electrónica.

c. Información sobre los procedimientos administrativos susceptibles de tramitarse, tanto electrónicamente como de manera presencial, con indicación de los siguientes aspectos: forma de inicio, órgano gestor, plazo de presentación, plazo de resolución y notificación, efectos del silencio administrativo, recursos, fecha de actualización de la información y todos aquellos aspectos que resulten de utilidad al ciudadano en sus relaciones con la Administración municipal.

f. Información sobre los datos de localización, como la dirección postal, direcciones de correo electrónico y números de teléfono y fax.

Artículo 7.- 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. Extractos de los acuerdos de los órganos colegiados y unipersonales
- e. Convocatorias de licitaciones públicas
- f. Convocatorias de selección de personal
- g. Normativa de interés, con indicación de la forma de acceso
- h. Formularios para cumplir trámites administrativos
- i. Acceso al Registro electrónico

Artículo 8.- 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 al 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 9.- Tablón de Edictos

1. El tablón de 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 Edictos Electrónico no será necesario ningún mecanismo de acreditación por parte del ciudadano.

3. El Tablón de 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 (en adelante LRJyPAC).

4. El Tablón de 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 10.- 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.

CAPÍTULO TERCERO: IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS CIUDADANOS.

Artículo 11.- Instrumentos de identificación, acreditación y firma electrónica.

1. La Administración municipal de Siero 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 el D.N.I. electrónico y el certificado electrónico expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (en adelante FNMT) o por cualquier otra entidad que en el futuro pueda ser autorizada.

La Administración municipal podrá suministrar el certificado electrónico a que se refiere el párrafo anterior.

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

12.- Acceso de los ciudadanos a la información electrónica.

1. 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.

No será necesaria identificación, para poder acceder a la siguiente información:

- Sobre la organización municipal y los servicios de interés general
- Sobre consulta de disposiciones generales e información normativa
- Sobre información incluida en el Tablón de Edictos electrónico
- Sobre información incluida en el Perfil del Contratante
- Sobre convocatorias públicas de cualquier índole
- Sobre publicaciones oficiales de la Administración municipal de Siero
- Sobre trámites de información pública
- Sobre otras informaciones de interés general

2. De conformidad con los apartados 2,3,4,5 y 6 del artículo 37 de la LRJyPAC, 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.

13.- 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 LRJyPAC, 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.

14.- 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 las 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.

CAPÍTULO CUARTO: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO, LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA Y LAS COMUNICACIONES CON LOS CIUDADANOS.

Artículo 15.- Incorporación de procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

1. De manera paulatina, en atención a las necesidades de los ciudadanos y a las 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.

2. A través de la Sede electrónica, el usuario-interesado, debidamente acreditado en los casos en que así se requiera, podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentara 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 LRJyPAC.

Artículo 16.- Firma Electrónica mediante medios de autenticación personal.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la LRJyPAC 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 en los que resulte necesario y, en particular, en los casos de tramitación automatizada.

Artículo 17.- 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 LRJyPAC.

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 18.- 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.

También podrán solicitar y obtener copias electrónicas de documentos que formen parte del procedimiento en el que se tenga dicha condición, en los términos establecidos en la LRJyPAC. La obtención de copias se sujetará al cobro de la tasa que corresponda, por expedición de documentos.

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 artículo 46 de la LRJyPAC.

Artículo 19.- 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 llevará 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 20.- 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.

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 comunicación.

4. 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 LRJyPAC. 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 21.- 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 22.- 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 documentos 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 emitirá certificados electrónicos sobre los datos que obren en su poder.

Artículo 23.- 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 LRJyPAC, e ir acompañado 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.

CAPÍTULO QUINTO: EL REGISTRO ELECTRÓNICO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 24.- Objeto y funcionamiento del Registro electrónico.

1. EL Registro electrónico de la Administración municipal de Siero, 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.

2. 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.

3. 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 las personas u órganos destinatarios.

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

5. 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

- órgano al que se dirige 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 solicitud fue recibida correctamente, podrá comprobar, en "consulta de solicitudes" 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 LRJyPAC, en cuanto al cumplimiento de los sucesivos plazos y trámites.

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

- un número de referencia individualizado, correlativo
- fecha y hora de registro
- órgano o servicio de procedencia
- persona a la que se dirige
- extracto o asunto de que se trata

Artículo 25.- 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
- Código de Registro electrónico (pre-asiento)
- 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 contienen 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 26.- 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 de 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 este carácter en el calendario oficial de fiestas, en el Ayuntamiento de Siero. En días inhábiles, no se generará anotación alguna de entrada o salida de documentos.

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 27.- Documentos electrónicos con acceso al Registro Electrónico.

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 firmado con firma electrónica reconocida u otro tipo de firma electrónica, en los casos así admitidos, siempre que se presente en los formatos habilitados que se encuentren en la Sede electrónica en el apartado de "preguntas frecuentes".

En el caso de que no existiera formulario concreto para la solicitud que se quiera presentar, existirán formatos genéricos de presentación de solicitudes y documentos.

Artículo 28.- 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 contengan 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 reproducirlo.

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 LRJyPAC 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, contará 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 LRJyPAC, 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 26 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 Siero, 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 29.- Normativa aplicable al Registro Electrónico

El funcionamiento del Registro Electrónico de la Administración municipal de Siero se regirá, además de por lo previsto en la presente Ordenanza, por lo establecido en la LRJyPAC, 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.

Artículo 30.- 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.

El órgano responsable del fichero es la Alcaldía del Ayuntamientos de Siero y la dirección donde los interesados podrán ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, es la sede del Ayuntamiento, Plaza del Ayuntamiento, s/n, Pola de Siero, 33510-Asturias.

- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los trámites y procedimientos disponibles para su tratamiento administrativo por vía electrónica, formarán el Catálogo de Trámites y Procedimientos Electrónicos de la Administración Municipal de Siero.

Dicho Catálogo será aprobado por la Alcaldía en el momento de entrada en vigor de esta Ordenanza, conforme establece la Disposición Final Única, y será actualizado con la incorporación de nuevos trámites y procedimientos electrónicos. El Catálogo de Trámites y Procedimientos Electrónicos estará disponible en la Sede electrónica municipal y el acceso al mismo será libre

Segunda.- La presente Ordenanza no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a la fecha de su entrada en vigor.

- **DISPOSICIÓN FINAL**

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

La Pola Siero, a 11 de noviembre de 2009
EL ALCALDE

Fdo.: Juan José Corrales Montequín