

Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

2086

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada en fecha 22 de diciembre de 2014, aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar en el sentido d'incorporar- hay el siguiente contenido:

"CAPÍTULO OCTAVO. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

Artículo 34. Exclusión de la obligación de facturación electrónica.

Quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas de importe de hasta 5.000 euros. "

La modificación de la referida ordenanza municipal ha sido sometida al trámite de información pública y, dado que no se han formulado reclamaciones, se entiende aprobada definitivamente ya continuación se publica íntegramente la ordenanza modificada.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

Í N D E X

CAPÍTULO 1 **Disposiciones generales**

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

114

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

CAPÍTULO 2 **DERECHOS Y DEBERES**

Artículo 4. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración electrónica **Artículo 5.** Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos

CAPÍTULO 3 **IDENTIFICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR parte de la ciudadanía**

Artículo 6. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía

Artículo 7. Requisitos de identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica.

Artículo 8. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de la ciudadanía en lapresentació de escritos.





CAPÍTULO 4

IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (AUTENTICACIÓN DEL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA)

Artículo 9. Sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar

Artículo 10. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada

Artículo 11. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento

Artículo 12. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación

Artículo 13. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados

Artículo 14. Identificación y autenticación de la ciudadanía para funcionarios públicos

CAPÍTULO 5

DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 15. Información sobre la organización y los servicios de interés general

Artículo 16. Información administrativa

Artículo 17. Calidad y seguridad en la sede electrónica y en la web municipal

Artículo 18. Tablón de edictos electrónico

Artículo 19. Publicación oficial

CAPÍTULO 6

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 20. Trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica

Artículo 21. Catálogo de trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica

Artículo 22. Expediente electrónico

Artículo 23. Actuación administrativa automatizada

Artículo 24. Iniciación

Artículo 25. Actos administrativos, comunicaciones con la ciudadanía y validez de los documentos electrónicos

Artículo 26. Exigencia y acreditación de representación

Artículo 27. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos

Artículo 28. Presentación de documentos y declaración responsable

Artículo 29. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos

Artículo 30. Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel

Artículo 31. Terminación



Artículo 32. La notificación por medios electrónicos

CAPÍTULO 7 REGISTRO

Artículo 33. Registro telemático de entrada y salida de documentos

CAPÍTULO 8 FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 34. Exclusión de la obligación de facturación electrónica.

Disposiciones transitorias

Primera. Trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica

Segunda. Procedimientos en curso

Tercera. Tablón de edictos electrónico

Cuarta. notificación electrónica

Quinta. Registro telemático

Sexta. Destrucción de documentos

DISPOSICIÓN FINAL

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1. Esta ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito del'Administració municipal de la ciudad de Sant Llorenç des Cardassar, para hacer posible la

consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía, que derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

2. En consecuencia, tiene por objeto regular las condiciones y los efectos jurídicos de lautilització de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las administraciones públicas, así como en sus relaciones con la ciudadanía, con el fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. También es objeto de esta ordenanza la fijación de los principios reguladores de la incorporación de los trámites y los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, en adelante LAECSP.

4. La ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (RBRL), y en virtud de lo dispuesto en el artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, el artículo 70 bis 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, RBRL, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, y disposición final tercera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, LAECSP. Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo





1. Esta ordenanza se aplicará a los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (en adelante administración municipal), entre estos s'incluyen las demás entidades de derecho público vinculadas o dependientes del Ayuntamiento.
2. Dicha ordenanza será, asimismo, aplicable a la ciudadanía, y se entiende como ciudadanía las personas físicas y jurídicas, cuando utilizan medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en el apartado 1 anterior.
3. El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación de la ciudadanía en sus relaciones con la Administración municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación telemática con la Administración serán voluntarios y alternativos a los sistemas tradicionales, y sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos que una norma con rango de ley así lo establezca o bien establezca por resolución de alcaldía, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídicas y tributarias con las grandes empresas y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

1. La ordenanza presente aplicará a aquellas actuaciones en que participe la Administración municipal, que se realicen por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

- a. Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico y administrativo.
- b. La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración municipal.
- c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.

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

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza se aplicarán a las comunicaciones de la ciudadanía no sometida al ordenamiento jurídico y administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y la formulación de sugerencias.

3. Esta ordenanza define los principios que deben informar las relaciones que la Administración municipal establezca con otras administraciones a través de medios electrónicos.

4. A efectos de lo dispuesto en la presente ordenanza, se entiende por medio electrónico la definición dada en el anexo de la Ley 11/2007, de 22 de junio, LAECSP: cualquier mecanismo, instala • instalación, equipo o sistema que permite producir , almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualquier red de comunicación abierta o restringida como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

CAPÍTULO SEGUNDO **DERECHOS Y DEBERES**

Artículo 4. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración electrónica

1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración electrónica municipal, se reconocen a la ciudadanía los derechos enunciados por la normativa básica estatal aplicable al acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, y, en especial, los siguientes:

- a. Derecho de relacionarse con la Administración Municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, hacer trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad, excepto en los casos en que una norma con rango de ley establezca la utilización de un medio no electrónico.
- b. Derecho de exigir de la administración municipal que se les dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c. Derecho de no presentar documentos que se encuentren en poder de la Administración municipal o del resto de administraciones públicas con las que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar haya firmado un convenio de intercambio de información.
- d. Derecho de disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- e. Derecho de acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- f. Derecho de participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- g. Derecho de acceder y utilizar la Administración electrónica, con independencia de las disminuciones físicas o psíquicas, siempre que existan los medios y las tecnologías que lo permitan.
- h. Derecho de disponer de formación y apoyo en la utilización de la Administración electrónica.



- y. Derecho de acceder y utilizar la Administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas empleadas.
- j. Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
- k. Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración municipal y de las comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en el que consten los datos de la persona.

1. Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la administración municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
2. El ejercicio, la aplicación y la interpretación de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y las previsiones de esta ordenanza.

Artículo 5. Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la Administración electrónica, la actuación de la ciudadanía debe estar presidida por los siguientes deberes:

- a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración electrónica de buena fe y evitar su abuso.
- b. Deber de facilitar a la Administración municipal, en el ámbito de la Administración electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a las finalidades para las que se suele • licita.
- c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal, cuando éstas así lo requieran.
- d. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal.
- e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

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.

CAPÍTULO TERCERO

IDENTIFICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA

Artículo 6. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía

1. La identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía en las relaciones con la Administración Municipal se podrá producir por medio de cualquiera de los sistemas de firma electrónica admitidos legalmente y que sean adecuados para garantizar la identificación de la ciudadanía y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.
2. Las personas físicas, podrán utilizar, en todo caso y con carácter universal, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad en sus relaciones con la administración municipal: DNI electrónico. El régimen de utilización y efectos de dicho documento se regirá por su normativa reguladora.
3. La Administración municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes, siempre que el Ayuntamiento disponga de los medios adecuados para comprobar la validez del certificado sin coste para parte.

Artículo 7. Requisitos de identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica

Será de libre acceso para la ciudadanía, sin necesidad de identificación, la información siguiente:

- a. Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- b. Consultas de normativa municipal.
- c. Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
- d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
- e. Anuncios de información pública de expedientes municipales.
- f. Otra información de acceso general.
- g. Información de los trámites y procedimientos que se pueden realizar.



Sin perjuicio del derecho de acceso libre y anónimo que ampara las personas que quieran acceder a la información referida en este apartado, la Administración municipal podrá, para la mejora de los servicios municipales o efectos estadísticos, solicitar a la ciudadanía datos que no tengan carácter personal.

Artículo 8. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de la ciudadanía en la presentación de escritos

1. La utilización de firma electrónica reconocida será un requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de las personas que presenten por vía electrónica escritos en cualquier procedimiento o trámite de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.
2. Se podrán establecer otros tipos de firma electrónica que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y la acreditación de la voluntad de la ciudadanía, atendiendo a los siguientes criterios:
 - a. Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.
 - b. La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto, en la esfera jurídica de la ciudadanía.
 - c. La exigencia formal de firma, del escrito presentado por el ciudadano o la ciudadana, en la normativa de procedimiento administrativo general.
 - d. El nivel de seguridad jurídica, en función de los riesgos asociados a la operativa.
 - e. La disponibilidad de la tecnología y los recursos del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
3. Los escritos y documentos electrónicos que presente la ciudadanía deberán incorporar el mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad del ciudadano o la ciudadana que en cada caso se defina, de conformidad con el apartado anterior.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, la Administración Municipal requerirá de los particulares la enmienda de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

CAPÍTULO CUARTO

IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y AUTENTICACIÓN DEL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA

Artículo 9. Sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar

1. La sede electrónica es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía, la titularidad, gestión y administración de la que corresponden al Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar en el ejercicio de sus competencias.
2. Se establece la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar mediante un enlace de su misma página web. Los trámites y procedimientos accesibles por medios electrónicos se realizarán a través de la sede electrónica mencionada.
3. Los principios en los que debe sujetarse la sede electrónica son los siguientes: integridad, veracidad y actualización de sus contenidos; publicidad oficial; responsabilidad; calidad; seguridad; disponibilidad; accesibilidad y usabilidad; neutralidad tecnológica e interoperatividad.
4. La sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura sistemas de firma electrónica basados en certificados de servidores seguros.

Artículo 10. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

1. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:
 - a. Sello electrónico del Ayuntamiento basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
 - b. Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, órgano de éste y, en su caso, a la persona firmante del documento, y se permitirá, en todo caso, la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Los certificados electrónicos del apartado 1.a incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, y contendrán la identidad del titular en el caso de sello electrónico de órganos administrativos.

3. La relación de sellos electrónicos empleados por el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, incluyendo las características de los certificados electrónicos y las personas prestadoras que los expiden, será público y accesible por medios electrónicos; además, se adoptarán



las medidas adecuadas para facilitar la verificación del sello electrónico.

Artículo 11. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento

1. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 11, la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia de la Administración municipal, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del personal a su servicio, de acuerdo con lo dispuesto en los apartados siguientes.

2. El Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar podrá proveer a su personal de sistemas de firma electrónica, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y el órgano administrativo o entidad pública en la que presta sus servicios .

Artículo 12. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación

1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre administraciones públicas, órganos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de personas emisoras y receptoras en las condiciones establecidas en el presente artículo.

2. Cuando las personas participantes en las comunicaciones pertenezcan a la Administración municipal, se determinarán las condiciones y garantías en que se registrarán y comprenderán al menos la relación de personas emisoras y receptoras autorizadas, y la naturaleza de los datos a intercambiar. Si los que participan pertenecen a administraciones diferentes, estas condiciones se establecerán mediante convenio.

3. En todo caso se garantizará la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones la protección de los datos que se transmiten.

Artículo 13. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados

1. Los certificados electrónicos reconocidos emitidos por prestadores de servicios de certificación serán admitidos como válidos por el Ayuntamiento para relacionarse con ellos, siempre que los prestadores de servicios de certificación pongan a disposición del Ayuntamiento la información que sea necesaria en condiciones que resulten tecnológicamente viables y sin que suponga ningún coste para el Ayuntamiento.

2. El Ayuntamiento podrá disponer de los mecanismos necesarios para la verificación de la firma con los certificados electrónicos admitidos en su ámbito de competencia o bien utilizar la plataforma de verificación de la Administración General del Estado.

Artículo 14. Identificación y autenticación de la ciudadanía para funcionariado público

1. En el supuesto de que, para realizar cualquier operación por medios electrónicos, se requiera la identificación o autenticación de la persona interesada mediante algún instrumento de los establecidos en esta ordenanza de los que ésta no disponga, dicha identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por el personal funcionario municipal, mediante el uso del sistema de firma electrónica de que disponga.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, la ciudadanía deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

3. El Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar mantendrá actualizado un registro del funcionariado habilitado para la identificación o autenticación regulada en este artículo.

CAPÍTULO QUINTO DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 15. Información sobre la organización y los servicios de interés general

1. La Administración municipal facilitará por medios electrónicos, y como mínimo a través de la página web del Ayuntamiento, información sobre:

- a. Su organización y competencias.
- b. Los servicios que tiene encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.
- c. Los procedimientos administrativos que tramitan, precisando los requisitos esenciales y los plazos de resolución y notificación, así como también el sentido del silencio.
- d. Los datos de localización, tales como la dirección postal, el teléfono y el correo electrónico.

2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para la



ciudadanía, incluyendo la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de estas personas, y con una incidencia social especial, como en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y ocio.

3. La información facilitada hará constar el órgano administrativo proveedor de la información y las fechas de actualización.

Artículo 16. Información administrativa

El Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que, por prescripción legal o resolución judicial, deba hacerse pública, especificando en cualquier caso el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados. A modo de ejemplo, la Administración

municipal hará pública, entre otras, la siguiente, sin perjuicio de añadir otros de otra en el futuro:

- a. Las actas del pleno de la corporación municipal.
- b. Las ordenanzas y reglamentos municipales.
- c. El presupuesto municipal.
- d. El contenido de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística vigentes.
- e. Los anuncios de información pública.
- f. Los procedimientos de contratación administrativa.
- g. Los procedimientos de concesión de subvenciones.
- h. Los procedimientos de selección de personal.
- y. Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.

Artículo 17. Calidad y seguridad en la sede electrónica y en la web municipal

1. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos 24 horas al día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica, o algunos de sus servicios, puede no estar operativa, deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando los medios alternativos que estén disponibles .

2. Se garantizarán la autenticidad, la actualización y la integridad de la información y los servicios que sean accesibles a través de la sede electrónica.

3. La sede electrónica cumplirá los estándares de accesibilidad, de conformidad con la normativa aplicable, y en particular se garantizará que sea accesible desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

4. Las entidades incluidas en el artículo 2 de esta ordenanza se comprometen a velar por la calidad de la información contenida en las páginas web de su titularidad, si bien no se considerarán responsables en ningún caso de la información que se puede obtener a través de fuentes externas a las entidades mencionadas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, personas que no estén vinculadas.

Artículo 18. Tablón de edictos electrónico

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse en el tablón de edictos municipal, podrá ser sustituida o complementada por su publicación en el tablón de edictos electrónico.

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

3. El tablón de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar y se podrá consultar, desde los terminales instalados en la sede del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar y en otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, se garantizará el acceso de todos y la ayuda necesaria para hacer una consulta efectiva.

4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad del 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 especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y la hora de la publicación de los edictos.

Artículo 19. Publicación oficial

La Administración municipal facilitará, a través de la sede electrónica regulada en esta ordenanza, el acceso a los diarios oficiales en que se publique información pública del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.



CAPÍTULO SEXTO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 20. Trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica

1. El Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.
2. Una vez se apruebe y esté en vigor la presente ordenanza, se podrá tramitar telemáticamente el siguiente:
 - a. Los procedimientos administrativos que se determinen, tanto respecto del cumplimiento de los trámites del procedimiento, como la consulta del estado de tramitación y la comunicación de avisos de interés dentro del procedimiento.
 - b. Consulta de información de datos municipales para la ciudadanía.
 - c. Comunicaciones de la ciudadanía, en especial los avisos, las quejas, sugerencias y peticiones que se determinen.
3. En el marco de la legislación vigente, mediante la modificación de esta Ordenanza, por resolución de Alcaldía se podrán determinar los supuestos y las condiciones en que será obligatorio comunicarse con la administración municipal a través de medios electrónicos, cuando los interesados sean personas jurídicas o colectivos de personas físicas que, por razones de capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizado el acceso a los medios tecnológicos adecuados y la disponibilidad de estos medios.

Artículo 21. Catálogo de trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica

1. Los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica se incluirán, a los efectos de información a la ciudadanía, en el correspondiente catálogo, que se publicará en la web municipal.
2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar deberá permitir la realización de las actuaciones previstas en los trámites y procedimientos incluidos en el referido catálogo.

Artículo 22. Expediente electrónico

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
2. En los expedientes electrónicos se podrá llevar a cabo la foliación mediante un índice electrónico, firmado por el órgano o la entidad municipal actuante, según proceda.

Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea necesario. Es admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3. La remisión de expedientes podrá sustituir a todos los efectos para la puesta a disposición del expediente electrónico, y el interesado tiene derecho a obtener una copia, de conformidad con las previsiones de esta ordenanza.

Artículo 23. Actuación administrativa automatizada

1. Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración municipal se podrán dictar de forma automatizada, siempre que se cumplan los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta ordenanza.
2. En todo caso, se deberá establecer previamente el órgano u órganos competentes según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

Artículo 24. Iniciación

1. En las condiciones establecidas 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 solicitud al registro telemático regulado en esta ordenanza. A estos efectos, el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar pondrá a disposición de los interesados los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud, que deberán ser accesibles, sin más restricciones que las derivadas de la utilización de los estándares de interoperabilidad enunciados en esta ordenanza. En este sentido, para los trámites y procedimientos para los que se haya establecido un modelo o sistema electrónico de solicitud específico, las personas interesadas en iniciar un procedimiento por vía electrónica sólo podrán usar el pertinente documento de solicitud específico.





2. Cuando utilicen los modelos y las solicitudes electrónicas a que hace referencia el apartado anterior, los interesados deberán utilizar la firma electrónica reconocida o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad que se establezca, de conformidad con esta ordenanza y con lo previsto en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

3. Debido al hecho de que todos los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica se encuentran catalogados y se informa de los documentos necesarios para iniciar su procedimiento, si el interesado no aporta toda la documentación requerida se le informará de este defecto y se procederá a paralizar el trámite hasta que presente toda la documentación preceptiva. En este sentido, el interesado tendrá un plazo de

10 días para subsanar la solicitud, según lo previsto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Transcurrido este plazo sin haber subsanado las deficiencias de la solicitud presentada, se entenderá que ha desistido de su petición y se acordará el archivo de su solicitud.

Artículo 25. Actos administrativos, comunicaciones con la ciudadanía y validez de los documentos electrónicos

1. Los actos administrativos y las resoluciones dictadas por la Administración municipal y las comunicaciones con la ciudadanía que se hagan por medios electrónicos deberán cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación 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, así como los previstos en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

2. Las previsiones contenidas en este artículo no serán aplicables a las comunicaciones que se produzcan al margen de los procedimientos administrativos, cuya regulación corresponda al Ayuntamiento, y donde no sea necesario garantizar los requisitos mencionados anteriormente, teniendo en cuenta la sensibilidad de la comunicación realizada.

3. Se considerarán válidos los documentos emitidos por los particulares en sus elaciones con la Administración que hayan sido producidos por medios electrónicos, siempre que se acredite la autenticidad, la integridad y la conservación, de conformidad con los puntos previstos en esta ordenanza y con las normas que la desarrollen.

La Administración municipal promoverá la utilización de formatos estándar internacionalmente reconocidos.

4. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que haya constancia de la transmisión y recepción, de la fecha y de su contenido íntegro, y se identifiquen las personas remitentes y destinatarias.

5. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de la firma electrónica avanzada. La Administración municipal puede solo • licitar en cualquier momento la confrontación del contenido de las copias aportadas.

Artículo 26. Exigencia y acreditación de representación

1. La ciudadanía podrá actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen ante la Administración municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto en la legislación general y esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

2. El procedimiento de acreditación de la representación cuando se realicen actuaciones por medios electrónicos se podrá llevar a cabo a través de cualquiera de los procedimientos lternatius siguientes:

- a. Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.
- b. Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de epresentación y que sean aceptados por el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, de conformidad con lo establecido en esta ordenanza.
- c. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración municipal o de otras administraciones o entidades con las que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar haya firmado un convenio de colaboración.
- d. Cualquier otro sistema de acreditación de la representación que habilite el Ayuntamiento en el marco de las leyes y de esta ordenanza.

Cuando el procedimiento lo permita y se considere conveniente, la Administración municipal podrá, en cualquier momento, pedir a la persona apoderada la justificación del apoderamiento.

Artículo 27. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos





1. Los programas, las aplicaciones y los sistemas de información que en cada caso se utilicen para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y la hora, y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, además del respeto al orden de tramitación de los expedientes.
2. Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a los interesados y de información pública a la ciudadanía se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.
3. La persona interesada, previa identificación, podrá solicitar y obtener información al menos sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad, de acuerdo con las condiciones del servicio de acceso restringido establecido con esta finalidad.
4. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, dirigidos a las direcciones telemáticas de contacto que ésta le haya indicado.

Artículo 28. Presentación de documentos y declaración responsable

1. No será necesario aportar documentos que estén en poder de la Administración municipal o de otras administraciones públicas con las que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable en cada procedimiento, y con la normativa aplicable a la protección de datos de carácter personal.
2. Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable de la persona interesada, que exprese la concurrencia de los requisitos mencionados y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.
3. La comprobación de la información contenida en estas declaraciones se podrá efectuar los registros de la Administración Municipal o los de otras administraciones o entidades con las que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar tenga firmado un convenio de colaboración.

Artículo 29. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos

1. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre administraciones, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que se sustituirán, siempre que se pueda, por certificados y documentos electrónicos, o por transmisiones de datos. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos, como en el de transmisiones de datos, la expedición, tratamiento y efectos de estos se regirán por lo dispuesto en la presente ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal así como en el resto de la normativa aplicable en el procedimiento administrativo.

2. El Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar se compromete a facilitar el acceso de otras administraciones públicas a los datos relativos a las personas interesadas que estén en su poder y se encuentren en soporte electrónico. En todo caso, se establecerán las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable a la protección de datos de carácter personal.

La disponibilidad de los datos se limitará estrictamente a aquellas que el resto de administraciones requieran a la ciudadanía para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia, de acuerdo con su normativa reguladora. El acceso a los datos de carácter personal estará, en cualquier caso, sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa de protección de datos de carácter personal.

3. En el marco de los principios regulados en esta ordenanza, el Ayuntamiento promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas, tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y, en su caso, la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos. La aportación de certificados previstos en las normas reguladoras vigentes de procedimientos y actuaciones administrativas se podrá hacer a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las previsiones:

- a. En el marco de un procedimiento administrativo, el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, como responsable del trámite, podrá solicitar telemáticamente la transmisión de datos en poder de otras administraciones que sean necesarias para el ejercicio de sus competencias.
- b. Para dar respuesta a las peticiones de las administraciones convenidas, el Ayuntamiento dispondrá de mecanismos automáticos de transmisión de datos en tiempo real.
- c. Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de estos datos debe haber consentido la realización de la transmisión, de acuerdo con lo previsto en la normativa de protección de datos de carácter personal, salvo 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 el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar u otras administraciones convenidas, se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora, en la que se identificarán los datos requeridos y los sus titulares, así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud debe constar que se dispone del consentimiento de los titulares afectados, en la forma prevista en el apartado anterior, salvo que dicho consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de ley.

e. Se dejará constancia de la petición y la recepción de los datos en el expediente, por parte del órgano u organismo receptor. A los 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 los órganos puedan hacer los controles que consideren oportunos.

f. Para garantizar la identidad de la Administración peticionaria y la de la Administración emisora, así como la integridad, la autenticidad y la confidencialidad de los datos transmitidos, tanto la petición como la transmisión de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

4. El Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar establecerá los mecanismos necesarios para la elaboración de certificados administrativos electrónicos, que tendrán los mismos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de estos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita se sustituirá por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo telemáticamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

a. El Ayuntamiento emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder, a petición de la ciudadanía.

b. Los ciudadanos y las ciudadanas, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración municipal certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos telemáticamente o bien mediante la compulsa electrónica del certificado en papel.

Artículo 30. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por la propia persona interesada o por la Administración municipal, se mantenga o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas, con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica, y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. Las copias de documentos emitidos originalmente en soporte papel, utilizando medios electrónicos, se realizarán a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la administración municipal que haya realizado la compulsa y que garantice la seguridad y la integridad de la copia, y tendrá la consideración de copia auténtica, con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. En estos supuestos se podrá proceder a la destrucción de los originales en soporte papel en los términos y con las condiciones que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar establezca.

3. La Administración municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por la ciudadanía, con la misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento imagen, de lo cual se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el sello electrónico correspondiente.

4. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad por mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración municipal.

5. La incorporación de documentos en soporte papel en los trámites y procedimientos administrativos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica se realizará mediante la compulsa electrónica de estos documentos. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsa, como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración municipal.

6. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, el órgano competente podrá proceder a la reproducción en soporte papel de las solicitudes • solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, mediante la impresión de los documentos incorporando el código de validación, para continuar la tramitación del expediente.

Artículo 31. Terminación

1. Los procedimientos que se tramiten y terminen en soporte electrónico garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por parte del órgano que en cada caso esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley



30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y debe ir acompañado de los sistemas de firma electrónica previstos en esta ordenanza.

3. El traslado de documentos electrónicos, incluyendo los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras éstos no tengan el formato en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsión previsto en esta ordenanza.

Artículo 32. La notificación por medios electrónicos

1. La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya señalado estos medios como preferentes o exprese el consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica.

2. La aceptación de la persona interesada deberá ser expresa, para uno o varios trámites que la relacionen con la Administración municipal, según lo que se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, el interesado deberá manifestar de forma expresa su aceptación para recibir las notificaciones por medios electrónicos.

3. Para la eficacia de lo dispuesto en este artículo, toda persona interesada que manifieste su voluntad de ser notificada por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente previstos.

4. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos que la persona titular solicite la revocación o modificación, o por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, o cuando una resolución administrativa o judicial lo ordene.

5. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento que se produzca el acceso a su contenido. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y las horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del acto notificado por parte del ciudadano o ciudadana, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

6. Cuando haya constancia de la puesta a disposición de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos de lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, excepto que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a la su dirección electrónica.

7. Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos. En este caso, habrá que utilizar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

8. El acceso electrónico por parte de las personas interesadas en el contenido de las actuaciones administrativas correspondientes tendrá los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia.

CAPÍTULO SÉPTIMO
REGISTRO, ARCHIVO Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 33. Registro telemático de entrada y salida de documentos

De conformidad con los artículos 24.1 y 25 de la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, y el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, y con la vigente legislación en materia de régimen local, a través de esta ordenanza se crea y regula el funcionamiento del registro telemático de la corporación, de acuerdo con las siguientes normas:

a. El registro telemático es auxiliar del registro general de este Ayuntamiento y tiene carácter voluntario para las personas administradas, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley y / o normas de creación de futuros procedimientos telemáticos donde se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del referido registro telemático.

b. En el registro telemático se podrán presentar solicitudes, escritos o comunicaciones relativas a los procedimientos y asuntos que sean competencia de la Administración municipal y respecto de los cuales se haya establecido la posibilidad de su tramitación electrónica.

Cualquier solicitud, escrito o comunicación que las personas interesadas presenten a través del registro telemático y que no esté relacionada con los procedimientos y asuntos referidos, no surtirá efecto y se tendrá por no presentada, se comunicará esta circunstancia al interesado y le indicarán los registros y, en su caso, los lugares habilitados para su presentación de acuerdo con el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de





noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

- c. El acceso al registro electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, se llevará a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar por medio de la conexión a la dirección de su página web.
- d. El registro telemático estará a disposición de los usuarios las veintitrés horas al día, siete días a la semana, todos los días del año. Cuando, por razones técnicas, se pueda prever que el registro no podrá estar operativo, se deberá anunciar a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.
- e. La presentación de solicitudes, escritos y / o comunicaciones por el registro telemático tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
- f. La constancia de la entrada de una solicitud telemática en el registro se efectuará mediante el retorno del contenido de la solicitud recibida en la misma dirección electrónica, autenticada mediante firma electrónica de la Administración y con los datos de registro siguientes: número de anotación, día y hora de la misma.

Si se aportan documentos que acompañan la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad, el registro electrónico generará recibos acreditativos de entrega que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados .

El usuario deberá ser advertida de que la no recepción del recibo acreditativo de los documentos electrónicos que haya presentado, o en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción, por lo que deberá realizarse la presentación en otro momento o tendrá que utilizar otros medios.

- g. El registro telemático practicará un asiento de salida para cada documento electrónico remitido, en el que se hará constar: el número de referencia o registro, la fecha y hora de emisión, el órgano de procedencia, la persona a la que se dirige, extracto o reseña del contenido y, en su caso, número de referencia del asiento de entrada.
- h. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro telemático, su recepción, así como las remisiones de escritos y comunicaciones por este medio, se registrarán, a efectos de cómputo de los plazos fijados en los días hábiles, por los criterios siguientes:
 - Serán considerados días inhábiles para el registro telemático y para las personas que sean usuarias sólo los que se declaren inhábiles para todo el territorio nacional en el calendario anual de días inhábiles. Lo serán también los que se declaren inhábiles en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y en el municipio de Sant Llorenç des Cardassar, como fiesta local. Los interesados en conocer detalladamente los días inhábiles de cada año deberán acceder al calendario publicado en la web municipal.
 - La entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en un día inhábil para el registro telemático se entenderá como efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. Con este fin, en el asiento de la entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, y constarán como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.
 - El registro telemático no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.
- i. Las solicitudes, escritos y comunicaciones se entenderán como recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo y esta transmisión finaliza con éxito.
- j. Los datos contenidos en las solicitudes y, en su caso, en el certificado quedan anotadas automáticamente en el registro y constituyen los asientos registrales telemáticos.

CAPÍTULO OCTAVO **FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.**

Artículo 34. Exclusión de la obligación de facturación electrónica.

Quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas de importe de hasta 5.000 euros.

Disposiciones transitorias

Primera. Trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica La Alcaldía aprobará la relación de los trámites y procedimientos administrativos accesibles por vía electrónica, que incluirán en el catálogo correspondiente y los que se aplicará esta ordenanza.

Segunda. Procedimientos en curso

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

Tercera. Tablón de edictos electrónico

El tablón de edictos electrónico que regula esta ordenanza entrará en funcionamiento con la aprobación previa por parte de la Alcaldía y cuando el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar haya puesto en funcionamiento los sistemas y las tecnologías correspondientes.

Cuarta. notificación electrónica

El Ayuntamiento pondrá en funcionamiento la notificación electrónica para los procedimientos y trámites que lo requieran, previa aprobación por parte de la Alcaldía, los decretos de incorporación al catálogo de trámites y procedimientos electrónicos y cuando el Ayuntamiento de San Llorenç haya puesto en funcionamiento los sistemas y las tecnologías correspondientes.

Quinta. Registro telemático

El Ayuntamiento habilitará el acceso al registro telemático, para los procedimientos y trámites que lo requieran, previa aprobación por parte de la Alcaldía, los decretos de incorporación al catálogo de trámites y procedimientos electrónicos y cuando el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar haya puesto en funcionamiento los sistemas y las tecnologías correspondientes.

Sexta. Destrucción de documentos

Se podrá llevar a cabo la destrucción de documentos originales en papel siempre que se haya realizado una copia electrónica auténtica de los documentos originales en papel; que ésta sea objeto de conservación y siempre que no exista acuerdo del pleno municipal relativo a la necesidad de conservación del documento original. Esta destrucción se podrá encomendar a terceros, siguiendo las prescripciones técnicas y legales que se establezcan al efecto.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta ordenanza entrará en vigor una vez transcurridos quince días hábiles a partir de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

