

## Sección I. Disposiciones generales

### AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

#### 13113 *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración electrónica del Ayuntamiento d Artà*

Dado que no se ha presentado, en el plazo de exposición pública, reclamación o sugerencia contra el acuerdo de aprobación de la Ordenanza reguladora de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Artà, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento, en la sesión celebrada el 26 de septiembre de 2016, se entiende definitivamente aprobada y en cumplimiento de la legislación vigente, se publica el texto íntegro del mencionado acuerdo:

#### “ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

##### Preámbulo

El desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación ha supuesto, en las dos últimas décadas, la aparición de un nuevo entorno llamado sociedad de la información y del conocimiento. También el proceso que ha supuesto la liberalización del sector de las telecomunicaciones, tanto en las redes como en los servicios de comunicaciones electrónicas, ha supuesto que amplias capas de la población disfruten de los servicios mencionados, que conforman unos nuevos paradigmas de relación entre la ciudadanía, las empresas y las administraciones. En este sentido, el papel de los poderes públicos es primordial en la promoción del desarrollo de la sociedad de la información y el conocimiento para garantizar los derechos de la ciudadanía y la cohesión social.

La introducción de las herramientas TIC en la organización administrativa ha hecho que, durante estos últimos años, las administraciones públicas —y especialmente las administraciones locales como administraciones más cercanas a la ciudadanía— hayan tenido que posicionarse en la dirección de profundizar en los principios que el ordenamiento jurídico-administrativo ha recogido tradicionalmente: eficacia y eficiencia en la actuación administrativa, de coordinación y, de forma muy relevante en cuanto a este texto, de transparencia y mejor servicio a la ciudadanía.

En este sentido, la aprobación de esta Ordenanza pretende garantizar un uso efectivo de las herramientas electrónicas para mejorar su actuación administrativa y los servicios que tiene encomendados, facilitar las relaciones con la ciudadanía, las empresas y otras administraciones públicas y entidades y, en definitiva, propiciar un mejor ejercicio de sus derechos y deberes.

En cuanto al fundamento jurídico de esta Ordenanza, hay que encontrarlo, por una parte, en el mandato que impone a las administraciones el artículo 103.1 de la Constitución, que vincula la legitimidad en el ejercicio de las potestades administrativas a los principios de servicio objetivo del interés general y, por otra parte, en los principios definidos en el artículo 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común y, en el ámbito local, en el artículo 6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, de eficiencia, servicio a la ciudadanía, eficacia, coordinación, transparencia y participación.

También hay previsiones más concretas en el ordenamiento jurídico que pueden considerarse fundamento conceptual y jurídico de esta norma.

Por una parte, la entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, implica un cambio cualitativo en el mandato que ya contenía el hoy parcialmente derogado artículo 45 de la Ley 30/1992, para el impulso de la utilización de las TIC en el desarrollo de la actividad de las administraciones públicas, y en el ejercicio de sus competencias. La Ley se articula fundamentalmente en torno a dos ejes: el derecho de los ciudadanos y las ciudadanas a comunicarse con las administraciones públicas por medios electrónicos y la obligación de éstas de dotarse de los medios y de los sistemas que permitan el ejercicio de este derecho.

De otra parte, el artículo 70 bis de la Ley de bases de régimen local, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, establece que las entidades locales están obligadas a “impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas”.

Asimismo, a la hora de redactar esta Ordenanza, se ha tenido en cuenta lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, que entra en vigor el 2 de octubre de 2016, excepto en las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico





de la Administración y archivo único electrónico, que producen efectos a partir del 2 de octubre de 2017.

Sin embargo, se debe considerar la necesidad de incorporar los principios de la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, y de regular las medidas de simplificación administrativa a que obliga su transposición. A tal efecto, esta Ordenanza se estructura como un primer paso de su adaptación para contribuir, así, a la racionalización de la administración.

El objeto de esta Ordenanza es regular la utilización de las herramientas de la sociedad de la información y el conocimiento en las relaciones jurídico-administrativas entre los ciudadanos y las ciudadanas y el conjunto de la Administración municipal, incluyendo la consulta de la información administrativa, la de los datos en poder de la Administración municipal y la realización de trámites y procedimientos por medios electrónicos. De esta manera, se asume un compromiso de promoción del uso de estas tecnologías y de adecuación progresiva de la organización municipal. Con este objetivo, en la norma municipal, los trámites y los procedimientos deben ser accesibles por vía electrónica, de acuerdo con los criterios de eficacia, economía y eficiencia.

De este modo, la Ordenanza establece el régimen jurídico básico de la administración electrónica en la Administración municipal y, sobre esta base, las disposiciones contenidas en el régimen transitorio se encargan de fijar los mecanismos para implantar de forma progresiva, pero eficiente, la administración electrónica. En este proceso de incorporación, se pondrán en marcha los componentes y los módulos comunes de la administración electrónica, como son el registro, la sede electrónica, la notificación, el archivo, etc.

En este sentido, se da entidad jurídica al Catálogo de trámites y procedimientos accesibles por medios electrónicos, que se difundió a través de la sede electrónica.

Por último, las disposiciones finales autorizan a dictar las disposiciones necesarias para desarrollar la Ordenanza y, en particular, para adaptar la normativa municipal.

## **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Objeto**

1. Esta Ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito de la Administración municipal de Artà, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa (en adelante, Administración electrónica).

2. Como consecuencia de ello, esta Ordenanza tiene por objeto:

- a) Garantizar los derechos y cumplir los deberes que deben regir las relaciones por medios electrónicos de los ciudadanos y ciudadanas con la Administración municipal.
- b) Fijar los principios generales para impulsar y desarrollar la Administración electrónica en el ámbito de la Administración municipal.
- c) Regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos ante la Administración municipal.

3. También es objeto de esta Ordenanza la fijación de los principios reguladores de la incorporación de los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo**

1. Esta Ordenanza es de aplicación a los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Artà (o administración municipal), entre los que se incluyen las demás entidades de derecho público vinculadas o dependientes del Ayuntamiento.

2. Esta Ordenanza también es aplicable a la ciudadanía, entendiendo como tales las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la Administración municipal.

### **Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo**

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la Administración municipal y que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico-administrativo.
- b) La consulta, por parte de los ciudadanos y las ciudadanas, 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 accesibles 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 serán aplicables a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas al ordenamiento jurídico-administrativo y, de manera especial, a la comunicación de avisos e incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y a las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

#### **Artículo 4. Sede electrónica**

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Artà será la dirección electrónica disponible para la ciudadanía, cuya titularidad, gestión y administración corresponderán a la Administración municipal en el ejercicio de sus competencias.

2. La Administración municipal determinará las condiciones de creación y funcionamiento de su sede electrónica, la que deberá sujetarse a los siguientes principios:

- a) Integridad, veracidad y actualización de los contenidos de la sede electrónica.
- b) Publicidad oficial.
- c) Responsabilidad.
- d) Calidad.
- e) Seguridad.
- f) Disponibilidad.
- g) Accesibilidad y usabilidad.
- h) Neutralidad tecnológica.
- i) Interoperabilidad.

3. La sede electrónica deberá estar disponible para la ciudadanía a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga públicas la Administración municipal y, en todo caso, a través de la dirección web «<https://seu.arta.cat>».

En el caso que entes supramunicipales u otras entidades creadas al efecto presten servicios al Ayuntamiento de Artà que necesariamente hayan de alojarse en una sede electrónica y el certificado de sede electrónica sea propio del ente que presta el servicio, el Ayuntamiento podrá reconocer esta sede como propia y autorizar dicho certificado. La aprobación corresponderá a la Alcaldía, órgano que deberá autorizar el certificado, mediante un decreto que se publicará en la sede electrónica.

4. La sede electrónica deberá poner a disposición de la ciudadanía, como mínimo, los siguientes contenidos:

- a) Ámbito de aplicación de la sede electrónica.
- b) Información sobre la organización administrativa, sus competencias, las autoridades, el personal directivo y el personal responsable de la tramitación de los procedimientos administrativos y de la prestación de los servicios públicos, y la relación actualizada de los puestos de trabajo, con las funciones y las tablas retributivas correspondientes.
- b) Información sobre los procedimientos que son de interés para la ciudadanía y, en particular, los que hacen referencia a los requisitos jurídicos y técnicos que establece el ordenamiento jurídico para los proyectos, actuaciones o solicitudes; los procedimientos administrativos que tramitan, detallando los plazos y el sentido del silencio; el perfil del contratante; las convocatorias y las resoluciones de ayudas y subvenciones; el acceso y la selección de personal, y el Catálogo de datos y documentos interoperables que estén en poder de las administraciones públicas.
- c) Información sobre la actividad de la Administración municipal y, en particular, la información relativa a los servicios públicos prestados, las prestaciones previstas, su disponibilidad, las cartas de servicios y, también, la información relativa a los acuerdos tomados, de conformidad con lo que establece la normativa reguladora correspondiente.
- d) Medios electrónicos que la ciudadanía puede utilizar en cada supuesto para ejercer su derecho a comunicarse con el Ayuntamiento y para formular sugerencias y quejas.
- e) Información necesaria para utilizar correctamente la sede e información sobre los servicios disponibles.
- f) Eventualmente, información sobre las publicaciones de los diarios y boletines oficiales.
- g) Relación de sistemas de firma electrónica admitidos.
- h) Disposiciones de creación y funcionamiento del registro electrónico.
- i) Relación actualizada de las solicitudes, los escritos y las comunicaciones que pueden presentarse.
- j) Indicación de la fecha y la hora oficial
- k) Indicación de los días que se consideran hábiles.
- l) Indicación de los modelos o sistemas electrónicos de solicitud.
- m) Actas de las sesiones del Pleno.
- n) Aquellos otros contenidos e informaciones establecidos legalmente.

5. La sede electrónica del Ayuntamiento de Artà deberá utilizar, para identificarse y garantizar una comunicación segura a través de redes de



comunicaciones electrónicas, sistemas de firma electrónica basados en certificados de sede electrónica almacenados en dispositivo seguro de firma electrónica o en un medio equivalente.

6. Los contenidos publicados en la sede electrónica deberán responder a los criterios de seguridad e interoperabilidad que se derivan de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

## CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES

### Artículo 5. 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 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 a 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 previstas en el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad, excepto en los casos en que una norma con rango de ley establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico.
- b) Derecho a exigir a la Administración municipal que se le dirija a través de estos medios y a obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c) Derecho a no tener que presentar documentos que se encuentren en poder de la Administración municipal o del resto de administraciones públicas con las que el Ayuntamiento de Artà haya firmado un convenio de intercambio de información.
- d) Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- e) Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- f) Derecho a acceder y utilizar los servicios de la Administración electrónica por parte de personas con necesidades especiales, siempre que existan los medios y las tecnologías que lo permitan.
- g) Derecho a acceder y utilizar los servicios de la Administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas empleadas.
- h) Derecho a la confidencialidad y a la protección de sus datos personales y al resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos.
- i) Derecho a la privacidad y la seguridad de sus comunicaciones con la Administración municipal y de las comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en el que consten sus datos.
- j) 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 llevarán a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

### Artículo 6. 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 deberá estar presidida por los siguientes deberes:

- a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración electrónica de buena fe y de 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 solicita.
- c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal, cuando éstas lo requieran.
- d) Deber de custodiar aquellos elementos de identificación personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal.
- e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, la confidencialidad y la seguridad y el resto de 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 esta Ordenanza.





### CAPÍTULO III. PRINCIPIOS GENERALES

#### Artículo 7. Principios rectores de la Administración electrónica en el ámbito de la Administración municipal

El Ayuntamiento de Artà, en el marco de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, se sujetará a los principios enunciados en la normativa básica estatal aplicable al acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, que, para el ámbito de esta Ordenanza, se concretan en los artículos de este capítulo.

#### Artículo 8. Principios organizativos de la Administración electrónica

La actuación del Ayuntamiento de Artà en general y la referida al impulso de la Administración electrónica en particular se regirán por los siguientes principios generales:

- a) Principio de servicio a la ciudadanía: el Ayuntamiento de Artà deberá impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y procedimientos administrativos para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.
- b) Principio de simplificación administrativa: la Administración municipal, con el objetivo de lograr una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, deberá aprovechar la eficiencia que conlleva utilizar técnicas de Administración electrónica.
- c) Principio de impulso de medios electrónicos: la corporación municipal ha de impulsar, de manera preferente, el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía.
- d) Principio de neutralidad tecnológica: el Ayuntamiento deberá garantizar la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.
- e) Principio de interoperabilidad: el Ayuntamiento deberá garantizar la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por la Administración municipal sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de las otras administraciones.
- f) Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos: la corporación municipal, en el impulso de la Administración electrónica, deberá garantizar la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de las personas, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las demás normas de aplicación.
- g) Principio de transparencia: el Ayuntamiento deberá facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y con los principios establecidos en esta Ordenanza.
- h) Principio de participación: la Administración municipal deberá promover el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias.

#### Artículo 9. Principios generales del acceso electrónico de la ciudadanía al procedimiento administrativo

La realización electrónica de los trámites administrativos en el marco de la Administración municipal se regirá por los siguientes principios generales:

- a) Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos: el uso de los medios electrónicos no puede comportar ninguna discriminación o perjuicio para las personas en sus relaciones con la Administración municipal.
- b) Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos: el Ayuntamiento tiene que llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad que permitan a la ciudadanía conocer, en todo momento y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos.
- c) Principio de intermodalidad de medios: en los términos previstos en esta Ordenanza y en las normas que la desarrollen, un procedimiento iniciado por un medio deberá poder continuar por otro diferente, siempre que se aseguren la integridad y la seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica se pueden llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que determine la Administración municipal.
- d) Principio de proporcionalidad: la corporación municipal deberá garantizar que sólo se exigen garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones.

#### Artículo 10. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de Administración electrónica

La cooperación interadministrativa realizada en el marco de la Administración municipal deberá estar informada por los siguientes principios





generales:

- a) Principio de cooperación y colaboración interadministrativas: con el objetivo de mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, el Ayuntamiento impulsará la firma, con otras administraciones públicas, de convenios y acuerdos que hagan posibles y aplicables las previsiones establecidas en esta Ordenanza y, en particular, que tengan por objeto fijar estándares técnicos y establecer mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones.
- b) Principios de acceso y disponibilidad limitada: la administración municipal deberá facilitar el acceso del resto de administraciones públicas a los datos de las personas interesadas de que disponga y que estén en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder con las máximas garantías de seguridad e integridad, y limitándose estrictamente a los que las administraciones públicas requieran en el ejercicio de sus funciones. El acceso a dichos datos estará condicionado a que la persona interesada haya dado su consentimiento o que una norma con rango legal así lo prevea.

#### **CAPÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA**

##### **Artículo 11. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos y las ciudadanas**

1. La identificación y la acreditación de la voluntad de la ciudadanía en las relaciones con la Administración municipal se podrá producir por medio de los siguientes mecanismos:

- a) Sistemas de firma electrónica basados en certificados digitales reconocidos, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para la identificación y la acreditación de la voluntad de la ciudadanía.
- b) Otros sistemas de firma electrónica admitidos legalmente y que sean adecuados para garantizar la identificación de las personas y, en su caso, la autenticidad y la integridad de los documentos electrónicos.

2. El Ayuntamiento de Artà deberá promover la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y podrá establecer acuerdos con las entidades que presten los servicios de certificación correspondientes.

3. La Administración municipal deberá publicar, en su sede electrónica, la relación de sistemas de firma electrónica admitidos en sus relaciones con la ciudadanía.

##### **Artículo 12. Requisitos de identificación en el acceso de los ciudadanos y las ciudadanas a la información administrativa electrónica**

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

- a) Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- b) Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- c) Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
- d) Publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Artà.
- e) Expedientes sometidos a información pública
- f) Otra información de interés general o establecida legalmente.

2. De conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, se garantizará a la ciudadanía la consulta libre de los documentos electrónicos que estén archivados por el Ayuntamiento, de conformidad con la normativa vigente en materia de archivos y protección de datos de carácter personal, que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta.

Para garantizar el ejercicio cuidadoso y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que las personas interesadas se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine la Administración municipal y que permitan dejar constancia de la identidad de la persona solicitante y de la información solicitada.

3. De conformidad con los apartados 2, 3, 5 y 6 del artículo 37 de la Ley 30/1992, el acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos referidos en los apartados 5 y 6 del artículo 37 de la Ley 30/1992, quedará reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas en la ley en cada caso.

Para garantizar que el derecho de consulta es ejercido por personas que se encuentran habilitadas legalmente para ello, los servicios municipales deberán exigir la identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro de los que se especifican en el artículo 11 de esta Ordenanza.



### **Artículo 13. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos y las ciudadanas en la presentación de escritos**

1. La utilización de sistemas de firma electrónica reconocida basados en certificados digitales reconocidos 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. El Ayuntamiento de Artà podrá establecer otros tipos de firma electrónica que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y acreditar la voluntad de las personas, atendiendo a los siguientes criterios:

- Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para realizar el trámite.
- La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto, en la esfera jurídica de la ciudadanía.
- La exigencia formal de firma, del escrito presentado por la persona interesada, en la normativa de procedimiento administrativo general.
- El nivel de seguridad jurídica, en función de los riesgos asociados a la operativa.
- La disponibilidad de la tecnología y los recursos del Ayuntamiento de Artà.

Estos sistemas alternativos de firma electrónica deberán estar a disposición de la ciudadanía en la sede electrónica.

3. Los escritos y los documentos electrónicos que presenten las personas interesadas deberán incorporar el mecanismo de identificación y de acreditación de su voluntad que se defina en cada caso, de conformidad con el apartado 2 anterior.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el Ayuntamiento de Artà requerirá a las personas interesadas la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por la iniciación de trámites y procedimientos por medios electrónicos.

5. En el supuesto de que las personas interesadas no dispongan de los instrumentos electrónicos de identificación o acreditación de la voluntad que prevé esta Ordenanza, esta identificación o acreditación de la voluntad la podrá hacer válidamente el personal funcionario al servicio de la Administración municipal, habilitado previamente, a través del uso del sistema de firma electrónica de que esté dotado

Para la eficacia de lo dispuesto en el párrafo anterior, la persona interesada deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

6. El Ayuntamiento de Artà deberá mantener actualizado, en la sede electrónica, un registro del personal funcionario al servicio de la Administración municipal habilitado para la identificación o acreditación de la voluntad de las personas interesadas, lo que se regula en este artículo.3

## **CAPÍTULO V. LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**

### **Artículo 14. Información sobre la organización y los servicios de interés general**

1. El Ayuntamiento de Artà facilitará, por medios electrónicos y a través de su sede electrónica o de la página web, información sobre:

- a) Su organización y competencias.
- b) Los procedimientos administrativos que tramiten, precisando los requisitos esenciales y los plazos de resolución y notificación, así como el sentido del silencio.
- c) Los datos de localización, tales como la dirección postal, el teléfono y el correo electrónico.
- d) Otra información de interés general o establecida legalmente

2. Asimismo, se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para la ciudadanía, como la relacionada con 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.

4. Sin embargo, el Ayuntamiento de Artà podrá facilitar, por medios electrónicos y a través de la web municipal correspondiente, la información y los recursos que considere adecuados.





#### Artículo 15. Información administrativa

El Ayuntamiento de Artà facilitará, a través de medios electrónicos, toda la información administrativa que, por prescripción legal o resolución judicial, deba de hacerse pública, especificando, en cualquier caso, el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados, conforme a la normativa de protección de datos personales. A modo de ejemplo, la Administración municipal deberá publicar la siguiente información:

- a) Los acuerdos de los órganos de gobierno.
- b) Las ordenanzas municipales.
- c) El presupuesto municipal y las memorias de gestión.
- d) Las figuras de planeamiento urbanístico.
- 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.
- i) Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.

#### Artículo 16. Calidad y seguridad en la sede electrónica y en la página web

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, pueda no estar operativa, se anunciará a los usuarios con la máxima antelación posible y se indicarán los medios alternativos que estén disponibles.

2. La sede electrónica deberá cumplir los estándares de accesibilidad de conformidad con la normativa aplicable y, en particular, se deberá garantizar que sea accesible desde los principales navegadores y sistemas operativos de uso generalizado por la ciudadanía.

3. La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad. Por este motivo, la sede electrónica del Ayuntamiento publicará el listado de declaraciones de conformidad y los distintivos de seguridad obtenidos en relación al cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.

4. Los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento serán los siguientes:

- a) El acceso electrónico, a través de Internet.
- b) La atención presencial, mediante personal funcionario habilitado, en las oficinas de la Administración municipal, sin perjuicio del acceso a través de los registros regulados en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

5. La información y los servicios incluidos en la sede electrónica deberán cumplir los principios de accesibilidad y usabilidad establecidos en la Ley 11/2007, en los términos dictados por la normativa vigente en esta materia en cada momento.

Las personas interesadas podrán elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las administraciones públicas o para dirigirse a ellos, siempre que utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Para facilitar la interoperabilidad con las administraciones públicas, el catálogo de estándares legalmente establecido deberá contener una relación de estándares abiertos y, en su caso, complementarios y aplicables.

6. De conformidad con la normativa vigente sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social, la información disponible en la sede electrónica de la Ayuntamiento deberá ser accesible para las personas mayores y las personas con discapacidad, con un nivel mínimo de accesibilidad que cumpla los requisitos de nivel AA de la Norma UNE 139803: 2012, siempre que existan los medios y las tecnologías que lo permitan.

7. 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 consideran responsables en ningún caso de la información que se pueda 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 a ellas.

#### Artículo 17. Tablón de edictos electrónico

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deba de publicarse en el tablón de edictos municipal se podrá sustituir o complementar con su publicación en el tablón de edictos electrónico una vez entre en funcionamiento la sede electrónica.





Las informaciones que deban de publicarse en el tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Artà se enumerarán en la norma de puesta en funcionamiento del tablón de edictos electrónico de acuerdo con la disposición transitoria séptima.

2. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad de la persona interesada.
3. El tablón de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Artà y se deberá poder consultar desde los terminales instalados en la sede del Ayuntamiento de Artà y, en su caso, en el resto de oficinas de atención del Ayuntamiento, así como en otros puntos de acceso electrónico que determine la Administración municipal. En todo caso, se deberá garantizar 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 la normativa vigente.
5. El tablón de edictos electrónico deberá estar disponible 24 horas al día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico pueda no estar operativo, se anunciará a los usuarios con la máxima antelación posible y se deberá indicar los medios alternativos de consulta del tablero que estén disponibles.

## **CAPÍTOL VI. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO**

### **Artículo 18. Procedimientos tramitados por vía electrónica**

1. El Ayuntamiento de Artà deberá garantizar, en relación a los trámites y procedimientos cuya tramitación se haga por medios electrónicos, el ejercicio del derecho a relacionarse por medios electrónicos y demás derechos previstos en el artículo 5 de esta Ordenanza.
2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, hacer pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico.
3. En el marco de la legislación vigente y los principios de esta Ordenanza, mediante un decreto de Alcaldía que se deberá incorporar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Artà, se podrán determinar los supuestos y las condiciones en que es obligatorio comunicarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, cuando las personas interesadas sean personas jurídicas o colectivos de personas físicas que, por razones de capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizados el acceso a los medios tecnológicos adecuados y la disponibilidad de estos medios.

### **Artículo 19. Identificación y acreditación de la voluntad de los órganos administrativos**

1. Las entidades integradas en la Administración municipal podrán utilizar, para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan, los siguientes sistemas:
  - a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica de la Administración municipal y el establecimiento de comunicaciones seguras.
  - b) Sistemas de firma electrónica reconocida del personal al servicio de la administración municipal.
  - c) Sistemas de firma electrónica basados en certificados digitales de sello electrónico para la actuación administrativa automatizada.
  - d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.
2. 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. A estos efectos, las entidades integradas en la Administración municipal requerirán de la utilización de un sello electrónico del órgano o entidad de derecho público correspondiente, basado en un certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
3. La identificación y el ejercicio de la competencia de las entidades integradas en la Administración municipal se realizarán mediante los sistemas de firma electrónica de que haya sido provisto el personal a su servicio, de acuerdo con las previsiones de la normativa básica aplicable

### **Artículo 20. Iniciación**

1. En las condiciones establecidas en esta Ordenanza, los procedimientos administrativos sólo se podrán iniciar a instancia de parte a través de medios electrónicos, mediante la presentación de una solicitud en el registro electrónico regulado en esta Ordenanza.



A estos efectos, la Administración municipal deberá poner a disposición de las personas interesadas los modelos o sistemas electrónicos de solicitud correspondientes, que deberán ser accesibles sin más restricciones que las derivadas de la utilización de los estándares de interoperabilidad establecidos legalmente. Para los trámites y procedimientos para los que no se haya establecido un modelo o sistema electrónico de solicitud específico, la Administración municipal se obliga expresamente a poner a disposición de las personas interesadas un modelo o sistema electrónico de solicitud genérico.

2. Cuando utilicen los modelos y las solicitudes electrónicas a las que hace referencia el apartado anterior, las personas interesadas 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 la Ley 39/2015.

Sin embargo, cuando utilicen el modelo o sistema electrónico de solicitud genérico descrito en el apartado anterior, las personas interesadas deberán utilizar, al menos, la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido.

#### **Artículo 21. Exigencia y acreditación de representación**

1. Las personas interesadas podrán 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 en esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación en aquellos casos que así lo establezca la legislación general; para los actos y gestiones de mero trámite, se presumirá esta 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 siguientes procedimientos alternativos:

- a) Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.
- b) Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por la Administración municipal, 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 del Ayuntamiento de Artà o de otras administraciones o entidades con las que la Administración municipal haya firmado un convenio de colaboración.
- d) Cualquier otro sistema de acreditación de la representación que habilite a la Administración municipal en el marco de las leyes y de esta Ordenanza.

Cuando el procedimiento lo permita y se considere conveniente, la Administración municipal podrá solicitar, en cualquier momento, la justificación del apoderamiento al apoderado o apoderada.

#### **Artículo 22. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos**

1. Los programas, las aplicaciones y los sistemas de información que en cada caso se utilicen para realizar, por medios electrónicos, 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, aparte del respeto al orden de tramitación de los expedientes.

2. La persona interesada, siempre que se identifique previamente, podrá solicitar y obtener información, como mínimo, 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 al efecto. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con indicación de su contenido y de la fecha en que se dictaron.

3. La Administración municipal podrá remitir a la persona interesada avisos sobre el estado de la tramitación en las direcciones electrónicas de contacto que ésta le haya indicado.

#### **Artículo 23. Presentación de documentos y declaración responsable**

1. No es necesario aportar documentos que estén en poder de la Administración municipal o de otras administraciones públicas, de conformidad a la normativa aplicable o con las que el Ayuntamiento de Artà haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho deberá hacerse 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 cuando la Administración municipal lo requiera.

3. La comprobación de la información contenida en estas declaraciones se podrá efectuar en los registros del Ayuntamiento de Artà o en los



de otras administraciones o entidades con las que tenga firmado un convenio de colaboración.

#### **Artículo 24. 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 deberán sustituir, siempre que sea posible, 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, su expedición, el tratamiento y los efectos se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con sujeción estricta a la normativa de protección de datos de carácter personal y en el resto de normativa aplicable al procedimiento administrativo.

2. La Administración municipal 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.

3. En el marco de los principios regulados en esta Ordenanza, el Ayuntamiento de Artà deberá promover 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.

4. El Ayuntamiento de Artà podrá establecer los mecanismos necesarios para elaborar certificados administrativos electrónicos, los cuales deberán tener los mismos 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 órgano u organismo emisor. El Ayuntamiento, a petición de las personas interesadas, emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuren en su poder.

5. En sustitución de los certificados en papel, las personas interesadas podrán presentar en el Ayuntamiento certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos telemáticamente o bien mediante la compulsa electrónica del certificado en papel.

#### **Artículo 25. Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel**

1. La compulsa electrónica de documentos electrónicos y en papel se deberá hacer a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya, en los términos del artículo 19 de esta Ordenanza, la firma electrónica del personal al servicio de la Administración municipal que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, a efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992.

2. La incorporación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica se realizará mediante la compulsa electrónica de estos documentos.

3. Las personas interesadas podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos y su fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de la firma electrónica avanzada. La Administración municipal podrá solicitar, en cualquier momento, la confrontación del contenido de las copias aportadas.

4. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, el órgano competente deberá reproducir, en soporte papel, las solicitudes, las comunicaciones u otros documentos electrónicos, mediante compulsa, para continuar la tramitación del expediente. En todo caso, la Administración municipal deberá conservar, en soporte electrónico, los documentos electrónicos.

5. En el traslado de documentos electrónicos a copias en soporte papel, se hará constar la diligencia del personal competente que acredite la correspondencia y la exactitud con el documento original electrónico, mediante la compulsa. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992.

#### **Artículo 26. Expediente electrónico**

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, sea cual sea el tipo de información que contengan.

2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico firmado por el órgano o la entidad municipal actuante, según corresponda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y deberá permitir la recuperación siempre que sea preciso. Será admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3. En cuanto a los documentos administrativos en soporte electrónico, se deberá tener en cuenta lo siguiente:



- a) Serán válidamente emitidos si tienen incorporado alguno de los sistemas admitidos de firma electrónica.
- b) Deberán incluir una referencia temporal.
- c) Podrán tener la consideración de documentos originales o de copia e indicarán esta circunstancia.

4. La remisión de expedientes se podrá sustituir, con carácter general, para poner el expediente electrónico a disposición de la persona interesada, que tendrá derecho a obtener una copia de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.

#### **Artículo 27. Finalización**

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 la resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos previstos en la Ley 39/2015.
3. El traslado de documentos electrónicos, incluyendo los que deban figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras éstos no tengan el formato en soporte electrónico, se realizará de acuerdo con el procedimiento de compulsas previsto en esta Ordenanza.

#### **Artículo 28. Notificaciones**

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando la persona interesada esté obligada a recibirlas por esta vía, de conformidad con los artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015.

### **CAPÍTULO VII. REGISTRO, ARCHIVO Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

#### **Artículo 29. Registro electrónico**

1. A través de esta Ordenanza se crea el Registro electrónico del Ayuntamiento de Artà, configurado técnicamente como un acceso telemático al Registro General de la corporación.
2. El Registro electrónico se integra, con carácter general, en el Registro General del Ayuntamiento y tiene carácter voluntario para las personas administradas, salvo en los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o por las normas de creación de futuros procedimientos telemáticos en que se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través de dicho registro.
3. El acceso al Registro electrónico se podrá hacer durante las 24 horas del día, todos los días del año. La fecha de entrada o de salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora. A efectos del cómputo de plazos, la recepción de documentos en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente. El Registro electrónico se regirá por la fecha y la hora oficiales.
4. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones por medios telemáticos tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.
5. El Registro electrónico no admitirá la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones que no sigan los modelos descritos en el artículo 20 anterior o que no cumplan todos los mecanismos de identificación y de acreditación de la voluntad de los interesados que fije la Administración municipal, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.
6. El Registro electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, la solicitud o la comunicación presentados, y un recibo con la relación de los documentos presentados, incluyendo la fecha y la hora de presentación y el número de entrada en el Registro.

La no emisión del recibo o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia en la transmisión implicará que no se ha producido la recepción.

7. Cuando por razones técnicas se prevea que el Registro no puede estar operativo, se anunciará a las personas usuarias con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación. En todo caso, en la sede electrónica se informará sobre la suspensión temporal del servicio, la previsión de su duración y, en su caso, de la adopción de medidas correctivas de la situación.

8. El Registro electrónico estará habilitado únicamente para presentar escritos y solicitudes, así como documentación en formato electrónico que pueda completar los escritos y solicitudes respecto de los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica. Los escritos y comunicaciones de trámites no accesibles se tendrán por no presentados y se comunicará esta circunstancia a la persona interesada por si considera conveniente utilizar cualquier otra forma de presentación de escritos, de conformidad con la legislación de procedimiento administrativo común.





Los formatos de los documentos admitidos en el Registro electrónico se publicarán en la sede electrónica y se deberá velar por la neutralidad tecnológica.

9. Por iniciativa de las personas interesadas o por requerimiento de la Administración municipal, deberá ser posible presentar en el Registro electrónico la documentación que acompañe a las solicitudes, escritos y documentos presentados, así como documentos complementarios.

Para cumplir los estándares de formato y requisitos de seguridad de los esquemas nacionales de interoperabilidad y de seguridad, el nivel de seguridad que se exigirá al documento complementario deberá ser el mismo que el del documento principal. Cuando esta documentación que debe acompañar a los documentos presentados inicialmente no se presente en el mismo acto que la solicitud, escrito o documento, la persona interesada deberá hacer constar el número de entrada del resguardo acreditativo que se hubiera indicado.

### **Artículo 30. Archivo electrónico de documentos**

1. La Administración municipal podrá archivar, por medios electrónicos, todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de modo que se cumplan 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, y la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsión previsto en esta Ordenanza.

En el supuesto de documentos emitidos originalmente en papel, de los que se hayan efectuado copias electrónicas, se podrá proceder a la destrucción de los originales en los términos y con las condiciones que el Ayuntamiento de Artà establezca, de conformidad con la normativa aplicable.

2. El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre que garanticen la integridad, la autenticidad, la confidencialidad, la calidad, la protección y la conservación de los documentos archivados de conformidad con la normativa sectorial aplicable.

### **Artículo 31. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos**

La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirán por lo previsto en esta Ordenanza sobre el acceso a la información y los principios y las normas aplicables a la protección de la confidencialidad y la privacidad de datos.

### **Artículo 32. Procedimiento de coordinación y supervisión de los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica**

1. La verificación sobre el cumplimiento de los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica corresponderá al órgano designado al efecto por la Alcaldía.

2. Este órgano será el encargado de definir un documento de coordinación y supervisión con todos los elementos necesarios para evaluar el desempeño de los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica establecidos en esta Ordenanza.

### **Artículo 33. Catálogo de trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica**

Los trámites y procedimientos accesibles en cada momento por vía electrónica se incluirán, a efectos de informar a la ciudadanía, en el catálogo correspondiente, mediante un decreto de Alcaldía que se incorporará a la sede electrónica prevista en esta Ordenanza.

#### **Disposición transitoria primera. Trámites y procedimientos actuales**

Los trámites y procedimientos accesibles actualmente por vía electrónica, tanto a través de la web municipal correspondiente como de otros canales telemáticos, se incluirán en el Catálogo previsto en el artículo 33 desde el momento de entrada en vigor de esta Ordenanza.

A tal efecto, el Catálogo mencionado deberá incluir todas aquellas webs municipales de titularidad municipal operativas actualmente.

#### **Disposición transitoria segunda. Procedimientos en curso**

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

#### **Disposición transitoria tercera. Notificación electrónica**

1. El Ayuntamiento pondrá en marcha la notificación electrónica, para los procedimientos y trámites que lo requieran, una vez dictados los decretos de Alcaldía de incorporación al Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos y cuando se hayan puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.



2. La norma de puesta en funcionamiento de la notificación electrónica tendrá que determinar sus requisitos y funcionamiento, y deberá estar publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### **Disposición transitoria cuarta. Registro electrónico**

1. El Ayuntamiento habilitará el acceso al registro telemático para los procedimientos y trámites que lo requieran, una vez dictados los decretos de Alcaldía de incorporación al Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos y cuando se hayan puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

2. La norma de puesta en funcionamiento del Registro electrónico determinará sus requisitos y funcionamiento, y deberá estar publicada en la sede electrónica municipal.

#### **Disposición transitoria quinta. Archivo electrónico**

1. El archivo electrónico del Ayuntamiento de Artà deberá entrar en funcionamiento cuando se apruebe la disposición que regule la organización y cuando se hayan puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

2. La norma de puesta en funcionamiento del archivo electrónico determinará los requisitos y el funcionamiento, y deberá estar publicada en la sede municipal.

#### **Disposición transitoria sexta. Tablón de edictos electrónico**

1. El tablón de edictos electrónico que regula esta Ordenanza entrará en funcionamiento una vez dictados los decretos de Alcaldía de incorporación al Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos y cuando se hayan puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

2. La norma de puesta en funcionamiento del tablón de edictos electrónico determinará los requisitos y el funcionamiento, así como las informaciones que se hayan publicado, y deberá estar publicada en la sede electrónica municipal.

#### **Disposición transitoria séptima. Registro de personal público habilitado**

1. El registro de personal público habilitado previsto en esta Ordenanza deberá estar publicado en la sede electrónica municipal cuando se hayan puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

2. La norma de puesta en funcionamiento del registro de personal público habilitado determinará los requisitos y el funcionamiento, y deberá estar publicada en la sede electrónica municipal.

#### **Disposición transitoria octava. Representación**

Los mecanismos de representación previstos en esta Ordenanza deberán estar publicados en la sede electrónica municipal.

#### **Disposición transitoria novena. Exigibilidad de los derechos reconocidos en esta Ordenanza**

Los derechos que esta Ordenanza reconoce a la ciudadanía serán plenamente exigibles en el momento en que lo sean los derechos reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos y las ciudadanas a los servicios públicos, en relación con la totalidad de los trámites y los procedimientos de los que sea competente el Ayuntamiento de Artà.

#### **Disposición derogatoria única. Derogación de normativa**

Esta Ordenanza deroga la Ordenanza por la que se regula la creación y el funcionamiento del Registro electrónico municipal en el Ayuntamiento de Artà, publicada en el BOIB núm. 14, de 29 de enero de 2011.

#### **Disposición final primera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites**

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, cualquier regulación de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o de modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y los requisitos previstos en esta Ordenanza. Esta regulación se ajustará al procedimiento de incorporación previsto en el capítulo séptimo de la Ordenanza.

#### **Disposición final segunda. Adaptación de la normativa municipal**

El Ayuntamiento de Artà se compromete a adaptar la normativa municipal a lo previsto en esta Ordenanza.





**Disposición final tercera. Entrada en vigor**

Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB).”

Artà, 17 de noviembre de 2016

**El alcalde**  
Bartomeu Gili nadal

