



Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

1361 *Aprobación definitiva Ordenanza reguladora de los servicios electrónicos*

Habiéndose publicado en el BOIB núm. 181 de día 12 de diciembre de 2015, anuncio relativo a la aprobación de la siguiente ordenanza:

ORDENANZA REGULADORA DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de la vecindad a los servicios públicos, donde se establece el derecho de ésta a relacionarse con las Administraciones por medios electrónicos, donde también se establece consecuentemente la obligación de las Administraciones de asumir el carácter obligatorio de sus disposiciones y de facilitar los medios por el ejercicio del llamado derecho.

La ley 11/2007, en su carácter básico en una gran parte de su articulado, no agota la necesidad de regulación de todos los aspectos de acceso electrónico a los servicios públicos. La distribución de competencias en nuestro ordenamiento jurídico permite y, incluso, obliga a las Administraciones del Estado, a todos los niveles, a un proceso de autorregulación y autorregulación propia que cierra y completa el marco que regula los servicios públicos electrónicos.

No obstante, esta potestad de regulación, esta capacidad legal por la diferencia, no incluye la posibilidad de voluntaria convergencia de las prácticas regulatorias para conseguir el entorno normativo lo más armónico y coherente posible. El derecho de tener normas diferentes no implica el deber de ser original en todos los aspectos de regulación de la Administración Electrónica. De hecho, y debido a las necesidades, la tecnología, el métodos y componentes de la Administración Electrónica son los mismos, o prácticamente los mismos, a todas las Administraciones, es difícil y arriesgado desarrollar una normativa muy diferente a las demás.

Un texto que intenta servir de modelo que ahorre trabajo y colabore con la coherencia normativa de las Administraciones Locales de las Illes Balears en materia de administración y acceso electrónico tiene que tener como primer objetivo determinar el alcance material del desarrollo normativo, esto es, el conjunto de materias que son susceptibles de ser reguladas.

El segundo objetivo es proponer una cierta arquitectura normativa y algunos principios básicos para la elaboración de normas, partiendo del agrupamiento de los contenidos normativos sobre temas específicos, consistente con el criterio de simplificación administrativa, evitando la dispersión de elementos que dificulten la lectura y aplicación normativa.

Fundamental, así mismo, se destaca que la utilización de medios electrónicos por la Administración implicará, necesariamente, no discriminación, respecto al ordenamiento lingüístico, la gratuidad, la voluntariedad y la protección de datos de carácter personal.

Igualmente, se tiene que dar por garantizado que las Administraciones Locales de las Illes Balears adoptarán todas las medidas necesarias para garantizar la autenticidad, la integridad, la disponibilidad, la confidencialidad y conservación de la información y de los documentos electrónicos.

A pesar de que la Ley 11/2007 distingue entre aspectos donde el desarrollo normativo es necesario o aspectos donde es opcional, dado que el espíritu de la Ley y la razón recomiendan que estos últimos también sean desarrollados, la presente propuesta no distingue entre el que es imperativo y el que es opcional, incluyendo propuesta por ambos.

Así mismo, la presente propuesta incluye las adaptaciones organizativas que la propia Ley plantea, considerando que la frontera entre la norma y organización, ontológicamente consideradas, no son tan nítidas como se podría pensar en una primera aproximación.

Una ventaja que se dispone para redactar la presente ordenanza es la existencia del Decreto 107/2006, de 15 de diciembre, de regulación del uso de la firma electrónica en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, así como el Decreto 113/2010, de 5 de noviembre, por el que se regulan los registros telemáticos y notificaciones telemáticas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, que sirven de obligada inspiración por las propuestas en estas materias.



CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

La presente norma, en el marco del que dispone la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de la vecindad a los servicios públicos, regula la utilización por la Administración del Ajuntament d'Esporles de los medios electrónicos a sus relaciones con la vecindad y las demás administraciones públicas, así como el desarrollo de su actividad administrativa, y garantiza la igualdad en el acceso multicanal, la protección de datos de carácter personal, la autenticidad, la integridad, la disponibilidad, la confidencialidad y la conservación de los datos y documentos en formato digital, y el régimen lingüístico vigente por las Administraciones Públicas de las Illes Balears.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente norma será de aplicación a:

- a) A la Administración del Ajuntament d'Esporles.
- b) A las relaciones entre sus departamentos, órganos y organismos.
- c) A las personas físicas, jurídicas y entes sin personalidad con los que se relacione a afectos administrativos.
- d) El intercambio seguro de datos del Ajuntament d'Esporles con otras Administraciones.

Artículo 3. Definiciones de términos técnicos.

A los efectos de esta ordenanza se entiende por:

1. Administración electrónica: la actuación administrativa y el ejercicio de potestades efectuadas mediante tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) y en formato y soporte digitales.
2. Formato: conjunto de características técnicas de cumplimientos por un archivo informático que condiciona la posibilidad de que sea procesado mediante sistemas informáticos.
3. Soporte: Objeto sobre el que o en el que es posible grabar y recuperar datos.
4. Aplicación: Programa o conjunto de programas que tienen por objeto el tratamiento electrónico de la información por un campo específico de la gestión o el cálculo.
5. Documento electrónico: Aquel documento constituido por una entidad digital identificada y estructurada que puede contener tanto texto como gráficos, sueños, imágenes o cualquiera otro clase de información que puede ser almacenada, editada, extraída e intercambiada entre sistemas de información o personas usuarias como una unidad diferenciada.
6. Autenticación: acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada a sus operaciones y transacciones.
7. Certificado electrónico reconocido: los certificados electrónicos expedidos por una persona prestamista de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de las personas solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten.
8. Firma electrónica reconocida: firma electrónica avance basado en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.
9. Datos de creación de firma: son datos únicos, como códigos o claves criptográficas privadas, que la persona que firma utiliza para crear la firma electrónica.
10. Dirección electrónica: identificador de un equipo o sistema electrónico del que se provee de información o servicios a una red de comunicaciones.
11. Metadato: Se entiende por metadato, cualquier información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos e independientes de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características.
12. Interoperabilidad: capacidad de los sistemas de información, y por lo tanto los procedimientos a los que están apoyando, de compartir datos y posibilidad del intercambio de información y conocimiento entre ellos.



13. Sellado de tiempo: acreditación a cargo de una tercera persona de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

14. Sistema de información: es el conjunto organizado de elementos que incluye personas, datos, recursos y actividades de una entidad, por el procesamiento manual o automático de los datos.

15. Sistema informático: conjunto organizado de elementos y componentes de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que forman parte del sistema de información de la entidad, que permiten producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones.

CAPÍTULO II

La sede electrónica.

Artículo 4.- Creación de una sede electrónica.

Tienen la consideración de sede electrónica, según el prescrito en el artículo 10 de la Ley 11/2007, el portal o sitio web, es decir, la dirección electrónica, de una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias. El Ajuntament d'Esporles podrá crear sedes electrónicas mediante acuerdo de Pleno que se tendrá que publicar en el BOIB y en la página web, si está, del organismo. La Resolución tendrá que explicar como mínimo:

a) El ámbito de aplicación de la sede, que en el caso del Ajuntament d'Esporles será a todos los órganos administrativos integrantes y las entidades públicas empresariales y el resto de entidades vinculadas o dependientes del Ajuntament d'Esporles y los consorcios donde sea mayoritaria, directamente o indirecta, la presentación del Ajuntament d'Esporles, cuando ejerciten potestades administrativas.

Las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ajuntament d'Esporles y con la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia. El Ayuntamiento promoverá que esta Ordenanza sea adoptada. Esta ordenanza será así mismo aplicable a la vecindad, entendiendo como tales las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ajuntament d'Esporles y con el resto de entidades vinculadas.

b) La dirección de sede electrónica, que en el caso del Ajuntament d'Esporles es <https://www.seu-e.net/espores> aunque se pueden dar otras direcciones por las subsedes electrónicas, que se especificarán en el momento de su creación.

c) El titular de la sede electrónica, que en el caso de la sede electrónica del Ajuntament d'Esporles es él mismo.

d) Identificación del órgano o órganos responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición de la vecindad.

e) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de las cuales también pueden acceder a dichos servicios.

Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas de una sede electrónica. Las sedes electrónicas derivadas, o subsedes, tendrán que resultar accesibles de la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo. Las sedes electrónicas derivadas tendrán que cumplir los mismos requisitos que las sedes electrónicas principales, menos al relativo a la publicación de su instrumento de creación que es realizará mediante la sede de la que dependan.

Artículo 5.- Funciones de la sede electrónica.

Se realizarán mediante la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Administración Pública o de la vecindad por medios electrónicos.

Artículo 6.- Identificación de la sede electrónica.

1. Las sedes electrónicas se tienen que identificar con una aplicación conjunta de los sistemas de firma electrónica basadas en certificados de dispositivo seguro o certificado de sede, y la información general obligatoria que se le tiene que hacer constar del acuerdo con lo establecido en el artículo 3.

2. Los certificados electrónicos de la sede electrónica tendrán, al menos, los siguientes contenidos:

- Descripción del tipo de certificado, con la denominación 'sede electrónica'.
- Nombre descriptivo de la sede electrónica.
- El nombre del dominio, que es <https://www.seu-e.net/espores>
- Número de identificación fiscal de la entidad subscriptora.
- Unidad administrativa subscriptora del certificado.





3. El uso de los certificados de sede electrónica está limitado a la identificación de la sede, y se podrá emplear por la firma electrónica de documentos y trámites.
4. Las direcciones electrónicas del Ajuntament d'Esporles que tengan la condición de sedes electrónicas lo tendrán que hacer constar de forma muy visible e inequívoca.

Artículo 7.- Contenidos y servicios de la sede electrónica.

1. Los sistemas de información que soportan las sedes electrónicas tendrán que garantizar la seguridad, la disponibilidad y la integridad de los datos y de los documentos que gestionen. La sede electrónica dispondrá al menos del siguiente contenido:

- a) Identificación de la sede, así como del órgano titular y de sus responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma.
- b) Información necesaria para la correcta utilización incluyendo el mapa de la sede electrónica, con especificación de la estructura de navegación y de las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, entre los autorizados en este reglamento, sean admitidos o empleados en la sede.

2. Las sedes electrónicas dispondrán de los siguientes servicios:

- a) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica y, en su caso, la carta o catálogo de servicios.
- b) Relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- c) Enlace por la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- d) Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente en los términos establecidos en la presente norma.
- e) En su caso, publicación de los diarios o boletines oficiales de los órganos que alcance la sede.
- f) En su caso, publicación electrónica de actas y comunicaciones que se tienen que publicar en el tablón de anuncios o edictos, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
- g) Verificación de los sellos electrónicos de los órganos y organismos públicos que alcancen la sede.
- h) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos y organismos públicos que alcance la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- i) Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007.

3. La sede electrónica proveerá de acceso a la información personalizada. La vecindad y las personas jurídicas tendrán derecho a solicitar u obtener, por medios electrónicos y una vez identificados de forma segura, información sobre cualquier aspecto de la actividad administrativa que pueda tener relación con sus derechos, obligaciones o intereses.

Artículo 8.- Sello de órgano.

1. Recogido en la Ley 11/2007 como 'sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada', el sello del órgano sirve a la necesidad de la firma automatizada de documentos y, por lo tanto, exige la identificación y la autenticación del ejercicio de la competencia mediante certificado electrónico o un código seguro de verificación. El Ajuntament d'Esporles creará mediante Resolución que se publicará en la sede electrónica, haciendo constar el Organismo titular responsable del sello y su utilización y el procedimiento a los que será aplicado.

2. La Administración del Ajuntament d'Esporles podrá emplear en aquellas actuaciones automatizadas que preceda un sistema de código seguro para la verificación de documentos que vinculará el órgano y permitirá en todos sus casos la comprobación de la identidad del documento mediante el acceso a la sede electrónica. El sistema de código seguro tendrá que reunir un conjunto mínimo de características, tal como:

- a) Cada código incorporado a un documento será rigurosamente único.
- b) El código estará vinculado al órgano que firma y al contenido del documento.
- c) Será verificable en todos los casos a petición del interesado durante el plazo fijado en la Resolución que creó el sello del órgano.

3. Cada informe o certificado tendrá que llevar la firma electrónica del trabajador del Ajuntament d'Esporles que lo ha creado.

4. El sello del órgano, en cuanto que firma automatizada, se podrá emplear en los siguientes casos:

- a) En la comunicación o declaración de un hecho, acto o acuerdo preexistente.
- b) En la constatación de los requerimientos previstos en la normativa aplicable y en la posterior declaración, en su caso, de la consecuencia jurídica predeterminada en la misma.



Artículo 9.- Gestión de la sede electrónica.

a) La gestión y administración de la sede electrónica corporativa corresponde al departamento de secretaría que aprobará y difundirá las normas y especificaciones técnicas correspondientes a la sede y eventuales subseces electrónicas del Ajuntament d'Esporles.

Artículo 10.- Dirección de la sede electrónica.

La sede electrónica corporativa del Ajuntament d'Esporles será <https://www.seu-e.net/espores>

CAPITOL III
Identificación y autenticación.

Artículo 11.- Garantías de autenticidad, integridad y confidencialidad.

1. La autenticidad y la integridad de la información y de los documentos en los que se hayan empleado medios electrónicos, informáticos y telemáticos se garantizarán por medio de la firma electrónica reconocida, en los términos previstos en la presente norma.

2. El Ajuntament d'Esporles adoptará las medidas de seguridad necesarias para:

- a) prevenir alteraciones o pérdidas de datos.
- b) proteger los sistemas de información y los datos que contienen ante la interceptación, la manipulación y el acceso no autorizados.

3. Igualmente, el Ajuntament d'Esporles garantizará:

- a) La utilización restringida por las personas autorizadas de los sistemas de información y de los datos que contengan.
- b) La transmisión cifrada de las comunicaciones realizadas por Internet.
- c) Mediante la realización de copias de seguridad, la salvaguarda de la información de los trámites electrónicos.

4. Control de acceso a los sistemas:

- a) El Ajuntament d'Esporles garantiza que el acceso a sus servicios de tramitación electrónica pueda hacerse únicamente con plenas garantías de la identidad del usuario, ya sea interno o externo. A estos efectos, se utilizarán los sistemas de autenticación previstos en la misma normativa.
- b) Los medios de acceso son personales e intransferibles. Ninguna persona accederá a los sistemas y servicios de tramitación electrónica suplantando la identidad de otra o utilizando medios de acceso ajenos.

Artículo 12.- Política de firma electrónica.

La política de firma electrónica y certificados del Ajuntament d'Esporles es el conjunto de directrices y normas técnicas aplicables a la utilización de certificados electrónicos y firma electrónica en su organización, que se adaptarán a las especificaciones de la Oficina Técnica de Administración Electrónica de las Illes Balears. Tendrá que establecer lo siguiente:

- a) Los requisitos de las firmas electrónicas presentadas ante los órganos de la Administración del Ajuntament d'Esporles.
- b) Las especificaciones técnicas y operativas por la definición y prestación de los servicios de certificación asociados a formas de identificación y autenticación recogidas en la presente norma.
- c) Su ámbito de aplicación.

Artículo 13.- Firma electrónica de la vecindad y personas jurídicas.

1. Las personas físicas y jurídicas podrán emplear sistemas de firma electrónica admitidos por las Administraciones Públicas para todos aquellos procedimientos y actuaciones que las admitan. Para aquellos procedimientos que no se estipulen críticos respecto a la identidad digital, la sede electrónica correspondiente tendrá que facilitar sistemas alternativos que permitan a las personas físicas y jurídicas ejercer su derecho a relacionarse con el Ajuntament d'Esporles empleando medios electrónicos.

2. La autenticidad y la integridad de las actuaciones administrativas y de las actuaciones de la ciudadanía en el ámbito del procedimiento administrativo se garantizarán, a todos los efectos, mediante la firma electrónica reconocida.

3. Las actuaciones realizadas por medios telemáticos en el ámbito de los procedimientos administrativos, incorporarán, además de la firma electrónica reconocida de la ciudadanía o órgano actuante, el sellado de tiempo y la constancia de la verificación de la vigencia del certificado





electrónico con el que se ha firmado.

4. Los certificados electrónicos reconocidos emitidos por personas prestamistas de servicios de certificación serán admitidos por la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y el Ajuntament d'Esporles siempre que la persona prestamista de servicios de certificación haya puesto a su disposición la información que sea precisa, en condiciones que resulten tecnológicamente viables y sin que suponga ningún tipo de coste.

5. Conforme a principios del reconocimiento mutuo y reciprocidad, se podrán admitir sistemas de firma electrónica empleados o admitidos por alguna Administración Pública, distintos de los basados en los certificados electrónicos reconocidos.

6. La relación de certificados electrónicos admitidos por el Ajuntament d'Esporles se hará pública mediante su portal.

7. El uso por la vecindad de firma electrónica implicará que los órganos del Ajuntament d'Esporles puedan tratar los datos personales consignados a los efectos de la verificación de la firma.

8. El uso de la firma electrónica no excluye la obligatoriedad de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación prescritas por la normativa vigente.

9. Además de los sistemas de firma electrónica del DNI y firma avanzada, se establece la posibilidad de usar sistemas como las claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos.

Artículo 14.- Utilización del Documento Nacional de Identidad Electrónico.

De conformidad con el artículo 14 de la Ley 11/2007, las personas físicas podrán emplear, en su acceso a los servicios públicos del Ajuntament d'Esporles tanto el certificado electrónico como la firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad.

Artículo 15.- Representación de terceros.

1. El Ajuntament d'Esporles podrá habilitar a todos los efectos o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas por la presentación de documentos electrónicos en representación de los interesados, previa determinación de las condiciones, requisitos y procedimientos necesarios. Los acuerdos de habilitación firmados con colegios profesionales, asociaciones e instituciones podrán extenderse a las personas o entidades que sean sus miembros mediante documento individualizado de adhesión que acepte expresamente el contenido íntegro de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. La habilitación sólo afecta a la persona autorizada la condición de representante para intervenir en los actos expresamente autorizados, y excluye la recepción de comunicaciones y notificaciones destinadas al interesado, sean o no consecuencia de los documentos presentados.

2. Los representantes habilitados por la presentación electrónica de documentos tendrán que tener, en todo caso, el apoderamiento necesario por las actuaciones específicas que realicen ante el Ajuntament d'Esporles, quién les podrá requerir en cualquier momento su acreditación mediante la documentación normalizada para cada procedimiento determinado por el propio Ajuntament d'Esporles.

3. El Ajuntament d'Esporles creará y gestionará un registro electrónico de representantes con el fin de acreditar a las personas físicas o jurídicas habilitadas para las tareas de representación de interesados. En este registro se inscribirán los poderes que los interesados otorgan expresamente a sus representantes. Toda la gestión de este registro se realizará por medios electrónicos y telemáticos, así como el plazo de duración de la inscripción de la representación.

Artículo 16.- Firma electrónica del personal al servicio de la Administración.

El conjunto de empleados públicos del Ajuntament d'Esporles que tenga que participar en la gestión administrativa por medios electrónicos dispondrá de firma electrónica, lo podrán hacer con su propio Documento Nacional de Identidad electrónico, pero dispondrán de firma basada en certificado de empleado público, proporcionada por el propio Ajuntament d'Esporles. En este último caso, el sistema de firma electrónica tendrá que reunir una serie de características:

1. Las firmas electrónicas proporcionadas a los empleados públicos tendrán que cumplir con las garantías y requisitos que establezca la política de firma de la Institución.

2. Las firmas electrónicas de los empleados públicos sólo podrán ser empleadas en el desarrollo de sus funciones y el ejercicio de sus potestades propias del lugar que ocupen, y estarán reflejadas en el Directorio de la Organización. Se puede dar el caso que un empleado público tenga más de una identidad digital pública, entonces el empleado tendrá que elegir con qué identidad quiere firmar.

3. La firma electrónica del empleado público contendrá al menos la siguiente información:

a) Descripción del tipo de certificado.





- b) Nombre y apellidos del titular.
 - c) Número del Documento Nacional de Identidad.
 - d) Órgano público donde el titular presta sus servicios certificado.
4. Corresponde al Ajuntament d'Esporles realizar las tareas de identificación y comprobación de las circunstancias necesarias para la emisión de los certificados correspondientes a su personal, a los órganos administrativos y, en su caso, puestos directivos. Igualmente le corresponde instar la suspensión o revocación de los llamados certificados cuando proceda.
5. Corresponde a los empleados públicos que les hayan dado firma electrónica la realización de sus funciones:
- a) La custodia de la firma y del certificado electrónico, así como del soporte de los mismos.
 - b) El uso adecuado de los certificados electrónicos exclusivamente en el ejercicio de sus funciones y con respecto a los requisitos y límites determinados.
6. El ayuntamiento fomentará y facilitará el acceso al teletrabajo por parte de los funcionarios de este ayuntamiento, con las condiciones que se establezcan de mutuo acuerdo.
7. Identificación y autenticación de la vecindad por funcionario público. En el supuesto que por la realización de cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del vecino, esta podrá ser válidamente realizada por personal público habilitado mediante el uso de firma electrónica del que esté dotado. La ciudadanía tendrá que identificarse y prestar su consentimiento expreso, dejando constancia de esto por los casos de discrepancia o litigio. El Ajuntament d'Esporles mantendrá el registro de personal habilitado para la identificación, la autenticación y el apoyo al usuario.

CAPITOL IV

Documentos y archivos electrónicos.

Artículo 17.- Validez de los documentos electrónicos.

1. Los documentos electrónicos que cumplan con los requisitos previstos en la Ley 11/2007 y en la presente norma, tendrán exactamente la misma validez jurídica y administrativa que los documentos en papel debidamente agasajados. Tales requisitos serán los siguientes:
- a) Contener información inteligible y accesible con medios tecnológicos vigentes.
 - b) Disponer de datos identificativos suficientes para permitir su visualización, formen o no parte de un expediente o grupo documental cualquiera.
 - c) Estar firmados electrónicamente con los sistemas de firma legalmente vigentes en el momento en que se firmaron.
 - d) Ajustarse a los requisitos de validez determinados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
2. Los documentos electrónicos tienen que tener el mismo nivel de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad que los documentos en soporte papel.
3. Los documentos electrónicos administrativos tendrán que tener asociados metadatos que permitirán ser contextualizados en el marco del órgano, la función y el procedimiento administrativo a los que corresponde, y asociarán a los documentos electrónicos la información relativa a la firma del documento. Una vez asociados los metadatos a un documento electrónico, no podrán ser modificados en ningún caso posterior del procedimiento administrativo, sólo en el caso de contener errores materiales o que tengan que ser actualizados por disposición normativa, básicamente del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 18.- Copia y compulsas electrónicas.

1. Las personas físicas y jurídicas tendrán derecho a obtener copias electrónicas de los documentos relativos a los asuntos y expedientes en los que sean interesados. Así mismo, tienen derecho a entregar copias electrónicas de documentos originales por la tramitación de asuntos y expedientes en que sean interesados.
2. Los órganos emisores de una copia electrónica estarán obligados a conservar el documento original. Igualmente, los interesados estarán obligados a guardar el original de una copia electrónica entregada a la Administración del Ajuntament d'Esporles.
3. Para que una copia electrónica tenga la condición de copia auténtica, tendrán que cumplirse los siguientes requisitos:
- a) Que el documento electrónico original esté en poder del órgano administrativo, si este lo emite, o del interesado, si este lo presenta.



- b) Que proceda de un documento original o de una copia auténtica anterior.
- c) Que la copia electrónica sea autenticada mediante firma electrónica.
- d) Que la copia sea realizada por persona expresamente habilitada para eso.
- e) Que la copia sea obtenida por quien diga competente conforme a derecho, o de forma automatizada conforme a los requerimientos reglamentarios.
- f) Que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo, permitan comprobar la coincidencia con el original.

4. Las copias electrónicas, bien sean emitidas por la Administración del Ajuntament d'Esporles, bien sean aportadas por los interesados, podrán realizarse a partir de documentos originales electrónicamente firmados, o en soporte papel. En este último caso, a la copia se tiene que proceder a un proceso de digitalización del documento original, a expensas de la Administración en el primer caso, y del interesado en el segundo, con el que se tiene que obtener un fichero con la imagen fiel del documento original, que tendrá que ser firmada electrónicamente bien por la Administración que lo emite o por el interesado que lo entrega.

5. La compulsa electrónica de documentos se realizará incluyendo la comprobación directa y en tiempo real por el interesado de que la copia coincide fielmente con el original. A la copia compulsada se añadirá un localizador universal del documento, así como la fecha y hora de la compulsa y la identificación del firmante.

6. El real decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional fija como función específica del secretario la de certificar todos los actos o resoluciones de presidencia y acuerdos de los órganos colegiados, así como antecedentes, libros y documentos de la entidad. Además, según los artículos 204 y 205 del ROF, se atribuye al secretario la custodia de los libros de actas y resoluciones, siendo tradicionalmente responsable del archivo en las corporaciones locales donde no hay archivero. Por lo tanto, en la destrucción de documentos se tienen que mostrar todas las garantías, tanto si es en formato papel como electrónico, no siendo suficiente una resolución de la administración, sino un expediente donde figure orden razonada de la autoridad competente, relación autorizada por el secretario de los documentos a destruir, informe técnico del archivero y acuerdo de la Corporación.

7. Las copias electrónicas, tanto de la Administración como de los interesados, bien sean copia de un documento original electrónico o bien imágenes digitalizadas de documentos en papel, los formatos y soportes más estándares y empleados y, en todo caso, los que en su día determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad. El departamento responsable del archivo electrónico estará formado por los responsables municipales de sistemas de tecnología de la información y del archivo.

Artículo 19.- Archivos electrónicos.

1. El Ajuntament d'Esporles garantizará la conservación, a lo largo de su ciclo de vida, de los documentos electrónicos recibidos, producidos, enviados y, en general, gestionados en el desarrollo de sus procesos administrativos.
2. Corresponde al departamento competente en la materia de archivos aprobar el protocolo que establece la organización archivística y conservación de los documentos administrativos desde el inicio del expediente.
3. Cualquier transformación de documentos en soporte papel a documentos electrónicos tendrá que garantizar la exactitud del contenido y la autenticidad respecto al original y tendrá que firmarse electrónicamente por el órgano competente en la migración de uno o de otro formato y soportar.
4. La conservación de los documentos electrónicos podrá realizarse bien de forma unitaria, o mediante la inclusión de su información en bases de datos siempre que, en este último caso, consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos así como para la comprobación de la firma electrónica de estos datos.
5. Los periodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos se determinarán según el procedimiento administrativo que trate. La eliminación de documentos se sujetará a la normativa general archivística y de preservación de patrimonio documental con valor histórico. La eliminación de los documentos sólo se puede hacer con todas las garantías y tiene que ir acompañada de un expediente de eliminación donde figura la orden razonada de la autoridad competente, relación autorizada por el secretario de los documentos a destruir, informe técnico del archivero y el acuerdo de la corporación.
6. Para preservar la legibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos archivados, el Departamento responsable del archivo electrónico tendrá que efectuar las oportunas conversiones y migraciones de formato, soporte y equipo físico y lógico de almacenamiento. El departamento responsable del archivo electrónico estará formado por el responsable del sistema de tecnologías de la información y el responsable del archivo municipal.



CAPITOL V
Registros electrónicos.

Artículo 20.- Creación del Registro Electrónico.

1. El Ajuntament d'Esporles dispondrá de un Registro Electrónico y Telemático, creado mediante Resolución, para la recepción de solicitudes y escritos y la emisión de comunicaciones, correspondientes a la tramitación administrativa, en formato digital, y por canal telemático.
2. En general, el Registro General será de funcionamiento continuado, sin perjuicio de horarios ni días hábiles, no supone en ningún caso una ampliación de los plazos establecidos al ordenamiento jurídico. La Resolución de creación determinará las eventuales excepciones de esta norma.
3. La disposición normativa de creación de Registro Electrónico tendrá que incluir al menos la siguiente información:
 - a) Órgano responsable de la gestión del Registro Electrónico.
 - b) Órgano competente en la aprobación del conjunto de solicitudes, escritos y comunicaciones susceptibles de ser presentadas en el Registro Electrónico.
 - c) Sistema de presentación de documentación complementaria, o anexo de documentos.
4. No tendrá la condición de Registro Electrónico el correo electrónico corporativo, ni los dispositivos de fax, ni SMS.

Artículo 21.- Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico del Ajuntament d'Esporles llevará a cabo las funciones siguientes:

- a) Recepción y registro de entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones de personas físicas, personas jurídicas debidamente representadas, o representantes debidamente apoderados y acreditados de personas físicas.
- b) Preparación, emisión y registro de salida de las comunicaciones y notificaciones telemáticas, con destino a la vecindad, personas jurídicas y a otras Administraciones Públicas.
- c) La anotación de los correspondientes asientos/registros de entrada y salida, así como la creación, gestión y conservación de un archivo electrónico de dichos asientos/registros.
- d) Expedición de copias de documentos y devolución de originales.

Artículo 22.- Funcionamiento del Registro electrónico.

1. Mediante el Registro electrónico se podrá presentar cualquier solicitud, escrita o comunicación relacionadas con los procedimientos y trámites establecidos en la Resolución de creación de los llamados registros, todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, salvo interrupciones puntuales por razones técnicas o previstas en la propia Resolución, y en ambos casos la sede electrónica publicará un mensaje en el que se comunica esta circunstancia.
2. Como acreditación de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que realicen por vía telemática la vecindad y personas jurídicas, dirigidos a la Administración del Ajuntament d'Esporles, el propio sistema informático expedirá un recibo electrónico, visualmente claro y fácilmente imprimible, acreditativo de la constancia de los datos siguientes:
 - a) Número de registro de entrada.
 - b) Fecha y hora de presentación.
 - c) Identificación de la persona interesada o de su representación.
 - d) Identificación de la persona o órgano administrativo receptor.
 - e) Tipo de documento que se registra y breve referencia al asunto.
 - f) Sellado electrónico del documento con el sello del órgano.
3. Todas las solicitudes, los escritos o las comunicaciones que se reciban o se remitan a través del Registro Electrónico se registrarán respetando el orden temporal de recepción o de salida, y los asientos/registros serán cursados sin dilación a sus destinatarios por medios informáticos.
4. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la transmisión telemática del documento, esta circunstancia se pondrá en conocimiento del interesado por el mismo sistema, mediante los correspondientes mensajes de error, con el fin de que se subsanen dichas anomalías.
5. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que reciba el Registro electrónico que correspondan a procedimientos no previstos en la



Resolución de creación no producirán efectos, pero esta circunstancia será comunicada al remitente con la indicación que, si no se presentan por vía ordinaria en el plazo que la propia Resolución habrá fijado, se considera que desiste de la petición.

Artículo 23.- Presentación y recepción de escritos.

1. El acceso a los registros telemáticos para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones, se llevará a cabo a través de la sede electrónica del Ajuntament d'Esporles, y en la página web debidamente especificada, que será objeto de publicidad suficiente para conocimiento general de los posibles usuarios.

2.- Las solicitudes, los escritos y las comunicaciones que se presenten tendrán que identificar correctamente tanto al remitente como a la persona, el órgano, el procedimiento, el centro directivo o la unidad administrativa del Ajuntament d'Esporles a que se dirige, en el marco de la normativa aplicable sobre procedimiento administrativo.

3. A efectos de la presentación telemática de las solicitudes, los escritos y las comunicaciones, el sistema informático de soporte facilitará a los órganos de la Administración y a la vecindad modelos normalizados de uso necesario, que estarán debidamente incluidos en el catálogo de procedimientos recogidos en su punto único de acceso a la sede electrónica.

4. Cuando la persona interesada tenga que adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, esta podrá aportarse en soporte informático cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por el interesado o por su representante. Todos los documentos tendrán que estar realizados en formatos con las condiciones fijadas en el art. 16.6. Estos formatos tendrán que estar publicados en la sede electrónica.

5. En el supuesto que el interesado no adjunte la documentación necesaria en soporte informático, tendrá que presentarse en el plazo máximo que la propia Resolución de creación del Registro haya fijado, en soporte papel, el original o la copia compulsada del documento, conforme a aquello que se estipula en el art. 16, en cualquiera de las oficinas de Registro del Ajuntament d'Esporles, indicando el número de registro de entrada asignado por el Registro electrónico al escrito a que se adjunta la documentación. La no aportación de documentos en el plazo anteriormente mencionado producirá como efecto que se considere que el interesado desiste de la solicitud formulada.

6. A los efectos del cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por el Registro electrónico, que incorporará fecha y hora oficiales provenientes de una autoridad de sellado del tiempo reconocida por el Govern de les Illes Balears. La presentación efectuada en el Registro Electrónico en un día inhábil a efectos de este Registro, se entenderá efectuada a las 0 horas, 0 minutos y 1 segundo del primer día hábil siguiente.

CAPÍTULO VI

Procedimientos y gestión electrónica de expedientes.

Artículo 24.- Catálogo de procedimientos.

1. El Ajuntament d'Esporles reunirá progresivamente los trámites y procedimientos administrativos para los que prestó servicios electrónicos en un catálogo que unifique en un solo punto de acceso, muy relevante y accesible y fácilmente identificable, dentro de su sede electrónica, el conjunto de servicios, sean completamente transaccionales o de descarga de formularios. Cada uno de los procedimientos incluidos en dicho catálogo contendrá una serie de datos del procedimiento:

- a) Descripción del procedimiento.
- b) Requisitos de solicitud.
- c) Unidad de tramitación.
- d) Forma de inicio.
- e) Documentación complementaria y forma de conseguirla y aportarla.
- f) Organismo y lugar de presentación.
- g) Plazo de presentación.
- h) Pago asociado, si existe.
- y) Canales de tramitación: presencial, y si es el caso por Registro electrónico, con enlace a formulario y en sede electrónica.
- j) Formulario(s) asociado(s).
- k) Efectos del silencio administrativo.
- l) Alegaciones y recursos.
- m) Normativa que regula el procedimiento.

2. En los formularios asociados a procedimientos, se indicará si se puede sólo descargar, o bien llenar y descargar, o bien llenar, descargar y registrar. Si se puede registrar electrónicamente, se darán instrucciones claras para el rellenado, firma electrónica y, si hay, pago asociado. Se



incluirán sendos enlaces para instrucciones, claras y didácticas, sobre el uso del DNI electrónico, y de la obtención de certificado y firma electrónica.

3. Se dispondrá de un solo sistema de información por sede electrónica.

Artículo 25.- Revisión de procedimientos.

1. El Ajuntament d'Esporles a través de su comisión técnica de administración electrónica realizará un proceso de revisión y racionalización de sus procedimientos, tanto de la gestión y los pasos de tramitación como de los requisitos, la documentación exigible y los formularios asociados, con el fin de reducir los tiempos de resolución, incorporando de manera homogénea y estandarizada las tecnologías de la información tanto a la gestión y pasos de tramitación como al proceso en su conjunto, homogeneizando las herramientas, el entorno y los datos.

2. El Ajuntament d'Esporles homogeneizará las herramientas y recursos disponibles, tales como datos, aplicativos, formados, plantillas y formularios, y demás detalles de organización, según las directrices de la Oficina de Administración Electrónica del Govern de les Illes Balears, creando un solo sistema de información.

3. La revisión de los procedimientos será precedida de una selección de los mismos que, en base a variables como por ejemplo frecuencia, o número de expedientes/año, nivel de molestia y demora para los vecinos y empresas, y carga de trabajo para la gestión interna, reúnan en la dicha selección aquellos procedimientos que, representando sólo una pequeña fracción de todos los procedimientos propios del Ajuntament d'Esporles, representan así mismo más del 80% del peso o impacto total en la ciudadanía y en la gestión.

4.- De cada procedimiento seleccionado se elegirá un expediente representativo. Los dichos expedientes se diagramaran según su tramitación real antes de su revisión. A estos diagramas se les aplicará un proceso de simplificación que relacione los pasos de tramitación que inequívocamente marca la normativa de rango elevado, y estudiará la conveniencia de preservar aquellos pasos de tramitación que aporten más demora, trabajo o molestia que valor. La revisión tendrá en consideración que las tecnologías de la información permiten la revisión simultánea del expediente por varios gestores al mismo tiempo, por lo cual en los casos en que los criterios de los responsables de los diferentes pasos de tramitación no influyan entre sí, estos pasos podrán efectuarse en paralelo en vez de realizarlos de forma secuencial. Una vez revisados, los procedimientos se diagramaran de nuevo, y estos diagramas se incorporarán a los nuevos procedimientos, que serán formalmente aprobados.

5.- El Ajuntament d'Esporles podrá continuar, hasta el límite o durante el tiempo que estimen oportuno sus órganos rectores, revisando los procedimientos de impacto progresivamente menor a lo largo de la lista ordenada.

Artículo 26.- Expedientes electrónicos.

1. Un expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos, sea cual sea el tipo de información que contengan, correspondientes a la tramitación de un procedimiento administrativo, y su formación es responsabilidad del Ajuntament d'Esporles.

2. Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, pudiendo incluir así mismo otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento. Cuando la naturaleza o extensión de ciertos documentos no permita, o permita sólo muy dificultosamente su inclusión en formato digital estándar, podrá incorporarse al índice y añadirlo al expediente en formato original.

3. Los documentos que integran el expediente electrónico se ajustarán a formatos de larga duración, accesibles mediante herramientas de uso gratuito, y al alcance de todos los posibles usuarios. A su día, se ajustarán a los formatos y en los términos que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca por cualquier órgano del Ajuntament d'Esporles.

5. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico que garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea necesario, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

6. Mediante el sistema de gestión de expedientes electrónicos los interesados podrán obtener información, a través de la página web de la sede electrónica, sobre la fase o trámite en que se encuentran sus expedientes tramitados en formato electrónico. El acceso a esta información se realizará por medio del número de expediente más identificación segura del interesado. Esta consulta podrá ser complementada o sustituida por la puesta a disposición del expediente electrónico de forma segura, teniendo el interesado derecho a obtener copia.



CAPÍTULO VII
Comunicaciones y notificaciones telemáticas.

Artículo 27.- La comunicación electrónica.

1. Los interesados podrán elegir el canal telemático para sus comunicaciones con la Administración del Ajuntament d'Esporles, pudiendo cambiar nuevamente a otro canal a voluntad, excepto en los procedimientos en que, por norma expresa, se determine la obligatoriedad de un canal determinado.
2. El Ajuntament d'Esporles tendrá preferencia por la comunicación telemática en el intercambio de información con el resto de Administraciones.

Artículo 28.- Condiciones para la notificación telemática.

- 1.- El Ajuntament d'Esporles habilitará un sistema de notificaciones telemáticas mediante envío a una dirección electrónica segura, que el interesado responda de la seguridad, de un documento electrónico que contenga la actuación administrativa que tenga que ser comunicada. Durante la tramitación de un procedimiento el interesado podrá cambiar el medio de notificación.
2. Para hacer efectivo y con efectos jurídicos plenos el sistema de notificación telemática con un interesado concreto, este tendrá, previamente, que señalar y dar consentimiento expreso a la utilización de este medio e identificar la dirección electrónica correspondiente. El consentimiento o preferencia del interesado tendrá que expresarse específicamente para cada procedimiento. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento podrán emitirse y pedirse por medios electrónicos.
- 3.- Para que el sistema de notificación telemática sea válido tendrá que reunir los requisitos siguientes:
 - a) Acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación.
 - b) Acreditar el momento de acceso a su contenido.
 - c) Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad del usuario.
4. Las personas prestamistas de servicios de comunicaciones por los medios electrónicos que se determinan podrán solicitar la validación de sus servicios para que estos sean considerados medios válidos de notificación electrónica.

Artículo 29.- Práctica de la notificación telemática.

1. A través del registro telemático correspondiente se enviará al interesado por correo electrónico, a la dirección electrónica que haya facilitado, un aviso de notificación, de carácter informativo, que comunicará la existencia de una notificación dirigida, así como la dirección de la página web a la que tiene que acceder para obtenerla. Si no es posible efectuar este aviso de notificación a la dirección electrónica facilitada por el interesado, se intentará efectuarlo utilizando otras vías ordinarias de notificación. Este aviso de notificación tendrá que señalar los datos básicos que permiten la identificación de la notificación que se pone a su disposición (órgano competente y emisor, asunto y número de expediente administrativo). Además, tendrá que especificar que transcurridos diez días naturales a partir de la fecha de la recepción del aviso sin acceder a la notificación, se considerará rechazada la notificación a los efectos previstos en la normativa legal vigente, excepto que, de oficio o a instancia del destinatario, se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.
2. El interesado podrá acceder a la página concreta de notificación telemática a través de la página web con su identificación personal, a través del certificado digital, y firmará el correspondiente acuse de recibo, mediante firma electrónica reconocida. La firma electrónica del acuse de recibo implica la aceptación de la notificación.
3. El acceso al contenido de la notificación se entenderá producido en el momento en que esta notificación se acepta, y el sistema generará un acuse de recibo con la fecha y la hora de recepción, que deje constancia de la recepción por el interesado. Dicho acuse de recibo podrá acreditar la notificación a todos los efectos legales. Inmediatamente, el interesado tendrá acceso al texto completo de la notificación, que tendrá que tener formato imprimible.
4. Se dejará constancia en el expediente administrativo de la aceptación o del rechazo de la notificación telemática, y se producirán los efectos previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992. La fecha y hora de recepción de la notificación que constan en el correspondiente justificante electrónico de recepción de la notificación serán válidas a los efectos del cómputo de plazos, con los efectos que en cada caso se prevén en la norma reguladora del procedimiento administrativo correspondiente.



CAPÍTULO VIII

Interoperabilidad e intercambio de datos entre Administraciones.

Artículo 30.- Condiciones para la interoperabilidad.

1. Los datos y documentos en formato electrónico de que disponen los departamentos y órganos del Ajuntament d'Esporles estarán a disposición de todos los otros departamentos, excepto restricción específica y expresa impuesta por la normativa vigente.
2. Los datos y documentos en formato electrónico de que disponga el Ajuntament d'Esporles estarán, con las debidas garantías de comunicación segura, y mediante convenio firmado por las partes, a disposición de otras Administraciones que puedan necesitarlos como documentación complementaria para su tramitación, y evitar la itinerancia de la vecindad entre Administraciones para la solicitud y recogida de dicha información.
3. Correspondientemente, el Ajuntament d'Esporles buscará y recogerá los datos de otras Administraciones que puedan aportar documentación necesaria para la tramitación de sus expedientes.

Artículo 31.- Intercambio seguro de datos.

1. El Ajuntament d'Esporles firmará los convenios y acuerdos necesarios con la Oficina de Administración Electrónica de las Illes Balears y con el resto de Administraciones públicas, y establecerá los sistemas tecnológicos necesarios, tanto para recoger de forma electrónica y segura la documentación que necesite para completar la tramitación de sus expedientes sin exigir a los interesados que se procuran por sí mismos la documentación acreditativa exigida por el procedimiento y ya en poder de la Administración, como para facilitar que las otras Administraciones firmantes de los respectivos convenios puedan hacer lo mismo con su tramitación a partir de los datos que posea el Ajuntament d'Esporles con capacidad de dar fe.
2. Para materializar el intercambio de datos en el conjunto de las administraciones balears, el Ajuntament d'Esporles se sumará al esquema de interoperabilidad que determine el Govern de les Illes Balears en sus planes de promoción y desarrollo de la Administración Electrónica, incluyendo un mapa de interoperabilidad entre administraciones balears, un esquema de convenios y un inventario de documentos a intercambiar.
3. Se suscribirán los convenios oportunos para garantizar la interoperabilidad e intercambio de datos.

CAPÍTULO IIX

La difusión de la información administrativa por medios electrónicos.

Artículo 32. Información sobre la organización y los servicios de interés general

1. El Ajuntament d'Esporles 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 de los plazos de resolución y notificación, como también el sentido del silencio.
 - d) Los datos de localización, como por ejemplo 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 en una mejor calidad de vida de la ciudadanía y con una especial incidencia social, como por ejemplo 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 33. Información administrativa

1. El Ajuntament d'Esporles facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, especificando en cualquier caso el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados. A modo de ejemplo, la administración municipal hará pública la información siguiente:



- a) Los acuerdos de los órganos de gobierno.
- b) Las ordenanzas municipales.
- c) Las figuras de planeamiento urbanístico.
- d) Los anuncios de información pública.
- e) Los procedimientos de contratación administrativa o también llamado perfil del contratante.
- f) Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.

Artículo 34. Información normativa

1. El Ajuntament d'Esporles garantizará la disponibilidad y el acceso a su normativa a través de Internet.

Artículo 35. Calidad y seguridad en la web municipal

1. Los servicios en la web municipal estarán operativos 24 horas al día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la web, o algunos de sus servicios, pueden no estar operativos, se tendrá que anunciar a los usuarios con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios alternativos de consulta que estén disponibles.
2. Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen.
3. El web municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados por las administraciones públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.
4. Ni el Ajuntament d'Esporles ni las entidades vinculadas en esta Ordenanza no son responsables en ningún caso de la información que se puede obtener a través de fuentes externas que no dependan, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, personas que estén vinculadas a las entidades mencionadas.
5. Los trámites electrónicos se llevarán a cabo únicamente en equipos que reúnan las suficientes garantías de seguridad. El ayuntamiento protegerá adecuadamente los locales en que se alojen y el acceso a los mismos. El acceso, reconfiguración o manipulación de los equipos de tratamiento de datos o comunicaciones, incluyendo cableado y sistemas de acceso inalámbrico, por parte de personal no autorizado queda estrictamente prohibido. El acceso a los trámites a través de ordenadores personales, la responsabilidad de la seguridad de estos equipos recae sobre el propio usuario.

Artículo 36. Tablero de edictos electrónico

1. El tablero de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se tenga que publicar o notificar mediante edictos. El acceso al tablero de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad de la ciudadanía.
2. El tablero de edictos electrónico se podrá consultar a través del web municipal, de los terminales instalados con este propósito del Ajuntament d'Esporles en el punto de acceso electrónico. En todo caso, se garantizará el acceso de toda la ciudadanía y la ayuda necesaria por parte del personal habilitado para hacer una consulta efectiva.
3. El tablero 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 Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantizará la constatación de la fecha y la hora de la publicación de los edictos.
4. El tablero de edictos electrónico estará disponible todos los días del año y durante las veinticuatro horas del día, a través del web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablero de edictos electrónico pueda no estar operativo, se tendrá que anunciar a los usuarios con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios alternativos de consulta del tablero que estén disponibles.

Artículo 37. Publicación oficial

1. La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que tengan que ser publicados en un boletín oficial, conforme a las leyes. No obstante lo que precede, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales en soporte papel, en aquellos supuestos en que por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actas objeto de publicación.





2. El Ajuntament d'Esporles garantizará, en todo caso, el acceso electrónico a los diarios oficiales en que se publique información pública del Ajuntament d'Esporles.

Artículo 38. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos

1. La incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos se realizará conforme a los principios establecidos en esta Ordenanza, y se dará en todo caso prioridad a la publicación de la información administrativa que por ley o por resolución judicial tenga que ser publicada.

Artículo 39. Difusión.

1. Una vez aprobada la ordenanza, el Ajuntament d'Esporles hará difusión a través de los medios electrónicos, y en particular entre los colectivos y entidades especialmente afectados por su aplicación.

2. El desarrollo de esta ordenanza preverá las acciones de difusión y de formación para el personal al servicio de la administración municipal.

3. Se creará el registro del personal habilitado por el Ajuntament d'Esporles y las demás subsedes, de acuerdo con el artículo 22 de la Ley 11/2007 de administración electrónica.

4. De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 11/2007 de administración electrónica se creará el punto de acceso electrónico y oficina de atención presencial, donde se pondrá a disposición de la vecindad de forma libre y gratuita los medios e instrumentos para poder ejercer su derecho de relacionarse con el Ajuntament d'Esporles, y demás administraciones públicas, con asistencia y orientación sobre su utilización mediante el personal habilitado asignado, coordinados con la comisión de administración electrónica.

5. Además de las demostraciones públicas de la utilización de las herramientas de administración electrónica a vecindad, entidades y personas usuarias en general, tales como actas de difusión, también se dotará de manuales on-line, cursillos si hacen falta y *faqs* on-line.

CAPÍTULO IX

INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS EN LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 40. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos en la tramitación por vía electrónica.

1. El Ajuntament d'Esporles acordará la realización de procedimientos administrativos y trámites por medios electrónicos, de conformidad con las disposiciones de este capítulo.

2. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la Administración Electrónica se tendrán que definir, en cada caso, en la normativa correspondiente de desarrollo de esta Ordenanza, en base al correspondiente Proyecto de incorporación, de acuerdo con lo que prevén los artículos siguientes.

3. Las previsiones contenidas en este capítulo también serán de aplicación en los supuestos siguientes:

- a) En el procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.
- b) En el régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la Administración electrónica.
- c) En la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de Administración Electrónica, sin perjuicio del resto de la normativa aplicable en materia de convenios.
- d) En los procedimientos de comunicación y de relación con otras administraciones públicas.

Artículo 41. Proyecto de incorporación

El Proyecto de incorporación tendrá que contener:

1. Memoria justificativa de la incorporación.
2. Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporen.
3. Identificación de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.
4. Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen, cuando estos sean necesarios.
5. Programas y aplicaciones electrónicos que se emplearán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.
6. Memoria sobre protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.
7. Memoria sobre las implicaciones técnicas y organizativas derivadas de la incorporación.



8. Memoria sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

Artículo 42. Aprobación del Proyecto de incorporación

1. Corresponde al órgano del Ayuntamiento competente para la tramitación del procedimiento o la realización del trámite la iniciativa de redactar el Proyecto de incorporación, que tendrá que incluir el contenido mencionado anteriormente.
2. Una vez redactado, el Proyecto de incorporación se tendrá que someter al informe favorable de la Comisión informativa y de los servicios jurídicos municipales que se pronunciarán sobre los aspectos de su competencia.
3. Los órganos citados en el apartado anterior tendrán que emitir el informe correspondiente en el periodo de un mes. Si en este plazo no ha recaído el informe mencionado, este se considerará favorable.
4. A los efectos de lo que prevé el apartado 4 del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas, corresponde a la alcaldía la aprobación del Proyecto de incorporación.

Artículo 43. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ajuntament d'Esporles

1. Una vez aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a efectos de información a la ciudadanía, en el Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ajuntament d'Esporles, que lo publicará en su página web.

Disposición adicional 1ª

Los órganos colegiados del Ajuntament d'Esporles fomentarán y desarrollarán la incorporación de las TIC a sus actuaciones, que tendrán la misma validez que las realizadas por medios electrónicos, siempre que se garanticen la identidad, la autenticación y la integridad de las actuaciones y documentos generados, y se respeten los mismos requisitos de convocatoria y quórum.

Disposiciones finales

- 1.- Esta ordenanza entrará en vigor en el plazo que prevé el artículo 103 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears, y cuando el ayuntamiento disponga del operativo necesario para darle cumplimiento.

Y habiendo transcurrido el periodo de exposición pública de treinta (30) días de duración a contar desde el mencionado anuncio sin que se haya presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entiende de conformidad con lo que dispone el artículo 17 del RDL 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, definitivamente aprobadas.

Lo que se publica para el general conocimiento a los efectos pertinentes de acuerdo con el artículo 17 del mencionado texto legal.

Esporles, 9 de febrero de 2016

La Alcaldesa,
Maria Ramon Salas

