



Sección I. Disposiciones generales AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

7620

Ordenanza de administración electrónica del ayuntamiento de Sóller

INDICE

PREÁMBULO.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO PRIMERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Art. 1 Objeto.

TÍTULO II. INSTRUMENTOS PARA EL ACCESO ELECTRÓNICO AL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER.

Art. 2 Portal de Internet.

Art. 3 Sede electrónica.

Art. 4 Registro electrónico general.

Art. 5 Asistencia en materia de registros.

Art. 6 Tablón de edictos electrónico.

TÍTULO III TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO..

CAPÍTULO PRIMERO. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS.

Art. 7 Política de firma.

Art. 8 Mecanismos de identificación de los ciudadanos y ciudadanas.

Art. 9 Mecanismos de firma de los ciudadanos y ciudadanas.

Art. 10 Mecanismos de identificación y firma para la autenticación de la competencia y la firma de la Administración.

Art. 11 Medios para la acreditación de la representación.

Art. 12. Registro electrónico de apoderamientos.

CAPÍTULO SEGUNDO. GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.

Art. 13. Simplificación del procedimiento administrativo.

Art. 14. Obligación de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Sóller.

Art. 15. Carpeta Ciudadana o espacio personalizado de relaciones con el sector público.

Art. 16. Notificación electrónica.

CAPÍTULO TERCERO. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Art. 17. Documentos electrónicos.

Art. 18. Expedientes.

Art. 19. Libros de actas y Libros de decretos.

Art. 20. Copias electrónicas.

Art. 21. Archivo electrónico.

Art. 22. Sistema de gestión documental.

CAPÍTULO CUARTO. FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

Art. 23. Funcionamiento electrónico de los órganos colegiados.

Art. 24. Funcionamiento electrónico de los órganos colegiados de gobierno.



CAPÍTULO QUINTO. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

Art. 25. Factura electrónica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera. Régimen transitorio de archivos, registro y Portal de Internet.
Segunda. Procedimiento en curso.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera. Formación.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.

Única. Derogación normativa.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera. Entrada en vigor.

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER.

PREÁMBULO

-I-

El incremento de la eficacia administrativa y la posibilidad de ofrecer nuevos servicios públicos son hoy en día factores importantes de mejora de la calidad de vida y, más allá de cohesión social. La innovación constante en el ámbito de las redes de telecomunicaciones y los sistemas informáticos requieren la adaptación de la normativa vigente, para poder aprovechar sus ventajas y dotar a las actuaciones administrativas de plena validez legal.

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, constituyen una oportunidad para el Ayuntamiento de Sóller para conseguir que los medios electrónicos se conviertan en el canal habitual para relacionarse con los ciudadanos y ciudadanas.

-II-

El fundamento jurídico de esta Ordenanza es necesario encontrarlo, en primer lugar, en el mandato que impone a las administraciones públicas 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 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y, en el ámbito local, de eficiencia, servicio a los ciudadanos y ciudadanas, eficacia, coordinación, transparencia y participación en las normas relativas al uso de los medios electrónicos en el procedimiento administrativo recogidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO PRIMERO.
ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Art.1. Objeto.

Esta Ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de Sóller, para facilitar la consecución más eficaz de los principios de simplificación, transparencia, proximidad y servicio efectivo a los ciudadanos y ciudadanas, la tramitación del procedimiento administrativo municipal y la participación ciudadana por estos medios.





TÍTULO II.
INSTRUMENTOS PARA EL ACCESO ELECTRÓNICO AL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER.

Art. 2. Portal de Internet.

1. El Portal de Internet es el punto de acceso general electrónico del Ayuntamiento de Sóller.
2. El Portal de Internet permite el acceso a la información municipal de interés general para la ciudadanía y a la sede electrónica.
3. La información pública que se difunde a través del portal de Internet tiene que ser actualizada, objetiva, útil y accesible y debe identificar al órgano responsable de la difusión de información, que debe velar para que se cumpla lo establecido en este artículo.
4. El Portal de Internet debe disponer de un enlace al portal de transparencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y del Consell de Mallorca.

Art. 3. Sede electrónica.

1. La sede electrónica es la dirección electrónica disponible al público a través de la que se accede a información y servicios que presta el Ayuntamiento de Sóller por medios electrónicos.
2. La sede electrónica tiene que estar disponible para los ciudadanos y las ciudadanas a través de las redes de telecomunicaciones en la dirección electrónica [URL de la sede electrónica: <http://soller.sedelectronica.es> a través del enlace disponible desde el Portal de Internet .
3. La sede electrónica del Ayuntamiento de Sóller se crea y regula mediante esta Ordenanza.
4. El funcionamiento de la sede electrónica se tiene que sujetar a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperatividad.
5. Mediante decreto de Alcaldía se pueden determinar las instrucciones técnicas necesarias para garantizar el funcionamiento de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sóller de acuerdo con los principios previstos en el apartado 4.
6. La sede electrónica pone a disposición de los ciudadanos y ciudadanas la siguiente información:
 - Identificación del titular de la sede electrónica.
 - Ámbito territorial y ámbito material de competencias del Ayuntamiento de Sóller.
 - Actas de sesiones del pleno y de la junta de gobierno cuando actúa por delegación del pleno y extracto de las resoluciones de Alcaldía.
 - Información sobre los procedimientos administrativos, precisando sus plazos, el sentido del silencio y las modalidades disponibles; el perfil del contratante, el acceso y la selección del personal y el catálogo de procedimientos; información sobre los servicios que presta, las prestaciones previstas y las cartas de servicios.
 - Normas aplicables en el ámbito de competencia del Ayuntamiento de Sóller.
 - Política de firma.
 - Códigos seguros de verificación u otros sistemas de verificación utilizados para las copias en soporte papel.
 - Información necesaria para la correcta utilización de la sede y relación de los servicios disponibles.
 - La normativa reguladora de la sede electrónica.
 - Criterios de calidad del servicio siendo la carta de servicios válida a estos efectos.
 - Disposiciones de creación y funcionamiento del Registro electrónico general.
 - Fecha y hora oficial.
 - Días que se consideran inhábiles.
 - Modelos normalizados o sistemas electrónicos de solicitud, así como la posibilidad de usar documentos no normalizados.
 - Relación de sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento de Sóller.
 - Listado de códigos de identificación de los órganos, centros o unidades a los que se pueden dirigir las solicitudes.
 - Expedientes sometidos a información pública.
 - Instrumentos de planificación urbanística.
 - Las convocatorias y resoluciones de subvenciones y ayudas.
 - La oferta pública de ocupación.
7. La sede electrónica pone a disposición de los ciudadanos y ciudadanas los siguientes servicios:
 - Carpeta ciudadana o espacio personalizado de comunicación con el Ayuntamiento de Sóller.
 - Formulación de sugerencias y quejas.
 - Otorgamiento del apoderamiento «apud acta» a través de la comparecencia electrónica.
 - Notificación electrónica por comparecencia.
 - Registre electrónico.
 - Perfil del contratante.
 - Catálogo de datos y documentos interoperables.
 - Verificación de documentos con código seguro de verificación y de certificados de sede y de sellos electrónicos.
 - Tablón de edictos electrónico.
 - Enlace Registro de grupos de interés.





- Registro de apoderamientos.
- Relación de funcionariado habilitado.

8. La sede electrónica del Ayuntamiento de Sóller tiene que utilizar, para identificarse y garantizar una comunicación segura a través de redes de comunicaciones electrónicas, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro.
9. La sede electrónica tiene que estar disponible todos los días del año y durante las veinticuatro horas del día.
10. Cuando, por razones técnicas, se prevea que la sede electrónica no va a estar operativa, el Ayuntamiento de Sóller lo tiene que anunciar con la máxima antelación posible en su propia sede y por los canales alternativos de consulta existentes.
11. Cuando una incidencia técnica imposibilite el funcionamiento ordinario de la sede electrónica, el Ayuntamiento de Sóller puede determinar la ampliación de los plazos no vencidos.
12. El Ayuntamiento de Sóller debe publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica como la ampliación que se haya determinado, y, en su caso, los sistemas alternativos que se puedan utilizar. La impresión del mensaje que se visualice tiene que servir como constancia documental de la incidencia.

Art. 4. Registro electrónico general

1. El Registro electrónico general del Ayuntamiento de Sóller debe anotar el asentamiento de cualquier documento que se haya presentado o recibido por cualquier órgano, organismo o entidad vinculada o dependiente del Ayuntamiento de Sóller. El Registro electrónico general también debe anotar la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o personas interesadas.
2. Los organismos públicos vinculados o dependientes del Ayuntamiento de Sóller pueden disponer de su propio registro electrónico interconectado y interoperable con el Registro electrónico general del Ayuntamiento de Sóller.
3. Los asientos deben anotarse respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos y tienen que indicar un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, la fecha y hora en que se presente el documento, la fecha del día en que se produzca el asiento, la identificación de la persona interesada, órgano administrativo remitente, si procede, y persona o órgano administrativo al que se envía y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.
4. El Registro electrónico general tiene que emitir automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento del cual se trate, que tiene que incluir la fecha y la hora de presentación y el número de entrada al registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice su integridad y no repudiación.
5. El Registro electrónico general ha de cursar los documentos a las personas destinatarias y a las unidades administrativas correspondientes sin dilación.
6. El Registro electrónico general de Ayuntamiento de Sóller ha de ser plenamente interoperable e interconectado con los registros electrónicos de las demás administraciones públicas.
7. Los documentos que se presenten de manera presencial ante el Ayuntamiento de Sóller por una persona que no tenga la obligación de utilizar los medios electrónicos, tienen que ser digitalizados como copia auténtica en la oficina de registro para su incorporación al expediente electrónico. Una vez digitalizados, los documentos se tienen que devolver a la persona interesada sin perjuicio de aquellos casos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización. Los documentos han de ser firmados con el sello del órgano responsable del Registro electrónico o del funcionario o funcionaria habilitado/a y se tienen que incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
8. La no emisión del recibo o, si acaece la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia en la transmisión implica que no se ha producido la recepción.
9. Cuando, por razones técnicas, se pueda prever que el registro no puede estar operativo, se tiene que anunciar a las personas usuarias con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación, pudiéndose, en cualquier momento previo a su vencimiento, ampliar el plazo para la presentación de escritos y documentos de forma expresa. En todo caso, en la sede electrónica correspondiente se tiene que informar sobre la suspensión temporal del servicio, la previsión de duración de la misma y si es necesario, de la adopción de medidas correctivas de la situación de acuerdo con el artículo 2.

Art. 5. Asistencia en materia de registros.

1. El Ayuntamiento, para garantizar que las personas interesadas puedan relacionarse con la administración a través de medios electrónicos, pone a disposición de la ciudadanía los medios electrónicos necesarios para la identificación, la emisión del consentimiento, la realización de solicitudes y pagos, así como cualquier otro trámite administrativo, a través de la oficina de registro.
2. El Ayuntamiento de Sóller, a través de la oficina de registro, tiene que asistir a las personas interesadas que lo soliciten en el uso de los medios electrónicos. Si las personas interesadas no disponen de los medios electrónicos para la identificación o la firma electrónica en el procedimiento administrativo lo pueden hacer válidamente por un funcionario público habilitado al efecto.
3. La oficina de registro es la encargada de:
 - a. Gestionar el Registro general electrónico del Ayuntamiento de Sóller.
 - b. Dar soporte y asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas interesadas que no tengan la obligación de utilizar los medios electrónicos.





- c. Realizar la identificación y firma electrónica de las personas interesadas por empleado o empleada público/a mediante el sistema de firma electrónica que le haya facilitado el Ayuntamiento de Sóller.
 - d. Emitir las copias auténticas de los documentos públicos administrativos del Ayuntamiento de Sóller y de los documentos privados que les faciliten las personas interesadas en el marco de un procedimiento administrativo.
 - e. Digitalizar como copia electrónica los documentos que se presenten de manera presencial ante el Ayuntamiento de Sóller por una persona que no tenga la obligación de utilizar los medios electrónicos. Cuando la copia electrónica lo sea de un documento original en papel, tiene el carácter de copia auténtica.
 - f. Facilitar el acceso al portal de Internet, a la sede electrónica y al tablón de edictos electrónico.
 - g. Acreditar el apoderamiento «apud acta» por comparecencia personal.
 - h. Gestionar el Registro electrónico de apoderamientos.
4. El Ayuntamiento de Sóller dispone de un registro donde conste el personal funcionario habilitado para la identificación o firma electrónica de las personas interesadas y para la expedición de copias auténticas.
 5. La oficina de registro puede apoyar y asistir a las personas que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con el Ayuntamiento de Sóller y, en particular, a las pequeñas y medianas empresas y a las organizaciones no gubernamentales y entidades sociales domiciliadas en el término municipal.
 6. La oficina de registro ha de facilitar al personal público el acceso a los medios electrónicos necesarios para poder recibir las notificaciones electrónicas y efectuar los trámites y actuaciones que se realicen por razón de su condición de personal público cuando no dispongan de medios electrónicos en su puesto de trabajo.

Art. 6. Tablón de edictos electrónico.

1. El Tablón de edictos electrónico es el medio para la publicación de los anuncios, acuerdos, resoluciones y comunicaciones emitidas por el Ayuntamiento de Sóller en el ejercicio de sus competencias de acuerdo con las disposiciones legales o reglamentarias que así lo establezcan. La publicación de actos en el tablón de edictos electrónico tiene la consideración oficial y auténtica. El tablón de edictos electrónico es único para todo el Ayuntamiento de Sóller.
2. La publicación en el Tablón de edictos electrónicos es previa y complementaria a la publicación de las notificaciones en el Tablón Edictal Único del Boletín Oficial del Estado.
3. La notificaciones se realizan a través del Tablón de edictos electrónico en los siguientes casos:
 - a. Cuando las personas interesadas sean desconocidas.
 - b. Cuando se ignore el lugar donde se tiene que practicar la notificación.
 - c. Los actos relativos a procedimientos de carácter selectivo o de concurrencia pública.
 - d. Cuando se haya intentado la notificación en el domicilio de las personas interesadas y no se haya podido practicar.
4. El acceso al Tablón de edictos electrónico no requiere ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano o la ciudadana.
5. El Tablón de edictos electrónico se publica en la sede electrónica. El Ayuntamiento de Sóller ha de garantizar el acceso al tablón de edictos único en la oficina de Registro.
6. 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 legislación vigente.
7. El Tablón de edictos adoptará las medidas técnicas necesarias para proteger los derechos de las personas y, en particular, evitar que la información sea indexada o pueda ser localizada por terceros mediante buscadores y que los datos personales difundidos a través del tablón de edictos pueda ser objeto de tratamiento.

TITULO III.

TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.

CAPÍTULO PRIMERO.

IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS.

Art. 7. Política de firma.

1. La Política de firma es el documento que establece los criterios generales para la admisión de los sistemas de identificación y firma por medios electrónicos.

La Política de firma debe ser aprobada por decreto de Alcaldía y publicada en la sede electrónica.

De acuerdo con los criterios generales establecidos en la Política de Firma, se deben determinar los mecanismos de firma a usar por parte de los sistemas, los servicios administrativos y los ciudadanos y ciudadanas en cada caso concreto. Así mismo, la política de firma debe recoger los criterios generales para la validación, sellado de tiempo y conservación de las firmas electrónicas.

De acuerdo con la Política de firma se pueden aprobar políticas de firma específicas para las diferentes actuaciones, sistemas o procedimientos.

Art. 8. Mecanismos de identificación de los ciudadanos y las ciudadanas

1. La Política de firma determina los medios electrónicos necesarios para la identificación de los ciudadanos y las ciudadanas, según el análisis de riesgos y el cumplimiento de requerimientos que ésta determine. Se pueden admitir los siguientes sistemas:

- Sistemas de identificación basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.
- Sistemas de identificación basados en certificados reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.

2. En caso de que se admitan sistemas no criptográficos para la identificación de los ciudadanos y ciudadanas, el Ayuntamiento de Sóller admitirá en todo caso los sistemas de certificación digital clasificados por el organismo de supervisión de la Administración General del estado o que consten en su Lista de confianza. Asimismo, se admitirán otros sistemas de identificación, admitidos por la Administración General del Estado.

Art.9. Mecanismos de firma de los ciudadanos y las ciudadanas

1. La Política de firma determinará los medios electrónicos necesarios para la firma de los ciudadanos y las ciudadanas, según el análisis de riesgos y el cumplimiento de requerimientos que ésta determine, siempre que permitan acreditar la autenticidad del expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad de los documentos. Se pueden admitir los siguientes sistemas:

- Sistemas de firma electrónica reconocida o calificada basada en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.
- Sistemas de sellos electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.

2. Los sistemas de identificación previstos en la presente Ordenanza se pueden admitir como sistemas de firma para la acreditación de la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de las personas interesadas en un determinado trámite, siempre y cuando así lo establezca la normativa específica vigente.

Art. 10. Mecanismos de identificación y firma para la autenticación de la competencia y la firma de la Administración.

1. La actuación del personal al servicio del Ayuntamiento de Sóller y el funcionamiento de los sistemas informáticos debe autenticar el ejercicio de la competencia, mediante el uso de los siguientes sistemas:

- Sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento de Sóller.
- Firma electrónica del titular del órgano o empleado / a público / a.

2. La actuación administrativa automatizada permite la autenticación de la competencia mediante el uso de certificados digitales de sello electrónico que identifiquen el órgano actuante, siempre y cuando se pueda garantizar la validación de los certificados. El Ayuntamiento de Sóller publicará en la sede electrónica una relación de los sellos electrónicos empleados.

Art. 11. Medios para la acreditación de la representación.

1 Los ciudadanos y ciudadanas pueden actuar por medio de representante, bien para realizar determinados trámites especificados en el poder, bien mediante un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante el Ayuntamiento de Sóller.

2. La acreditación de relaciones de representación se puede realizar a través de los siguientes mecanismos:

- Certificado digital calificado de representante que incluya la relación de representación que haya sido clasificado por el organismo de supervisión de la Administración General del Estado o conste en la Lista de confianza.
- Inscripción en el Registro electrónico de apoderamientos del Ayuntamiento de Sóller o de otra Administración.
- Apoderamiento «apud acta» mediante comparecencia personal o electrónica ante la oficina de registro o la Sede Electrónica, respectivamente, con un sistema de identificación admitido por la Administración a estos efectos y de acuerdo con la Política de firma.
- Otros sistemas que la Administración ponga a disposición de la ciudadanía.



3. El Ayuntamiento de Sóller puede comprobar la veracidad de la relación de representación mediante la consulta a otros registros o puede solicitar la presentación de documentos que acrediten a las personas interesadas.

Art. 12. Registro electrónico de apoderamientos

1. El Ayuntamiento de Sóller dispondrá de un Registro electrónico de apoderamientos donde constarán los apoderamientos generales «apud acta» realizados por la persona interesada de forma electrónica o presencial y donde se registrará la validación de poderes.
2. Los asientos inscritos harán constar los nombres y apellidos o razón social y documento de identidad de la persona que otorga el poder y de la que es nombrada apoderada, así como la fecha de la inscripción, el periodo de tiempo por el que se otorga y el tipo de poder según el poder otorgado.
3. Se podrán registrar los siguientes tipos de poderes:
 - a. El poder general para actuar ante cualquier Administración u organismo y en cualquier tipo de actuación administrativa.
 - b. Un poder para actuar ante una Administración u organismo concreto.
 - c. Un poder para la realización de determinados trámites especificados en el poder.
4. El apoderamiento «apud» acta se podrá otorgar mediante comparecencia en la sede electrónica o mediante comparecencia personal en la oficina de registro.
5. Los apoderamientos podrán tener una vigencia máxima de 5 años. Los apoderamientos se podrán revocar o prorrogar. La prórroga otorgada tendrá una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción. El Registro electrónico de apoderamientos deberá enviar un aviso con un mes de antelación a la expiración del plazo.
6. Las solicitudes de renovación, revocación, prórroga o denuncia podrán dirigirse a cualquier registro y deberán constar inscritas en el Registro electrónico de apoderamientos de la Administración ante la que tendrá efectos el poder saliente efectos desde la fecha en que se produzca la inscripción.

CAPÍTULO SEGUNDO.

GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Art. 13. Simplificación del procedimiento administrativo

1. El diseño de los sistemas y los procedimientos debe velar por la mayor simplificación posible y el incremento constante de la calidad, que la Administración debe evaluar de forma ordinaria.
2. El Ayuntamiento de Sóller dispone de los mecanismos adecuados a la naturaleza del sistema o la actuación para garantizar su seguridad, la integridad y la confidencialidad, así como la constancia de la transmisión y la recepción.
3. La garantía de la fecha y hora se puede acreditar mediante marca de tiempo, sin perjuicio del uso de sello de tiempo en el funcionamiento del registro y de otros ámbitos de actuación que se determinen.
4. El Ayuntamiento de Sóller lleva a cabo con carácter previo a la incorporación de los medios electrónicos en la tramitación de un procedimiento administrativo, un análisis de rediseño funcional y simplificación de los procedimientos que valore la supresión o reducción de los documentos solicitados a la ciudadanía, los plazos previstos y los recursos necesarios para tramitar los procedimientos administrativos.
5. Cuando el Ayuntamiento de Sóller realice una actividad en régimen de actuación administrativa automatizada, establecerá el órgano o los órganos responsables de la definición de las especificaciones técnicas, la programación del sistema, el mantenimiento, la supervisión y la auditoría, así como el órgano responsable de la actuación en caso de impugnación.
6. Cuando el Ayuntamiento de Sóller pueda consultarla información mediante plataformas administrativas no debe exigir a las personas interesadas la presentación de documentos originales, siempre que la persona interesada haya expresado su consentimiento a que sean consultados.

Art. 14. Obligación de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Sóller.

1. Están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con el Ayuntamiento para realizar cualquier trámite de un procedimiento administrativo los siguientes sujetos:
 - a) Las personas jurídicas.
 - b) Las entidades sin personalidad jurídica.
 - c) Quien ejerza una actividad profesional para la que se requiera la colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que lleven a cabo con el Ayuntamiento de Sóller en ejercicio de la actividad profesional mencionada. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
 - d) Los que representen un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Sóller.
 - e) El personal del Ayuntamiento de Sóller para los trámites y actuaciones que efectúen con ellas por razón de su condición de personal público. El Ayuntamiento de Sóller ha de garantizar el acceso efectivo a las notificaciones electrónicas a los empleados públicos del Ayuntamiento de Sóller, especialmente cuando no dispongan de medios electrónicos en su lugar de



trabajo.

1. Las personas físicas deben tener garantizado el acceso a los medios electrónicos y pueden consentir su uso exclusivo en un determinado ámbito de acción o para toda la gestión municipal.
2. El Ayuntamiento de Sóller puede establecer la obligación de relacionarse con él a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Art.15. Carpeta ciudadana o espacio personalizado de relaciones con el sector público

1. Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a disponer de un espacio personalizado de relaciones con el Ayuntamiento de Sóller o carpeta ciudadana, accesible desde la sede electrónica, donde pueden acceder a los procedimientos, documentos, comunicaciones y notificaciones de su interés, y que da cuenta de la trazabilidad de los documentos y procedimientos.
2. El acceso a la carpeta ciudadana requiere la identificación electrónica del interesado.

Art. 16. Notificación electrónica.

1. La notificación se practicará preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado esté obligado a recibirlas por esta vía.
2. El Ayuntamiento de Sóller avisará mediante un mensaje al dispositivo electrónico o en la dirección de correo electrónico que haya informado al interesado en su solicitud de la puesta a disposición de una notificación.
3. La Administración debe guardar evidencia electrónica de la producción de los intentos y la puesta a disposición efectiva del contenido de la notificación, y garantizar su integridad. El sistema de notificación permitirá el uso de sello de tiempo para garantizar la fecha y hora de las actuaciones.

CAPÍTULO TERCERO. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Art. 17. Documentos electrónicos.

1. El Ayuntamiento de Sóller emite los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
2. Los documentos electrónicos deben incorporar los metadatos establecidos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad y otros necesarios para facilitar su gestión y tratamiento a lo largo de su ciclo de vida.
3. Los documentos públicos electrónicos deben tener garantizadas la autenticidad y la integridad de los contenidos, así como la conservación de la apariencia y la funcionalidad originales y, cuando proceda, su confidencialidad, durante el plazo establecido por la normativa vigente en materia de archivos y documentos.
4. El Ayuntamiento de Sóller ha de asegurar la posibilidad de transformar los documentos por razones tecnológicas, para adaptar el formato y la sintaxis informática a las necesidades de gestión y preservación establecidas por la normativa. El documento resultante de la transformación es firmado electrónicamente por el órgano competente para transformarlo.
5. La firma electrónica y la gestión documental de los entornos cerrados de comunicaciones deben garantizar la seguridad de los datos, su origen y la autenticación del ejercicio de la competencia mediante el sistema de firma que se determine en cada momento, mediante convenio o las condiciones de prestación del servicio en cuestión.
6. Los certificados administrativos que se extiendan y la transmisión de datos que se realicen deben llevarse a cabo de manera que cumplan las garantías establecidas en el apartado 1 del presente artículo y la legislación vigente.
7. Los documentos electrónicos emitidos deben incorporar, en su caso, además de la firma electrónica necesaria para la autenticación del ejercicio de la competencia, un código seguro de verificación que debe permitir su consulta a través de la sede electrónica. El Ayuntamiento de Sóller debe velar por el uso de tecnología que impida el acceso a terceros no legitimados para su consulta.

Art. 18. Expedientes.

El expediente administrativo está integrado por el conjunto ordenado de documentos y actuaciones correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sean el soporte y el tipo de información que contengan. Un mismo documento puede formar parte de expedientes electrónicos diferentes.

1. Cuando sea necesario remitir el expediente electrónico, se debe foliar para garantizar la vinculación de los documentos electrónicos que conforman el expediente mediante la incorporación de un índice electrónico, entendido como la relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmada por la administración, órgano o entidad actuante que debe garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso.



2. Los expedientes deben incorporar metadatos para facilitar su clasificación, ordenación, descripción, indexación, consulta y difusión.

Art. 19. Libros de actas y Libros de decretos.

1. Los libros de actas y los libros de decretos pueden ser digitalizados o creados en soporte digital, sin perjuicio de la conservación de los libros en soporte papel de conformidad con la legislación vigente.
2. Las copias digitalizadas o los documentos electrónicos incorporados a los respectivos libros deben incorporar la firma electrónica correspondiente y el sello de órgano que dé fe de su autenticidad; la inclusión del Código Seguro de Verificación permite, en su caso, el acceso a la copia auténtica mediante la sede electrónica. La Política de firma debe dar cuenta de los mecanismos de firma a emplear. El sistema de firma debe permitir su conservación a lo largo del tiempo.

Art. 20. Copias electrónicas.

1. Los documentos digitalizados se firman de conformidad con los criterios establecidos en la Política de firma. En todo caso, la digitalización de documentos debe permitir la conservación de los documentos.
2. Las copias electrónicas de documentos en soporte papel se deben realizar por funcionario o funcionaria público/a, en el marco de los trámites administrativos del Ayuntamiento de Sóller. Las copias electrónicas deben incorporar los metadatos que acrediten su carácter de copia y que se visualicen al consultar el documento y el sistema de firma que autentifique el ejercicio de la competencia.

Art. 21. Archivo electrónico.

1. El Ayuntamiento de Sóller se integra en un archivo electrónico único de los documentos que formen parte de procedimientos finalizados.
2. Los repositorios o soportes en que se almacenen los documentos en este archivo deben contar con las medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de las personas usuarias y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por el Ayuntamiento de Sóller que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

Art. 22. Sistema de gestión documental.

1. El Ayuntamiento de Sóller dispone de un sistema único de gestión documental que facilitará, entre otras finalidades, la transparencia de su organización y el tratamiento correcto de la información y la documentación en las fases activa y
2. Semiactiva, así como su conservación y disponibilidad en la fase inactiva.
3. El sistema de gestión documental debe permitir el acceso fácil a la información y su localización y la recuperación de cualquier documento o información indicando para cada documento su régimen de acceso y publicidad.
4. Entre las medidas, instrumentos o técnicas a adoptar se incluirán las siguientes:
 - a. La definición de una política de gestión de documentos corporativa.
 - b. La identificación única de todos los documentos y / o expedientes mediante convenciones adecuadas y que faciliten su recuperación.
 - c. La consignación de unas metadatos mínimos obligatorios y, si es necesario de complementarios, a los documentos y expedientes para facilitar su gestión y tratamiento a lo largo de su ciclo de vida.
 - d. La clasificación de los expedientes y documentos según el cuadro de clasificación del Ayuntamiento.
 - e. La definición de la disposición, establece el período de conservación y eliminación de los documentos de acuerdo con lo que establezca la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental (CNAATD) y se garantiza de las obligaciones de transparencia previstas en la legislación vigente.
 - f. El acceso completo e inmediato a los documentos a través de métodos de consulta en línea que permitan la visualización de los documentos.
 - g. La adopción de las medidas para garantizar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
 - h. La transferencia de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos de acuerdo con las prescripciones de la normativa en materia de archivos y documentos.
 - i. El vocabulario de metadatos.
 - j. El catálogo de tipologías documentales.
 - k. El catálogo de procedimientos y trámites.
 - l. El catálogo de datos y documentos interoperables.





CAPÍTULO CUARTO.
FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

Art. 23. Funcionamiento electrónico de los órganos colegiados.

1. Todos los órganos colegiados del Ayuntamiento de Sóller utilizan los medios electrónicos para constituirse, convocar sus sesiones y remitir las actas, salvo que las normas propias de funcionamiento establezcan excepcionalmente lo contrario.
2. Los órganos colegiados del Ayuntamiento de Sóller pueden celebrar sus sesiones y adoptar los acuerdos a distancia a través de medios electrónicos.
3. Las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Sóller se pueden grabar cuando lo dispongan las normas propias de funcionamiento o lo decida la mayoría de sus miembros.
4. El secretario o secretaria del órgano colegiado debe velar porque todos sus miembros dispongan de los medios necesarios para poder participar activamente en las sesiones del órgano colegiado a través de medios electrónicos.

Art. 24. Funcionamiento electrónico de los órganos colegiados de gobierno

1. El pleno y la junta de gobierno convocan sus reuniones y remiten las actas a través de medios electrónicos.
2. La sesiones del pleno se pueden grabar excepto en el supuesto previsto en el artículo 70.1 Ley de bases del régimen local.

CAPÍTULO QUINTO.
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

Art.25. Factura electrónica.

La factura electrónica se regirá por el Reglamento de uso de la factura electrónica del Ayuntamiento de Sóller, publicada en el BOIB 187, de 26 de diciembre de 2015.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera. Régimen transitorio de archivos, registro y Portal de Internet.

Mientras no produzcan sus efectos las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, carpetas ciudadanas, el registro electrónico único, el portal de Internet como punto de acceso general electrónico y el archivo único electrónico, el Ayuntamiento de Sóller ha de mantener los canales y medios vigentes a la entrada en vigor de esta Ordenanza que permitan garantizar el derecho de las personas a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Sóller y cumplir las obligaciones previstas en el artículo 14.

Segunda. Procedimientos en curso.

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

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera. Formación.

1. El Ayuntamiento de Sóller ha de realizar acciones de formación para el personal a su servicio a efectos de dar plena efectividad a las obligaciones de la presente Ordenanza.
2. Los contenidos de la presente Ordenanza han de ser objeto de difusión y de acciones de sensibilización para el conjunto de la ciudadanía y las entidades del municipio.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.

Única. Derogación normativa.

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradiga o se oponga a la presente Ordenanza.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez se haya publicado completamente el texto y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.





Las disposiciones relativas al registro electrónico de apoderamientos, carpetas ciudadanas, el registro electrónico general, el registro de personal público habilitados para la identificación firma electrónica de las personas interesadas, el portal de Internet como punto de acceso general electrónico del Ayuntamiento de Sóller y el archivo único electrónico producirán efectos a partir de su implantación, que tiene como límite el 2 de octubre de 2018.

