

## Sección I. Disposiciones generales

### AYUNTAMIENTO DE SES SALINES

#### **4012** *Aprobación definitiva de la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Ses Salines*

No habiendo presentado los interesados, durante el periodo de exposición al público ninguna reclamación contra el Acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza de Administración Electrónica, adoptado en sesión plenaria extraordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2018, este acuerdo ha resultado definitivamente aprobado.

A continuación se publica el texto íntegro de la Ordenanza:

#### **“ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

##### **ÍNDICE**

Capítulo 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
Artículo 1. Objeto
Artículo 2. Ámbito de aplicación
Capítulo 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN
Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación
Capítulo 3. SEDE ELECTRÓNICA
Artículo 4. Sede electrónica
Artículo 5. Catálogo de procedimientos
Artículo 6. Contenido de la sede electrónica
Artículo 7. Tablón de edictos electrónicos
Artículo 8. Publicidad activa
Artículo 9. Perfil de contratante
Capítulo 4. REGISTRO ELECTRÓNICO
Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico
Artículo 11. La naturaleza y efectividad del registro electrónico
Artículo 12. Funciones del registro electrónico
Artículo 13. Responsable del registro electrónico
Artículo 14. Acceso al registro electrónico
Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones
Artículo 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones
Artículo 17. Cómputo de los plazos
Capítulo 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS
Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones
Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad
DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos
DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación para su desarrollo
DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en el presente Reglamento
DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

#### **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

##### **CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

###### **Artículo 1. Objeto.**

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y



determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos locales.

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

Esta ordenanza será aplicable al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de este y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

## **CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

### **Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación**

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los siguientes sistemas:

- a) Sistemas 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". A tal efecto, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de los prestadores de servicios de certificación".
- c) En un futuro, también se podrán utilizar sistemas de clave concertados y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, bajo los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En caso de que los interesados optasen relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada i avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica emitida por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación". A dicho efecto, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas de sello electrónico 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".
- c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas solo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.



### CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

#### Artículo 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://seu.ajsessalines.net>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación del sitio web o su equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas al día. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá notificarse a la propia sede con la antelación posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en el que se comunique tal circunstancia.

#### Artículo 5. Catálogo de procedimientos

Según lo establecido en el artículo 53.1 f) de la Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos y técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

#### Artículo 6. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que será accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarque la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.



- m) La indicación de la fecha y la hora oficial.
- n) Indicación de los días que se consideren inhábiles.
- o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

#### **Artículo 7. Tablón de edictos electrónicos**

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

#### **Artículo 8. Publicidad activa**

El Ayuntamiento publicará, dentro de sus posibilidades, la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, se trata de normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

#### **Artículo 9. Perfil de contratante**

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, que estará en la propia sede o en la web municipal, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

### **CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO**

#### **Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico**

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y la remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por las disposiciones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

#### **Artículo 11. La naturaleza y efectividad del registro electrónico**

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

#### **Artículo 12. Funciones del registro electrónico**

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:



- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

### **Artículo 13. Responsable del registro electrónico**

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

### **Artículo 14. Acceso al registro electrónico**

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <https://seu.ajsessalines.net>

### **Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones**

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos 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 susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf, y mediante cualquiera de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo dará lugar a la no recepción del documento, por lo que tendrá que ponerse en conocimiento del usuario.

### **Artículo 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones**

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentados en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado así lo solicite, se le remitirá justificante del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

### **Artículo 17. Cómputo de los plazos**

El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas o por causas no previstas ajenas a la administración o causa mayor.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

— Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración de más de veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

— Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

— La entrada de las solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

La entrada de solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo emitido por la oficina de registro.

No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

— Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborables del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

## CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

### Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones

Las notificaciones se practican principalmente por medios electrónicos y, en cualquier caso, cuando el interesado esté obligado a recibir las por dicha vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en el supuesto que contemple la normativa vigente.

### Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, deberá cumplir las siguientes condiciones:

— Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

— El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento en el cual la notificación se entenderá practicada con carácter general legal.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en la cual se produzca la puesta a la disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido elegida expresamente por el interesado, se considerará rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a la disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento, como máximo, a las cero horas y un segundo del día 01 de octubre de 2018. Sin embargo, el Ayuntamiento intentará avanzar su entrada en funcionamiento en el primer trimestre de 2018.

### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El registro electrónico entrará en funcionamiento, como máximo, a las cero horas y un segundo del día 01 de octubre de 2018. Sin embargo,



el Ayuntamiento intentará avanzar su entrada en funcionamiento en el primer trimestre de 2018.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad**

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad a las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria, al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad exigidas, se tendrá que llevar a cabo una auditoría con carácter extraordinario, que va a determinar la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos**

La prestación de servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios**

El Ayuntamiento garantizará, en el ámbito de sus competencias, que los proveedores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios ([www.eugo.es](http://www.eugo.es)), así como conocer las resoluciones y otras comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con dicho objeto, el Ayuntamiento promoverá la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Que permiten el desarrollo**

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza**

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación, teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de la periodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia a la sede electrónica.

#### **DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor**

La presente Ordenanza, la redacción de la cual ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 27-12-2017, será publicada en el BOIB, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta sus modificación o derogación expresa."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ses Salines, 16 de abril de 2018.

**El Alcalde,**  
Bernat Roig

