

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Urbanismo e Infraestructura

EDICTO

En cumplimiento de lo establecido en la vigente legislación sobre actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, se hace público que D^a Belén Cañamares Hervás ha solicitado licencia de instalación para el ejercicio de la actividad de “Frutería con cámara frigorífica”, en la C/ Zaragoza, n° 11.

Quienes pudieran resultar afectados, de algún modo, por la mencionada actividad que se pretende instalar, pueden formular las observaciones pertinentes en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente edicto en el “Boletín Oficial de la Provincia”, encontrándose el expediente, a efectos de su consulta, en el Departamento de Aperturas (2° Nivel del edificio de oficinas situado en Plaza Mayor).

Guadalajara, a 12 de enero de 2011.— El Alcalde-Presidente Accidental, rubricado.

Economía y Hacienda

EDICTO

Aprobada las matrículas de contribuyentes, relativas a la Tasa por Prestación del Servicio Mercado de Abastos, correspondientes a los meses de noviembre y diciembre del ejercicio 2009, quedan expuestas al público en las oficinas de este Excmo. Ayuntamiento a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición al público de las matrículas producirá los efectos de notificación de las liquidaciones contenidas en las mismas, a los fines de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3, de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, pudiéndose interponer contra dichos actos recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la finalización del periodo voluntario de pago.

Periodo de pago:

Pago en periodo voluntario: En aplicación del artículo 62.3 del citado texto legal, queda fijado el siguiente plazo de ingreso en período voluntario de la Tasa por Prestación del Mercado de Abastos, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre del 2009.

175

Del 7 de febrero de 2011 al 7 de abril de 2011.

Horario de ingreso: de 9 horas a 14 horas, de lunes a viernes.

Pago en periodo ejecutivo: Transcurridos los plazos anteriormente señalados, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio del 20%, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan. No obstante este recargo será del 5% una vez vencido el periodo en voluntaria hasta la notificación de la providencia de apremio, y, se cobrará el recargo de apremio reducido del 10% desde la notificación de la providencia de apremio hasta la finalización del plazo del artículo 62.5 de la Ley 58/2003 General Tributaria de 17 de diciembre.

Se recuerda la posibilidad y conveniencia de utilizar la modalidad de domiciliación bancaria.

Lugar de pago:

El ingreso deberá efectuarse en cualquier sucursal de las Entidades Colaboradoras que a continuación se relacionan, en el horario de atención al público que cada entidad tenga establecido, acompañando el juego de impresos que recibirán a tal fin en su domicilio.

ENTIDADES COLABORADORAS:

Caja de Castilla-La Mancha, Banco Bilbao-Vizcaya Argentaria, Caja de Guadalajara, Caja Rural de Toledo, Banco Santander, Ibercaja, Caja de Madrid, La Caixa, Caja España, Caixa Galicia, Caja Rioja, Caja Duero y Banco Gallego.

Duplicados:

Los contribuyentes que no reciban los documentos de cobro pueden dirigirse a cualquiera de las oficinas de la Entidad Gestora Ibercaja para solicitarlos.

Guadalajara, 19 de enero de 2011.— El Concejal Delegado de Hacienda, Alfonso Esteban Señor

210

ANUNCIO

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, n° 140, de 22 de noviembre de 2010, anuncio relativo a la aprobación inicial por el Ayuntamiento Pleno de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara, sin que durante el plazo de información pública se haya presentado alegación ni reclamación alguna, y, por lo tanto, entendiéndose elevada a definitiva la referida aprobación inicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica a continuación el texto íntegro de la citada Ordenanza, la cual entrará en vigor una vez transcurrido, tras dicha publicación, el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local. Contra la citada Ordenanza podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencio-

197

so-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Guadalajara, a 10 de enero de 2011.— El Alcalde-Presidente, Antonio Román Jasanada

ORDENANZA REGULADORA DE LA
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ÍNDICE.

PREÁMBULO

TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

Capítulo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Capítulo 2. Principios y derechos.

Artículo 3. Principios generales

Artículo 4. Principios específicos

Artículo 5. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.

Artículo 6. Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas establecidas por medios electrónicos.

TÍTULO 2. SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Capítulo 1. Canales de comunicación.

Artículo 7. Canales de comunicación.

Capítulo 2. Sede electrónica.

Artículo 8. Sede Electrónica.

Artículo 9. Gestión de la Sede Electrónica.

Artículo 10. Información básica de la Sede Electrónica.

Artículo 11. Servicios de la Sede Electrónica.

Artículo 12. Calidad y seguridad de la Sede Electrónica.

Artículo 13. Tablón de anuncios.

Artículo 14. Otros sitios web municipales.

Capítulo 3. Sistemas de identificación y autenticación.

Artículo 15. Sistemas de identificación y autenticación.

Artículo 16. Gestión de los sistemas de identificación y autenticación.

TÍTULO 3. DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.

Capítulo 1. Documento electrónico.

Artículo 17. Documentos electrónicos.

Artículo 18. Formatos de los documentos electrónicos.

Artículo 19. Metadatos del documento electrónico.

Artículo 20. Copias de documentos.

Capítulo 2. Expediente electrónico.

Artículo 21. Expediente electrónico.

Artículo 22. Formación del expediente electrónico.

TÍTULO 4. GESTIÓN Y ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Capítulo 1. Registro electrónico.

Artículo 23. Creación del Registro Electrónico.

Artículo 24. Funciones del Registro Electrónico.

Artículo 25. Funcionamiento del Registro Electrónico.

Artículo 26. Solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden ser rechazados por el Registro Electrónico.

Artículo 27. Cómputo de plazos de registro.

Artículo 28. Registro de Salida.

Artículo 29. Modelos y formatos de los documentos.

Capítulo 2. Procedimiento electrónico.

Artículo 30. Aprobación y catálogo de procedimientos electrónicos.

Artículo 31. Catálogo unificado de procedimientos.

Artículo 32. Iniciación del procedimiento administrativo.

Artículo 33. Representación de los interesados.

Artículo 34. Registro de representantes apoderados.

Artículo 35. Instrucción del procedimiento administrativo.

Artículo 36. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

Artículo 37. Medios de comunicación y notificación.

Artículo 38. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos.

Artículo 39. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

Capítulo 3. Archivo electrónico

Artículo 40. Archivo electrónico.

Artículo 41. Conservación de los documentos electrónicos.

Artículo 42. Conversión y migración.

Artículo 43. Destrucción de documentos en soporte no electrónico

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIONES FINALES

PREÁMBULO

I.

El Ayuntamiento de Guadalajara, consciente de la trascendencia de los objetivos que se persiguen con la implantación de la administración electrónica, aprueba esta Ordenanza, con el fin de exponer los compromisos y obligaciones que asume para impulsar y desarrollar una administración que utilice las nuevas tecnologías para mejorar los servicios que tiene encomendados, para optimizar su labor, y facilitar las relaciones con la ciudadanía, con otras administraciones públicas y otras entidades de diversa naturaleza.

II.

La Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, introdujo en la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, un

nuevo artículo, el número 70 bis, cuyo apartado 3 contiene un mandato dirigido especialmente a los municipios para utilizar e impulsar las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de facilitar y mejorar la participación y comunicación ciudadanas, la presentación de documentos, y la realización de trámites administrativos, encuestas y consultas públicas.

Este mandato legal concreta, en el ámbito de la Administración Local, el que contenía el artículo 45 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ahora desarrollado en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

La Ley 11/2007 reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones públicas por medios electrónicos, que en el ámbito local, según la Disposición Final Tercera de dicha Ley, podrá ser ejercido a partir del 31 de diciembre de 2009, "siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias" de cada entidad local. Este derecho conlleva la obligación de las Administraciones públicas de implantar nuevos canales de comunicación, así como la necesidad de garantizar la validez y la eficacia de las relaciones administrativas derivadas de su empleo, con total cumplimiento del principio de seguridad jurídica.

Posteriormente, se ha publicado el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Aunque esta nueva norma es de aplicación obligatoria sólo en la Administración General del Estado, es asimismo de aplicación analógica el ámbito de la Administración Local, a falta de regulación autonómica de desarrollo de la Ley 11/2007.

En 2010 se han publicado el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, y el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Los términos específicos empleados en esta Ordenanza deben interpretarse de acuerdo con los glosarios incluidos en dichas normas de desarrollo.

La presente Ordenanza se estructura en cinco títulos, cuatro disposiciones adicionales y dos disposiciones finales.

III.

Las primeras medidas de informatización o mecanización del trabajo administrativo en el Ayuntamiento de Guadalajara se remontan a 1980. Durante los años ochenta se desarrollaron las grandes aplicaciones corporativas para la gestión de tributos, padrón de habitantes, recursos humanos, etc. En los noventa se llevó a cabo la implantación del ordenador personal en todas las dependencias municipales y se extendió el uso de aplicaciones ofimáticas para la confección de documentos administra-

tivos y otras tareas esenciales, como el Registro General y los servicios del Archivo Central.

Los sistemas de correo electrónico se implementaron y generalizaron a partir de 2007. En 2005 se estableció la primera web municipal, que permitió dar el primer paso en el desarrollo de los servicios administrativos electrónicos, mediante la apertura de un nuevo canal de información municipal. En 2008, la web municipal se renovó por completo, con el fin de cumplir los requisitos generales de accesibilidad establecidos por las normas estatales y de proporcionar los primeros servicios en línea, como la impresión de formularios y la recepción de quejas y sugerencias.

En 2009, se pusieron a disposición de los ciudadanos algunos procedimientos relacionados con la gestión del Padrón de Habitantes. Ahora es preciso, dotar a la Administración municipal de un marco normativo más preciso, según las disposiciones publicadas recientemente, en el que se establezcan los canales, requisitos e instrumentos técnicos que deben facilitar un desarrollo general de los servicios administrativos digitales, que cumpla las expectativas de nuestra ciudadanía.

Por otra parte, la implantación de la Administración electrónica supone un cambio sin precedentes en las formas de documentar las actividades del Ayuntamiento y sus relaciones con los ciudadanos. La gestión del documento digital no sólo debe garantizar su eficacia jurídica y administrativa en el momento de su creación y utilización por parte de las unidades productoras del mismo. También es preciso garantizar, mediante un sistema avanzado de archivo el mantenimiento de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del documento digital de forma continua, hasta su integración, cuando corresponda, sin merma de esas características esenciales, en el patrimonio cultural del municipio.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto.

Esta Ordenanza regula la utilización de medios electrónicos para la provisión de servicios y la gestión de procesos y procedimientos administrativos por parte del Ayuntamiento de Guadalajara, así como la presencia de éste en las redes de telecomunicaciones.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Las disposiciones de esta ordenanza son de aplicación a:

a) Todos los órganos políticos, órganos consultivos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Guadalajara, así como a los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo.

b) Las sociedades y fundaciones del sector público en las que sea mayoritaria, directa o indirectamente, la representación del Ayuntamiento de Guadalajara, así como

las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos de titularidad municipal, en el marco de la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de potestades administrativas delegadas.

c) Las personas físicas y jurídicas en sus relaciones con el Ayuntamiento de Guadalajara y con los organismos vinculados o dependientes del mismo.

2. Esta Ordenanza no será de aplicación en las actividades del Ayuntamiento de Guadalajara sujetas al Derecho privado.

CAPÍTULO SEGUNDO. PRINCIPIOS Y DERECHOS

Artículo 3. Principios generales

El Ayuntamiento de Guadalajara utilizará las nuevas tecnologías de la información de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los documentos, datos, informaciones y servicios que gestione en el ejercicio de sus competencias.

Artículo 4. Principios específicos

El Ayuntamiento de Guadalajara utilizará las nuevas tecnologías de la información ajustándose a los siguientes principios:

- a) Protección de datos de carácter personal.
- b) Igualdad de acceso a la Administración Municipal de los ciudadanos con independencia de su elección tecnológica.
- c) Accesibilidad general.
- d) Legalidad.
- e) Interoperabilidad y cooperación con otras Administraciones públicas.
- f) Seguridad electrónica.
- g) Proporcionalidad de los requisitos administrativos y técnicos con la naturaleza y finalidad de los diversos trámites y actuaciones.
- h) Responsabilidad y calidad de las informaciones y servicios ofrecidos por medios electrónicos.
- i) Neutralidad tecnológica, mediante la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado entre los ciudadanos.
- j) Simplificación administrativa.
- k) Transparencia y publicidad.
- l) Conservación de la información que sirva para documentar a largo plazo las funciones, actividades, derechos y obligaciones del Ayuntamiento.

Artículo 5. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.

1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

a) Derecho a relacionarse con la Administración Municipal a través de medios electrónicos, para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimientos, entablar preten-

siones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos, en los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica.

b) Derecho a elegir, entre aquéllos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con este Ayuntamiento.

c) Derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder de la Administración Municipal o del resto de las Administraciones Públicas con las cuales el Ayuntamiento de Guadalajara haya firmado un convenio de intercambio de información.

d) Derecho a la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de este Ayuntamiento.

e) Derecho a conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.

f) Derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tenga la condición de interesado.

g) Derecho a la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.

h) Derecho a utilizar en todo momento, los sistemas de firma electrónica del Documento Nacional de Identidad, así como el sistema de firma electrónica avanzada para cualquier trámite con esta Administración.

i) Derecho a utilizar otros sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de la Administración Municipal.

j) Derecho a la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de este Ayuntamiento.

k) «Derecho a la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos y a obtener una información actualizada sobre las actividades municipales, en la que conste las fechas de creación y actualización, así como de los órganos responsables.»

l) Derecho a elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con el Ayuntamiento siempre y cuando se trate de estándares abiertos o de uso generalizado.

2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las Previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 6. Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas establecidas por medios electrónicos.

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe y evitando cualquier abuso.

b) Deber de facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.

d) Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.

e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad, seguridad y otros derechos en materia de protección de datos.

2. La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

TÍTULO SEGUNDO. SERVICIOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO PRIMERO. CANALES DE COMUNICACIÓN

Artículo 7. Canales de comunicación

La Administración Municipal y sus organismos públicos garantizarán el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos municipales mediante un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

a) La sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara que servirá de punto de acceso general a todos los servicios electrónicos municipales.

b) Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en esta ordenanza y en la legislación vigente.

c) Los servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos disponibles en la Sede Electrónica.

CAPÍTULO SEGUNDO. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 8. Sede Electrónica.

1. Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara, como conjunto sistemático de información y servicios accesibles mediante protocolos web.

2. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara estará disponible en la dirección de Internet: www.guadalajara.es.

3. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara se ajustará a los principios de publicidad oficial, res-

ponsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 9. Gestión de la Sede Electrónica.

1. El Ayuntamiento de Guadalajara determinará la unidad administrativa encargada de la gestión de la web municipal y de su Sede Electrónica.

2. La unidad responsable de la Sede Electrónica coordinará a las distintas entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento de Guadalajara para que incorporen a la misma información relativa a su ámbito de competencias, estableciendo las directrices necesarias al efecto.

3. Todas las unidades administrativas serán responsables de la calidad, integridad, veracidad y actualización de la información que figure en la web municipal y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara sobre sus propias funciones, servicios, actividades y datos de contacto.

Artículo 10. Información básica de la Sede Electrónica.

1. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara proporcionará como mínimo el siguiente contenido:

a) Identificación de la dirección electrónica de la sede y de otros canales de acceso a los servicios electrónicos disponibles en la misma, con indicación de teléfonos y oficinas u otros medios a través de las cuales también puede accederse a dichos servicios.

b) Información que permita la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la misma o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y de las distintas secciones disponibles, así como sobre los derechos de propiedad intelectual.

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 admitidos en la sede para la gestión de servicios electrónicos.

e) Información sobre protección de datos de carácter personal y enlaces a las instituciones competentes en esta materia.

Artículo 11. Servicios de la Sede Electrónica.

1. El Ayuntamiento de Guadalajara facilitará a través de la Sede Electrónica los siguientes servicios informativos y administrativos:

a) Relación de los servicios electrónicos disponibles en la Sede Electrónica.

b) Indicación de la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de forma visible.

c) Información sobre las Normas, Presupuesto Municipal, Organización, Funcionamiento y Servicios del Ayuntamiento de Guadalajara

d) Publicación electrónica de actos y comunicaciones que deban exponerse en tablón de anuncios o edictos del Ayuntamiento, con indicación del carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.

e) Servicio de impresión de formularios de solicitudes, comunicaciones y escritos relacionados con los procedimientos administrativos municipales.

f) Información sobre el perfil de contratante del Ayuntamiento.

g) Formulación de sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios municipales.

h) Servicio de verificación de documentos emitidos por el Ayuntamiento que hayan sido autenticados mediante sistemas de firma electrónica basados en un código seguro de identificación.

i) Zonas o carpetas particulares de información, gestión y notificación electrónicas, cuyo acceso estará restringido a los titulares de las mismas mediante certificado electrónico

j) Registro electrónico de documentos relacionados con procedimientos electrónicos.

2. El Ayuntamiento de Guadalajara podrá incluir en la su Sede Electrónica otros servicios o contenidos informativos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad municipal.

3. En la información facilitada se harán constar el órgano administrativo proveedor de la información, unidad administrativa responsable y las fechas de actualización.

Artículo 12. Calidad y seguridad de la Sede Electrónica.

1. Los servicios de la Sede Electrónica estarán operativos las 24 horas de todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la dirección de la sede o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se informará de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando los medios alternativos de consulta.

2. El Ayuntamiento garantizará la seguridad de su Sede Electrónica para preservar la autenticidad, integridad y fiabilidad de la información que proporciona por este medio.

3. La Sede Electrónica municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas. En particular se garantizará que los servicios de la sede sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

Artículo 13. Tablón de anuncios.

1. El Ayuntamiento de Guadalajara dispondrá en su Sede Electrónica de un tablón municipal electrónico de edictos y anuncios, destinado a la publicación preceptiva de normas, acuerdos, resoluciones, comunicaciones y cualesquiera otras informaciones de interés municipal.

2. La difusión de información y documentación municipal en la Sede Electrónica del Ayuntamiento no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y de los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme a las leyes.

3. La difusión de información y documentación municipal en la Sede Electrónica del Ayuntamiento puede complementar la publicidad realizada en boletines oficia-

les mediante la publicación de información complementaria.

Artículo 14. Otros sitios web municipales.

1. La unidad responsable de la Sede Electrónica también coordinará a las entidades y a las unidades administrativas responsables de los sitios web municipales distintos de la Sede Electrónica, para asegurar el cumplimiento de reglas comunes de estilo y funcionamiento.

2. Cada entidad o unidad administrativa titular de un sitio web será responsable del cumplimiento de los principios de publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

CAPÍTULO 3. SISTEMAS DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACIÓN

Artículo 15. Sistemas de identificación y autenticación.

1. Las personas físicas podrán utilizar los siguientes sistemas y medios de firma electrónica para relacionarse con la Administración Municipal:

a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, según la normativa reguladora del mismo.

b) Los sistemas de firma electrónica avanzada cuya utilización haya sido aprobada por la Junta de Gobierno Local a propuesta de los servicios municipales jurídicos y técnicos.

c) La identificación y autenticación por funcionarios públicos, mediante el sistema de firma electrónica del que estén dotados, cuando las personas interesadas no dispongan de los medios descritos anteriormente.

d) La habilitación con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para actuar como representantes de otras en determinadas relaciones electrónicas.

2. La Administración Municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y la autenticación de los documentos electrónicos que produzca:

a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la Sede Electrónica del Ayuntamiento y los sitios web municipales, cuando sea necesario establecer comunicaciones seguras y cifradas con sus usuarios.

b) Sistemas de firma electrónica avanzada para la actuación administrativa automatizada, respaldada por un sello electrónico. La relación de los sellos electrónicos utilizados por la Administración Municipal y sus organismos públicos, incluyendo las características de los certificados electrónicos y prestadores que los expiden será pública y se podrá acceder a ella en la Sede Electrónica.

c) Firma electrónica de los cargos electos, miembros del Gobierno municipal y personal al servicio del Ayun-

tamiento de Guadalajara y sus organismos públicos. Podrá utilizarse la firma electrónica basada en el documento nacional de identidad o una firma electrónica que identifique de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios.

d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicación serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores. Deberá garantizarse la seguridad del entorno y la protección de los datos transmitidos. Dentro de la Administración Municipal y sus organismos públicos, será necesaria la previa aprobación de la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar. Cuando el intercambio de datos se realice con otra Administración se deberán fijar previamente en convenio las condiciones y garantías por las que se regirá la transmisión.

Artículo 16. Gestión de los sistemas de identificación y autenticación.

1. El Ayuntamiento hará pública por medios electrónicos la relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos, con información sobre los elementos de identificación utilizados, las características de los certificados electrónicos admitidos, los prestadores que los expiden y las especificaciones de la firma electrónica que puede realizarse con dichos certificados

2. El Ayuntamiento creará y actualizará un registro de los funcionarios municipales habilitados para la identificación y autenticación de los ciudadanos que no dispongan de medios de firma electrónica.

TÍTULO TERCERO. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO 1.- DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 17. Documentos electrónicos.

1. Un documento electrónico es una entidad que registra una información de cualquier naturaleza en forma electrónica, susceptible de identificación y tratamiento diferenciado, y archivada en un soporte electrónico según un formato determinado.

2. El Ayuntamiento de Guadalajara establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos que incorporen una o varias firmas electrónicas.

Artículo 18. Formatos de los documentos electrónicos.

1. Los documentos electrónicos se ajustarán al formato o formatos de larga duración en los términos que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas o instrumentos de desarrollo.

2. El Ayuntamiento de Guadalajara mantendrá un catálogo actualizado de los formatos admitidos para la presentación de documentos electrónicos, el cual se publicará en la Sede Electrónica.

3. Cuando se presente un documento electrónico en un formato no admitido y la firma del mismo se realice a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Guadalajara, el documento electrónico será objeto de migración a un formato de preservación segura antes de ser firmado.

4. El Ayuntamiento de Guadalajara podrá exigir la entrega de los documentos en un único formato de entre los más utilizados, cuando se trate de documentos de carácter técnico normalmente manejados por determinados colectivos profesionales.

5. Los formatos utilizados en el seno del Ayuntamiento de Guadalajara se basarán en estándares abiertos siempre que sea posible.

6. En la comunicación de sus documentos electrónicos a la ciudadanía, el Ayuntamiento de Guadalajara deberá utilizar formatos para cuya lectura, comprobación de firmas y descifrado, existan herramientas o utilidades gratuitas.

Artículo 19. Metadatos del documento electrónico

1. Los metadatos son datos asociados a los documentos electrónicos que permiten su identificación y garantizan su autenticidad, fiabilidad, integridad, conservación, comprensión y disponibilidad a lo largo del tiempo.

2. Todos los documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento de Guadalajara deben tener asociados metadatos en forma electrónica.

3. Los servicios técnicos municipales propondrán y gestionarán el repertorio o esquema de metadatos de los documentos incorporados al sistema administrativo municipal y garantizarán su interoperabilidad y compatibilidad con los estándares establecidos en esta materia.

4. El conjunto mínimo de metadatos asociados al documento electrónico será establecido por los servicios técnicos municipales de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas o instrumentos de desarrollo.

5. Los documentos administrativos electrónicos emitidos por la Administración Municipal incluirán una de las siguientes modalidades de referencia temporal, según establezcan las normas de procedimiento correspondientes:

a) «Marca de tiempo» o asignación por medios electrónicos de fecha y, en su caso, hora a un documento.

b) «Sello de tiempo» o asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento con la intervención de un prestador de servicios de certificación.

7. Los metadatos asociados a un documento electrónico no podrán ser modificados salvo en los casos previstos por las normas jurídicas o técnicas que sean aplicables.

Artículo 20. Copias de documentos.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos tendrán la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que el documento original, que debe conservarse en todo caso, se encuentre en poder de la Administración.

b) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

c) Que la copia incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados a la misma.

e) Que la copia sea autorizada mediante alguno de los sistemas de autenticación reconocidos en la legislación aplicable.

2. Las copias electrónicas de documentos en papel o en otro soporte susceptible de digitalización, realizadas por el Ayuntamiento de Guadalajara y sus organismos públicos vinculados o dependientes, tendrán la naturaleza de copias auténticas siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que el documento copiado sea un documento original o una copia auténtica.

b) Que las imágenes digitales estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas que establezca el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

c) Que la copia sea autorizada mediante alguno de los sistemas de autenticación reconocidos en la legislación aplicable.

d) Que la copia incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados a la misma.

3. Las copias en papel de documentos públicos administrativos electrónicos tendrán la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que el documento copiado sea un documento original o una copia auténtica.

b) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

c) Que se imprima en la copia un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, con indicación de que el mismo permite comprobar la autenticidad de la copia mediante el acceso al archivo electrónico municipal.

CAPÍTULO 2. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Artículo 21. Expediente electrónico.

El expediente electrónico es el conjunto ordenado de documentos electrónicos relacionados con un mismo procedimiento administrativo.

Artículo 22. Formación del expediente electrónico

1. Los expedientes electrónicos dispondrán de un código unívoco y persistente que permita su identificación en un entorno de intercambio administrativo.

2. Los expedientes electrónicos deberán incorporar o asociar los metadatos necesarios para su clasificación, ordenación, descripción, indización y consulta.

3. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente.

4. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia en papel.

5. Un documento puede formar parte de distintos expedientes electrónicos

6. El Ayuntamiento de Guadalajara deberá garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los expedientes electrónicos.

TÍTULO CINCO. GESTIÓN Y ARCHIVO ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO I. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 23. Creación del Registro Electrónico.

1. Mediante esta Ordenanza se dispone la creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Guadalajara, integrado en el Registro General Municipal de Entrada y Salida de Documentos, para la recepción y remisión de documentos electrónicos.

2. El Registro Electrónico depende de la Alcaldía-Presidencia. Las dudas o discrepancias que se produzcan acerca de la recepción o remisión de documentos electrónicos serán resueltas por dicho órgano.

Artículo 24. Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico realizará las siguientes funciones:

a) La recepción de documentos relacionados con los procedimientos y actuaciones incluidos en el catálogo de procedimientos electrónicos publicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

b) La emisión de los recibos electrónicos necesarios para confirmar la recepción de documentos.

c) La remisión electrónica de los documentos recibidos a las personas, órganos o unidades destinatarias de los mismos.

d) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

e) Las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas sobre la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

f) Otras funciones atribuidas al Registro Electrónico legal o reglamentariamente.

Artículo 25. Funcionamiento del Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Guadalajara permitirá la presentación de documentos durante las veinticuatro horas de todos los días del año.

2. La relación actualizada de los documentos que pueden presentarse en el Registro Electrónico se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

3. El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial española, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso al mismo.

4. El Registro Electrónico de Entrada emitirá por el mismo medio un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que se indicará si ha sido registrado correctamente, junto con una clave de identificación de la transmisión.

5. El Registro Electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio un recibo firmado electrónicamente mediante alguno de los sistemas de firma admitidos en esta ordenanza, con el siguiente contenido:

a) Copia del escrito, comunicación o solicitud que se haya presentado, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

b) Fecha y hora de presentación y número de entrada en el Registro.

c) En su caso, enumeración e identificación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.

d) Información sobre el plazo máximo de resolución y notificación, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo, cuando estos datos puedan ser determinados automáticamente.

6. Cuando se intente una comunicación que no cumpla los requisitos exigidos o se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos, el sistema no practicará asiento alguno en el registro de entrada y pondrán en conocimiento del interesado dicha circunstancia mediante los correspondientes mensajes de error.

7. Se advertirá a los usuarios del Registro Electrónico que la recepción de documentos no se considera efectuada si no reciben un mensaje de confirmación o si reciben un mensaje de error o deficiencia.

8. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones sólo podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. La interrupción deberá anunciarse a las potenciales personas usuarias del Registro Electrónico con la antelación que sea posible.

9. Cuando se produzca una interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico se informará a los usuarios de los efectos de la suspensión, con indicación expresa, en su caso, de la prórroga de los plazos de inminente vencimiento.

Artículo 26. Solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden ser rechazados por el Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que se trate de documentos dirigidos a órganos u organismos que no forman parte de la Administración Municipal con los cuales no se haya suscrito el correspondiente convenio de registro.

b) Que los documentos no estén respaldados por una firma electrónica válida o que contengan código malicioso o algún dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

c) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios cuando contengan otros defectos que impidan su tratamiento.

2. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará del rechazo al remitente del documento, con indicación de los motivos del mismo, así como, cuando sea posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

3. Cuando, concurriendo las circunstancias previstas en el apartado 1 de este artículo, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 27. Cómputo de plazos de registro.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, su recepción, así como las remisiones de escritos y comunicaciones por el mismo, se regirá a los efectos de cómputo de los plazos fijados en días hábiles por los siguientes criterios:

a) Serán considerados días inhábiles para el Registro Electrónico los que así sean declarados para todo el territorio nacional en el calendario anual de días inhábiles. También inhábiles los que así sean declarados en el ámbito territorial de la Comunidad de Castilla-La Mancha y en la ciudad de Guadalajara.

b) La entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en un día inhábil para el Registro Electrónico se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de la entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

c) Las solicitudes, escritos y comunicaciones se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo y dicha transmisión finaliza con éxito.

Artículo 28. Registro de Salida.

1. Los escritos, solicitudes y notificaciones en formato electrónico remitidos por el Ayuntamiento de Guadalajara deberán registrarse en el Registro Electrónico.

2. El registro electrónico comprobará las firmas electrónicas de los documentos presentados y la validez de los certificados que las respalden, y practicará el oportuno asiento de salida.

3. Una vez puesto un documento electrónico a disposición de los destinatarios, en el caso de la notificación por medios electrónicos, o del correspondiente servicio de notificaciones en los demás casos, se enviará al remitente un justificante de este hecho, firmado con el sello electrónico del Registro electrónico, que contendrá el nú-

mero de salida, la fecha y hora de la puesta a disposición, la forma de comunicación o notificación, los datos de identificación del destinatario y del firmante o firmantes del documento y, en su caso, la relación de los documentos anexos.

4. El Registro Electrónico no realizará ni anotará salidas de documentos en días inhábiles.

Artículo 29. Modelos y formatos de los documentos.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante el Ayuntamiento de Guadalajara mediante el Registro Electrónico deberá realizarse utilizando los modelos normalizados disponibles en la Sede Electrónica municipal.

2. Se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación de los formatos electrónicos admitidos por el Registro Electrónico que puedan adoptar los documentos adjuntos a las solicitudes.

3. El Ayuntamiento velará por la neutralidad tecnológica y admitirá en todo caso los documentos adjuntos presentados en formatos basados en estándares abiertos.

CAPÍTULO 2. PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Artículo 30. Aprobación y catálogo de procedimientos electrónicos.

1. Los procedimientos que se incorporen a la tramitación por vía electrónica serán aprobados por el órgano competente del Ayuntamiento a propuesta de los servicios técnicos municipales.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos irá siempre precedida de un análisis funcional que permita su simplificación administrativa.

3. En todo caso deberá asegurarse la adecuada dotación de recursos y medios materiales al personal que vaya a gestionar los procedimientos electrónicos, así como la formación necesaria para su aplicación.

4. Los procedimientos electrónicos aprobados se incluirán en el catálogo de procedimientos electrónicos de Ayuntamiento de Guadalajara, cuya información podrá consultarse en su Sede Electrónica.

Artículo 31. Catálogo unificado de procedimientos.

1. El Ayuntamiento de Guadalajara elaborará y mantendrá permanentemente actualizado un catálogo unificado de procedimientos, que describirá todos los procedimientos que se desarrollen en el mismo, y será la herramienta fundamental para la racionalización y simplificación administrativa.

2. Existirá en el Ayuntamiento de Guadalajara una unidad que será responsable de recopilar y sistematizar la información del catálogo unificado de procedimientos, al objeto de regular los procedimientos de forma adecuada para su incorporación a la plataforma de tramitación electrónica.

3. Los distintos órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento definirán los procedimientos de su competencia y precisarán las características de éstos, fa-

ilitando la información correspondiente a la unidad mencionada en el párrafo anterior y a la unidad responsable de la Sede Electrónica, a los efectos de la publicación en la misma de la información sobre los procedimientos destinada a la ciudadanía.

4. El catálogo unificado de procedimientos describirá todos los trámites y fases de cada procedimiento, así como los documentos y actos de comunicación asociados a los mismos, de forma que se puedan generar formularios y plantillas para incorporar a la plataforma de tramitación electrónica. Además, para cada trámite o documento, el catálogo unificado de procedimientos especificará:

a) Si se realiza o no de forma automatizada.

b) Si precisa autenticación y, en su caso, si ésta se realiza mediante sello electrónico o con un certificado de personal.

c) Cualquier otro requisito formal del acto.

d) El valor por defecto de los metadatos correspondientes a los documentos que integran cada procedimiento, la presencia en el contenido de datos de carácter personal y el nivel de seguridad aplicable a los mismos, las pautas de acceso y las reglas de conservación a largo plazo.

Artículo 32. Iniciación del procedimiento administrativo.

1. Los procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar por medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de la solicitud correspondiente en el Registro Electrónico regulado en esta ordenanza.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán incluir la firma electrónica requerida en cada caso y todos los demás requisitos establecidos por las leyes.

3. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La Administración Municipal podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente centro de archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas.

4. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en dichos documentos.

5. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Artículo 33. Representación de los interesados.

1. Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá estar firmada electróni-

camente por todos los interesados, y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

2. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la Administración Municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece este reglamento. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

3. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:

a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.

b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.

c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o de otras administraciones o entidades con las que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.

4. La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsión electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

5. La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

6. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, la Administración Municipal podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

Artículo 34. Registro de representantes apoderados.

1. El Ayuntamiento de Guadalajara dispondrá de un registro de representantes en el que constarán las relaciones de apoderamiento comprobadas, que será utilizado en todos aquellos trámites y procedimientos en los que haya de validarse una determinada representación. La incorporación de estas al Registro se hará:

a) Mediante la presentación de los documentos acreditativos del apoderamiento, ya sea en soporte papel o electrónico.

b) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la comprobación de su condición en los registros dispuestos al efecto por cualesquiera otras Administraciones públicas o entidades, siempre que

éstas proporcionen suficiente fiabilidad y previa la firma del correspondiente instrumento de colaboración.

c) Mediante cualquier otro sistema de acreditación de la representación habilitado por el Ayuntamiento de Guadalajara en el marco de esta Ordenanza y de la normativa aplicable.

2. El registro de representantes contendrá información sobre el tipo de cargo o apoderamiento y su plazo de vigencia conservándose asimismo una copia del documento o documentos acreditativos de la representación, al objeto de poder valorar la suficiencia de ésta para cada caso concreto.

3. Cuando se incorpore una representación al registro de representantes, se advertirá al representante de su obligación de comunicar inmediatamente al Ayuntamiento de Guadalajara el cese de la representación.

Artículo 35. Instrucción del procedimiento administrativo.

1. Las aplicaciones y sistemas de información que se aprueben para la realización por medios electrónicos de los procedimientos administrativos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, la tramitación ordenada de los expedientes, la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Las actuaciones de los interesados y los actos administrativos de un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente ordenanza.

3. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la presente Ordenanza.

4. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza promoverán la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos mediante los correspondientes certificados de firma electrónica reconocida.

5. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo. Para la sustitución de un certifica-

do en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

6. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Electrónico.

7. El Ayuntamiento promoverá la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportarlos justificantes, a requerimiento de la Administración.

Artículo 36. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

1. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para continuar la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales

2. Para que las copias en papel de los documentos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas deberán cumplirse los siguientes requisitos:

a) Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica del documento original.

b) Que se imprima en el mismo documento de un código generado electrónicamente u otro medio de verificación que permita garantizar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos.

c) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

Artículo 37. Medios de comunicación y notificación.

1. Las comunicaciones y notificaciones se podrán practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, excepto en los casos en los una norma con rango de Ley se establezca o permita inferir la utilización de un medio no electrónico.

2. El Ayuntamiento de Guadalajara podrá establecer cualquier medio de notificación electrónica siempre que quede constancia de la recepción por el interesado en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación específica.

3. La opción de comunicarse con la Administración municipal por un medio u otro no vincula al ciudadano que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del elegido inicialmente.

4. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario.

5. Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.

6. Para la validez de las comunicaciones electrónicas será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado. La dirección o correo electrónico habrá de cumplir con los siguientes requisitos, bajo la exclusiva responsabilidad del interesado:

a) Poseer identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.

b) Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.

c) Disponer de mecanismos de cifrado para proteger la confidencialidad de los datos.

e) Cualquier otro requisito que se fije normativamente.

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

Artículo 38. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos.

1. El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante los siguientes sistemas:

a) Mediante un servicio electrónico de acceso restringido.

b) Mediante consulta en las oficinas correspondientes.

2. La información sobre el estado de tramitación de un procedimiento electrónico comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación de su contenido, así como de la fecha en la que fueron dictados.

3. La Administración Municipal podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las di-

recciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo

4. En los procedimientos que no hayan sido íntegramente tramitados por medios electrónicos, se habilitarán servicios electrónicos de información sobre el estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable

Artículo 39. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante los sistemas previstos en la legislación vigente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en la legislación vigente e irá acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

3. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así este previsto

4. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas se hará de acuerdo con el procedimiento de copia previsto en esta Ordenanza.

CAPÍTULO III. ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 40. Archivo electrónico.

1. El Ayuntamiento de Guadalajara podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas, así como sus metadatos, firmas electrónicas y otros elementos que permitan su verificación y utilización posterior.

2. El archivo electrónico, como conjunto documental, forma parte del archivo general del Ayuntamiento de Guadalajara, dependiente de la Sección de Archivo Municipal. La Sección de Archivo Municipal contará con la asistencia técnica de los servicios de Informática en esta materia.

3 El sistema de gestión del archivo electrónico permitirá la identificación, clasificación, descripción e indexación de los documentos del mismo, así como el control de acceso a los mismos y la adopción de todas las medidas necesarias para garantizar su valoración y conservación a lo largo del tiempo.

4. Deberá garantizarse la identidad e integridad de la información necesaria para reproducir los documentos electrónicos. En todo caso, se asegurará la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que permitan el acceso mediante diversas aplicaciones.

5. Los medios o soportes en que se archiven documentos electrónicos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados, aplicán-

dose, entre otras, las medidas siguientes:

a) La actualización criptográfica del documento firmado electrónicamente, mediante la adición de nuevos sellos de fecha y hora.

b) El registro del documento firmado electrónicamente en un soporte físico perdurable, con garantía de la fecha de entrada.

c) Implantación de un sistema de identificación de los usuarios y de control de accesos y, en general, el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

6. Cuando la firma y los certificados electrónicos no puedan garantizar la autenticidad y fiabilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, estos requisitos podrán asegurarse mediante la conservación y custodia de los documentos y de los metadatos asociados a los mismos en repositorios y archivos seguros.

Artículo 41. Conservación de los documentos electrónicos.

1. Los servicios técnicos de Informática y de Archivística del Ayuntamiento propondrán las políticas de creación y conservación del archivo electrónico, así como los criterios de migración de los datos, renovación de los soportes, actualización de los programas y las estrategias para garantizar la legibilidad de los documentos con el transcurso del tiempo.

2. Los plazos de conservación, destrucción o transferencia de los documentos electrónicos se determinarán mediante un informe de identificación y valoración de la serie a la que pertenezcan, elaborado por los responsables del Archivo Municipal. Este informe deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno Local.

3. Las resoluciones sobre conservación, destrucción o transferencia de documentos electrónicos deberán consignarse en el calendario o tabla de conservación documental. La creación y gestión de este calendario se encomienda a los responsables del Archivo Municipal.

4. El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías establecidas en este capítulo.

Artículo 42. Conversión y migración

1. Para preservar el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos podrán realizarse operaciones de conversión de soportes y migración de formatos, de acuerdo con las normas sobre obtención de copias auténticas incluidas en esta ordenanza.

2. Los responsables del archivo electrónico promoverán la realización de copias auténticas con cambio del formato de los documentos electrónicos tan pronto como el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos.

3. Cuando no sea posible garantizar la conservación permanente de los documentos electrónicos de valor histórico se dispondrá su reproducción en papel o en microfilme mediante procedimientos que aseguren el mantenimiento de la autenticidad, fiabilidad e integridad de los

documentos reproducidos, así como de los metadatos asociados a los mismos.

Artículo 43. Destrucción de documentos en soporte no electrónico

1. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la Ley como prueba, de los cuales se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones determinados por las leyes, si no tuvieran un valor histórico o cultural que deba preservarse.

2. Los servicios técnicos del Archivo Municipal tramitarán los expedientes de eliminación de los documentos a los que se refiere al apartado anterior.

3. El expediente de eliminación deberá establecer las garantías de seguridad y conservación de las copias electrónicas de los documentos en papel o en otro soporte que se proponga destruir.

4. La destrucción de documentos podrá encomendarse a terceros, conforme a las instrucciones que se establezcan al efecto. La entidad colaboradora emitirá un certificado de eliminación, que se incorporará al expediente correspondiente, con indicación de la fecha de destrucción y descripción de la documentación destruida.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. - Se faculta a la Junta de Gobierno Local para la creación y desarrollo del sistema de administración electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara.

Segunda. - Se encomienda al Comité Técnico de Organización Administrativa del Ayuntamiento de Guadalajara la presentación de propuestas de carácter técnico relacionadas con la Administración electrónica. Con esta finalidad, el Comité podrá establecer uno o varios subcomités o grupos de trabajo.

Tercera. - Formación de los empleados públicos municipales. La Administración Municipal promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de las actividades propias de aquella.

Cuarta. - Contratación administrativa. La administración Municipal adoptará las medidas necesarias para fomentar e implantar progresivamente la contratación por vía electrónica y el uso de la factura electrónica por parte de sus contratistas.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Esta Ordenanza no será de aplicación a los procedimientos iniciados y que se encuentren en trámite a su entrada en vigor.

Segunda. - La presente Ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y entrará en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Azuqueca de Henares

ANUNCIO DE LA APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2011

Aprobados definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General y la Plantilla de Personal para el año 2011, se procede a efectuar la publicidad prevista en los artículos 169.3 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 127 del RD legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Denominación	Euros
A) Operaciones corrientes		
1	Gastos de personal	10.794.324,14
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	8.807.944,86
3	Gastos financieros	253.000,00
4	Transferencias corrientes	2.868.500,00
B) Operaciones de capital		
6	Inversiones reales	4.527.000,00
7	Transferencias en capital	175.000,00
8	Activos financieros	34.207,00
9	Pasivos financieros	1.540.024,00
Total Estado de Gastos		29.000.000,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Denominación	Euros
A) Operaciones corrientes		
1	Impuestos directos	10.414.500,00
2	Impuestos indirectos	2.800.300,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	4.349.000,00
4	Transferencias corrientes	6.602.131,00
5	Ingresos patrimoniales	119.494,73
B) Operaciones de capital		
6	Enajenación inversiones reales	3.048.974,27
7	Transferencias de capital	95.600,00
8	Activos financieros	30.000,00
9	Pasivos financieros	1.540.000,00
Total Estado de Ingresos		29.000.000,00