

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

Publicado en BOP, 24 de mayo, 2010

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	3
TITULO PRELIMINAR.	3
<i>Artículo 1. Objeto del Reglamento.</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 2. Ámbito de aplicación.....</i>	<i>3</i>
TITULO PRIMERO - DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA EN RELACION CON LA ADMINISTRACION ELECTRONICA.	4
<i>Artículo 3. De los derechos de la ciudadanía.....</i>	<i>4</i>
<i>Artículo 4. De los deberes de la ciudadanía.....</i>	<i>5</i>
<i>Artículo 5. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.</i>	<i>5</i>
TITULO SEGUNDO - DEL REGIMEN JURIDICO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA	6
CAPITULO I. DE LA IDENTIFICACION Y AUTENTICACION	6
<i>Artículo 6. Formas de identificación y autenticación.....</i>	<i>6</i>
<i>Artículo 7. Formas de representación de los interesados.</i>	<i>6</i>
CAPITULO II. DE LA SEDE ELECTRONICA	7
<i>Artículo 8. Las sedes electrónicas.</i>	<i>7</i>
<i>Artículo 9. Sede electrónica general.</i>	<i>7</i>
<i>Artículo 10. Publicación electrónica del tablón de anuncios o edictos.....</i>	<i>9</i>
CAPITULO III. DE LA CARPETA CIUDADANA.....	9
<i>Artículo 11. Objeto.</i>	<i>9</i>
<i>Artículo 12. Seguridad.....</i>	<i>9</i>
CAPITULO IV. DE LOS REGISTROS ELECTRONICOS	10
<i>Artículo 13. Registros electrónicos.....</i>	<i>10</i>
<i>Artículo 14. Creación.</i>	<i>10</i>
<i>Artículo 15. Régimen y funcionamiento.....</i>	<i>11</i>
<i>Artículo 16. El Registro general electrónico.</i>	<i>11</i>
<i>Artículo 17. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en los registros electrónicos..</i>	<i>12</i>
<i>Artículo 18. Salidas de escritos y comunicaciones desde los registros electrónicos.....</i>	<i>12</i>
<i>Artículo 19. Calendario y cómputo de plazos en el registro electrónico.....</i>	<i>12</i>
TITULO TERCERO - DE LA GESTION ELECTRONICA DE LOS PROCEDIMIENTOS	12
<i>Artículo 20. Principios de progresividad y simplificación.</i>	<i>12</i>
<i>Artículo 21. Práctica de la notificación por medios electrónicos.</i>	<i>13</i>
<i>Artículo 22. Especialidades de la práctica de la notificación y publicación por medios electrónicos en relación a los empleado/as municipales.</i>	<i>14</i>
<i>Artículo 23. Certificados telemáticos y documentos administrativos electrónicos.</i>	<i>14</i>
<i>Artículo 24. Copias electrónicas</i>	<i>15</i>
TITULO CUARTO - LOS MEDIOS ELECTRONICOS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS. ORGANOS COLEGIADOS.....	15
<i>Artículo 25. Órganos colegiados de la Administración municipal.....</i>	<i>15</i>
<i>Artículo 26. Especialidades de su régimen jurídico.</i>	<i>15</i>
<i>Artículo 27. Especialidades relativas a órganos de representación y negociación y relaciones sindicales previstos en el Acuerdo Regulador de Funcionario/as y Convenio Colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.....</i>	<i>16</i>
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: COMISIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.	16

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: DESARROLLO DEL REGLAMENTO.....	17
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA: ADAPTACIÓN DE LA NORMATIVA MUNICIPAL	17
DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	17
DISPOSICIÓN FINAL.	17

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 7 de mayo de 2010, en el punto 5º, aprobó definitivamente el Reglamento de Administración Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, cuyo tenor literal es el siguiente:

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

Exposición de Motivos.

La continua evolución de las tecnologías de la comunicación e información y la exigencia social de que las Administraciones Públicas se incorporen y adapten a estos nuevos entornos tecnológicos de forma eficaz, ha supuesto que en la legislación aplicable se hayan introducido modificaciones normativas que faciliten la consecución de este objetivo. En este sentido la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su nuevo artículo 70 bis apartado 3, contiene un mandato dirigido especialmente a los municipios para el impulso de la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos, y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

Este mandato legal supone la concreción, para la administración local, del mandato que se contenía en 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 la ciudadanía a los servicios públicos. Esta Ley reconoce el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Derecho que tiene como contrapartida la correlativa obligación de las Administraciones Públicas de garantizar tal canal de comunicación y relación, y la validez y eficacia de la actividad que se despliegue en condiciones de seguridad jurídica.

Con este objetivo el Ayuntamiento de Cádiz aprueba este Reglamento, culminando con ello el diseño de la estructura normativa reguladora del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos de competencia municipal.

TITULO PRELIMINAR.

Artículo 1. Objeto del Reglamento.

1. El presente Reglamento regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de Cádiz, promoviendo para ello la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, tanto en su relación con la ciudadanía como con las restantes Administraciones Públicas.

2. La Administración municipal utilizará las tecnologías de la información de acuerdo con lo dispuesto en Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de la ciudadanía a los Servicios Públicos, o normativa que la sustituya, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento será de aplicación a las entidades que forman la Administración municipal y sus organismos públicos y que engloba a:

- a) Las Áreas y Departamentos que integran el Ayuntamiento de Cádiz.
- b) Los Organismos Autónomos que estén vinculados al Ayuntamiento de Cádiz.

2. Las sociedades y fundaciones del sector público en las que sea mayoritaria la participación directa o indirecta del Ayuntamiento de Cádiz y las empresas concesionarias de servicios públicos municipales establecerán las medidas oportunas para posibilitar, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales, la prestación de estos servicios a través de medios electrónicos.

3. El presente Reglamento no será de aplicación a la Administración municipal y sus organismos públicos en las actividades que desarrollen en régimen de derecho privado.

TITULO PRIMERO - DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA EN RELACION CON LA ADMINISTRACION ELECTRONICA.

Artículo 3. De los derechos de la ciudadanía.

1. Se reconoce a la ciudadanía, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la Administración municipal y sus organismos públicos utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

2. Además, la ciudadanía tiene en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos en el presente Reglamento, los siguientes derechos:

- a) A elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la Administración Pública.
- b) A no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuales utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.
- c) A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de la Administración Pública.
- d) 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 aquellos.
- e) A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesado.
- f) A la conservación en formato electrónico por la Administración Pública de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
- g) A obtener los medios de identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso los sistemas de firma electrónica del Documento Nacional de Identidad para cualquier trámite electrónico con cualquier Administración Pública.
- h) A la utilización de otros sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de la Administración Pública.
- i) A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la Administración Pública.

- j) A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
- k) A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con la Administración Pública siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

3. En particular, en los procedimientos relativos al establecimiento de actividades de servicios, la ciudadanía tiene derecho a obtener la siguiente información a través de medios electrónicos:

- a) Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y para su ejercicio.
- b) Los datos de las autoridades competentes en las materias relacionadas con las actividades de servicios, así como de las asociaciones y organizaciones profesionales relacionadas con las mismas.
- c) Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades de servicios y las vías de recurso en caso de litigio entre cualesquiera autoridades competentes, prestadoras y destinatario/as.

Artículo 4. De los deberes de la ciudadanía.

La actuación de los ciudadanos en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal, deben estar presididas por los siguientes deberes:

- a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración electrónica de buena fe y evitando su abuso.
- b) Deber de facilitar en las relaciones administrativas, 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 confidencialidad, privacidad y seguridad y el resto de los derechos y deberes en materia de protección de datos.

Artículo 5. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

La Administración municipal y sus organismos públicos garantizarán el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

- a) La oficina de atención al ciudadano y aquellas otras de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía, en la medida que los recursos técnicos y materiales lo permitan, los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en el artículo 3 de este Reglamento, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.
- b) Punto de acceso electrónico, consistente en sedes electrónicas creadas y gestionadas por los distintos Departamentos y organismos públicos y disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación. El punto de acceso general a través del cual la ciudadanía puede, en sus relaciones con la Administración municipal, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: www.cadiz.es.

- c) La modificación de la sede electrónica requerirá la tramitación el expediente administrativo, motivando las razones del cambio, y será precisa su aprobación por la Junta de Gobierno Local.
- d) 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 a los que se refieren los apartados anteriores.

TITULO SEGUNDO - DEL REGIMEN JURIDICO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA

CAPITULO I. DE LA IDENTIFICACION Y AUTENTICACION

Artículo 6. Formas de identificación y autenticación.

1. La ciudadanía podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la Administración municipal y sus organismos públicos:

- a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por la plataforma @firma de la Administración General del Estado.
- c) Otros sistemas de firma electrónica como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

2. Por su parte, la Administración municipal y sus organismos públicos podrán utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

- a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
- b) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
- c) Firma electrónica del personal al servicio de la Administración municipal y sus organismos públicos. Podrá utilizarse la firma electrónica basada en el DNI de la persona o se podrá proveer al personal de una firma electrónica que identifique de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u órgano en la presta sus servicios.
- d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones 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. Cuando el intercambio se realice con otra Administración se deberán fijar previamente las condiciones y garantías por las que se regirá la transmisión.

Artículo 7. Formas de representación de los interesados.

1. En los supuestos en que para la realización de cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de firma electrónica de los que aquel no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser validamente realizada por funcionario/as públicos, previamente facultado/as para ello por el/la Secretario/a del Ayuntamiento, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén

dotados. Para ello, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

2. La Secretaría del Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro de los funcionario/as habilitados para la identificación o autenticación regulada en este artículo.

3. Asimismo, la Administración municipal y sus organismos públicos podrán, a través de los medios que se establezcan por el/la Secretario/a del Ayuntamiento, habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Dicha habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa.

La Administración podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

4. La Administración municipal y sus organismos públicos, en los términos que se fijen por el/la Secretario/a del Ayuntamiento, mantendrán actualizado un registro de las personas físicas o jurídicas autorizadas como representantes por los interesados para la identificación o autenticación regulada en este artículo anterior.

CAPITULO II. DE LA SEDE ELECTRONICA

Artículo 8. Las sedes electrónicas.

1. Las sedes electrónicas son todas aquellas direcciones electrónicas disponibles para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a un órgano o entidad administrativa u organismo público del Ayuntamiento de Cádiz en el ejercicio de sus competencias.

2. El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad de la persona titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. Las sedes electrónicas serán creadas, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Delegación municipal de Nuevas Tecnologías o Delegación municipal que, en su momento, le sustituya, con sujeción a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

4. Las sedes electrónicas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

5. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

6. En la Secretaría del Ayuntamiento y en la Delegación de nuevas tecnologías se mantendrá un registro actualizado de sedes electrónicas, características, condiciones de uso y titular de las mismas.

Artículo 9. Sede electrónica general.

Se establece como sede electrónica general de la Administración municipal el punto de acceso electrónico general, www.cadiz.es. En esta sede, se pondrá a disposición de la ciudadanía, la

relación de servicios y el modo de acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinado, al menos, con los restantes puntos de acceso electrónico de la Administración municipal y sus organismos públicos. Estará disponible en castellano y se podrán incluir informaciones en otros idiomas cuando se considere de interés general y su responsable será la persona titular de la Delegación municipal de Nuevas Tecnologías o Delegación municipal que, en su momento, le sustituya.

A través de esta sede la ciudadanía tendrá acceso libre y permanente a la siguiente información:

- a) Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general que se prestan
- b) Consulta actualizada de disposiciones de carácter general e información normativa municipal.
- c) El resumen por capítulos de los Presupuestos
- d) Un inventario de los procedimientos administrativos, con indicación de los que estén disponibles en formato electrónico, precisando respecto a estos los requisitos y plazos, como también el sentido del silencio.
- e) El planeamiento urbanístico actualizado del municipio.
- f) Un buzón de sugerencias y reclamaciones.
- g) El Callejero municipal.
- h) Sistemas de pago on-line en los procedimientos que así se prevean.
- i) Tablón de edictos electrónico y expedientes sometidos a información pública.
- j) Otras informaciones que se consideren de interés general para la ciudadanía o sean exigidas legal o reglamentariamente.

Además, la ciudadanía podrá acceder, previa acreditación de su identidad a los siguientes servicios:

- Registro general electrónico.
- Carpeta ciudadana.

De conformidad con los apartados 2,3, y 5 y 6 del artículo 37 de la Ley 30/1992 , de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo común, el acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes nominalizados y a los expediente y archivos referidos en los apartados 5 y 6 anteriormente referidos, queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la Ley en cada caso.

Las Entidades a las que se refieren el Art. 2 de este Reglamento no son responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas webs municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

No será necesario recoger en las subsedes la información y los servicios a que se refieren los apartados anteriores cuando ya figuren en la sede de la que aquellas derivan.

Artículo 10. Publicación electrónica del tablón de anuncios o edictos.

La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en tablón de anuncios o edictos, se complementará con lo dispuesto en la sede electrónica general. En la medida que se avance en el proceso de desarrollo de esa sede electrónica general y de modo progresivo se irá sustituyendo la publicación de esos actos y comunicaciones en el tablón de anuncios o edictos por el de la sede electrónica. Dicha circunstancia se deberá advertir con suficiente antelación en el propio Tablón de Anuncios. Una vez se produzca esa sustitución, en el espacio físico actualmente destinado a Tablón de Anuncios, un único anuncio remitirá a aquellos interesados en la consulta de los documentos a la sede electrónica general y a las Unidades de Atención al ciudadano del organismo correspondiente.

CAPITULO III. DE LA CARPETA CIUDADANA

Artículo 11. Objeto.

La carpeta ciudadana es un medio virtual de comunicación personal con el Ayuntamiento. El acceso a la carpeta ciudadana se efectuará autenticando la personalidad por medio del DNI electrónico o de alguno de los sistemas de firma electrónica admitidos por la plataforma @firma de la Administración General del Estado.

A través de la carpeta ciudadana las personas físicas y jurídicas así como sus representantes registrados, titulares de intereses legítimos relacionados con la actividad de este Ayuntamiento, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para entre otros servicios:

- a) Acceder a la información particular de esa persona registrada, en su caso, en las bases de datos propiedad del Ayuntamiento a las que se pueda tener acceso vía telemática.
- b) Acceder de forma personalizada, a información de carácter general del Ayuntamiento.
- c) Realizar operaciones y/o trámites administrativos de servicios que progresivamente el Ayuntamiento vaya incorporando a la carpeta ciudadana.

El acceso y utilización de la Carpeta Ciudadana atribuye la condición de usuario de la misma, y presupone la previa lectura y aprobación de las normas y condiciones publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento. Con el acceso y utilización de la Carpeta Ciudadana se entenderá que la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso en la versión publicada en la sede electrónica en el momento del acceso.

El Ayuntamiento comunicará al usuario, en el mismo momento del acceso a la Carpeta Ciudadana, la existencia de una nueva versión de las normas y condiciones de uso diferente de la que aceptó en los accesos anteriores. Si no estuviese de acuerdo con el contenido de las nuevas normas y condiciones de uso de la Carpeta Ciudadana tendrá que abandonar ese medio de comunicación con el Ayuntamiento, sin perjuicio del ejercicio de los derechos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 12. Seguridad.

Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con el Ayuntamiento: Teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

CAPITULO IV. DE LOS REGISTROS ELECTRONICOS

Artículo 13. Registros electrónicos.

1. Mediante la presente disposición se crea en el Ayuntamiento de Cádiz un registro electrónico general para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dicha Administración Pública, durante las veinticuatro horas de todos los días del año. El registro electrónico general podrá admitir:

- a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en su norma de creación, cumplimentados de acuerdo a los formatos preestablecidos, dirigidos a cualquier órgano del Ayuntamiento de Cádiz, en los términos del Art. 2 del presente Reglamento.
- b) Solicitudes, escritos o comunicaciones distintos de los anteriores dirigidos a cualquier órgano del Ayuntamiento de Cádiz, en los términos del Art. 2 del presente Reglamento.

El registro electrónico general se integrará con el registro general del Ayuntamiento de Cádiz, regulado por su propia normativa, y tendrá carácter voluntario para los administrados, salvo los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o por las normas de creación de procedimientos telemáticos. Así mismo el Ayuntamiento de Cádiz podrá establecer reglamentariamente la obligatoriedad de dirigirse a él utilizando sólo medios electrónicos cuando lo/as interesado/as sean personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos, según establece el artículo 27.6 de la Ley 11/2007.

2. Los registros electrónicos podrán rechazar solicitudes escritos y comunicaciones en los siguientes supuestos:

- a) Que se trate de documentos dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.
- b) Que contenga código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- c) En el caso de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de a probación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
- d) Que se trate de documentos que de acuerdo con lo dispuesto en la normativa deban presentarse en registros electrónicos específicos.

Artículo 14. Creación.

1. Además del registro general electrónico, se podrán crear por razones de operatividad, otros registros electrónicos específicos para la recepción de documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en su norma de creación, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.

2. Los acuerdos de creación de registros electrónicos se publicarán en Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y su texto íntegro estará disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.

3. En la Secretaría del Ayuntamiento se mantendrá un registro actualizado de los registros electrónicos, características, condiciones de uso y titular responsable del mismo.

Artículo 15. Régimen y funcionamiento.

1. En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones normalizados que pueden presentarse en el mismo así como, en su caso, la posibilidad de presentación de otras solicitudes, escritos y comunicaciones.

2. Los registros electrónicos emitirán automáticamente una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro siendo la fecha y hora a tener en cuenta para el cómputo de plazos legales. El/la usuario/a deberá ser advertido/a de que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción, debiendo repetirse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

3. La disponibilidad del registro telemático únicamente podrá interrumpirse cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo y únicamente por el tiempo imprescindible para su reparación. La interrupción de la disponibilidad del registro telemático se anunciará con la antelación que resulte posible. En supuestos de interrupción no anunciada del funcionamiento del registro telemático, siempre que las causas de la interrupción lo permitan, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

4. Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. El Ayuntamiento de Cádiz podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento y de estar identificada la persona que remite, se le comunicará la eliminación del mismo.

5. Los registros electrónicos generarán recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados. La Administración podrá reconvertir el formato del documento que haya recibido cuando lo considere necesario para su lectura, almacenamiento y archivo, sin que pueda alterarse el contenido sustantivo del documento.

6. Si durante la tramitación del procedimiento se precisa aportar documentación anexa a la solicitud, escrito o comunicación, que no puede ser digitalizada, o que precisa de compulsión o aportación de original, ésta deberá ser presentada en alguno de los registros presenciales con un escrito en el que se haga referencia al número o código de registro de solicitud, documentación o escrito tramitado electrónicamente de acuerdo a los plazos del procedimiento correspondiente.

Artículo 16. El Registro general electrónico.

1. La sede electrónica de acceso al registro general electrónico será www.cadiz.es. Además de la presentación de los escritos previstos en el Art. 13 se podrá, mediante convenios de colaboración, y cumplidas las condiciones organizativas y técnicas oportunas, habilitar el registro para la recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones de la competencia de otra Administración que se determinen en el correspondiente convenio. En dicha sede estará disponible al menos la siguiente información:

- Requisitos técnicos para el acceso
- Catálogo actualizado de procedimientos y trámites disponibles
- Solicitudes, escritos, comunicaciones y formularios correspondientes
- Texto íntegro de la presente disposición.

2. El Registro general electrónico dependerá funcionalmente de la Secretaría General.

Artículo 17. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en los registros electrónicos.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro electrónico tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La presentación y admisión de documentos previstos en el Art. 13 b) exige la presentación de fotocopia de documentación acreditativa de la personalidad del interesado/a. En la presentación del resto de escritos y documentos del Art. 13 a) se exigirá dicha acreditación en función de lo previsto en su norma de creación.

Artículo 18. Salidas de escritos y comunicaciones desde los registros electrónicos.

A los efectos del cómputo de plazos la anotación de la salida de un escrito o comunicación en el registro electrónico en un día inhábil, se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, momento en el que se iniciará el proceso de notificación de la misma salvo que una norma permita expresamente el envío en día inhábil.

Artículo 19. Calendario y cómputo de plazos en el registro electrónico

1. Los registros electrónicos se registrarán a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas, por la fecha y hora oficial española correspondiente a la Península, Ceuta, Melilla e Islas Baleares, que figurará visible en la sede electrónica de acceso al registro.

2. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

3. El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso del Art. 24.2.b) de la Ley 11/2007 por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

4. Serán considerados días inhábiles para los registros electrónicos y para las personas usuarias de éste sólo los así declarados para todo el territorio nacional en el calendario anual de días inhábiles y los así declarados en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía y en el municipio de Cádiz, como fiestas locales. Los días inhábiles de cada año concreto figurarán en la sede electrónica www.cadiz.es

5. En todo caso, no será de aplicación a los registros electrónicos lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

TITULO TERCERO - DE LA GESTION ELECTRONICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 20. Principios de progresividad y simplificación.

1. La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará la titularidad y el 24 de mayo de 2010 B.O.P. DE CADIZ NUM. 96 Página 41 ejercicio de la competencia por la Administración Pública, órgano o entidad que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio, que deberá ser visado por la Dirección del Área competente en materia de simplificación administrativa del Ayuntamiento de Cádiz antes de su aprobación.

En concreto en dicho análisis se considerarán especialmente los siguientes aspectos:

- a) Simplificación y reducción de trámites: se exigirán exclusivamente los trámites considerados como imprescindible y aquellos que, en su caso, exijan las normas. Esta simplificación deberá suponer una reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
- b) La supresión o reducción de la documentación requerida a la ciudadanía.
- c) Normalización de actos y documentos administrativos. Simplificando los documentos administrativos, utilizando un lenguaje accesible y comprensible al ciudadano/a.
- d) La verificación de la inclusión en la sede electrónica de las características y prestaciones del servicio producto del proceso.
- e) Respecto al personal de la Administración municipal que debe intervenir en el proceso:
 - Identificación del responsable y de lo/as tramitadores/as de cada proceso.
 - La emisión previa de certificados electrónicos de firma al personal firmante de los documentos administrativos.
 - La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.
 - La formación necesaria previa para tramitar eficazmente el procedimiento.

Artículo 21. Práctica de la notificación por medios electrónicos.

1. Para que la notificación se practique utilizando algún medio electrónico se requerirá que la persona interesada haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, salvo en el caso que la utilización de los medios electrónicos sea obligatoria para la persona interesada. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, toda persona interesada que manifieste su voluntad de ser notificada por medios electrónicos en cualesquiera expedientes deberá disponer de una dirección electrónica habilitada para ello, que será única para todas las posibles notificaciones a practicar por el Ayuntamiento de Cádiz y sus organismos públicos. Esta dirección electrónica deberá coincidir con la que está integrada en el certificado digital utilizado para realizar el procedimiento objeto de notificación.

3. La dirección electrónica única tendrá vigencia indefinida, y dejará de estar en vigor en los supuestos en que se solicite su revocación por la persona titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, o porque una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

4. La dirección electrónica única deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Poseer identificadores de usuarios y claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.
- Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.
- Contener mecanismos de cifrado para proteger la confidencialidad de los datos.
- Cualquiera otro que se fije legal o reglamentariamente.

5. El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición de la persona interesada del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos

legales. A tal efecto el órgano instructor de cada procedimiento administrativo remitirá un mensaje a la dirección electrónica única del/a interesado/a para recibir las comunicaciones correspondientes a su expediente. El mensaje pondrá en conocimiento del/a interesado/a que tiene a su disposición la resolución de que se trate en la carpeta del ciudadano de la web del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, que se utilizará como buzón de notificaciones para el/la interesado/a.

Si transcurrieran diez días naturales desde la recepción del mensaje, sin que el destinatario acceda al contenido de la carpeta del ciudadano, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el apartado 4 del artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancias del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

6. Producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia el acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, siempre que quede constancia de dicho acceso.

7. Durante la tramitación del procedimiento la persona interesada podrá requerir al órgano correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, excepto en los casos previstos legalmente o en este Reglamento, en los que sea obligatoria la comunicación por medios electrónicos. A tal efecto comunicará la nueva dirección donde desee que se practiquen las notificaciones.

8. Siempre con el cumplimiento de las obligaciones legales antes señaladas y con el fin de facilitar la notificación, la persona interesada podrá facilitar a la Administración o ésta podrá utilizar otras direcciones de correo electrónico o números de teléfonos móviles para enviar avisos auxiliares de que se ha realizado o en su caso, intentado la notificación electrónica o de que ésta se encuentra pendiente.

Artículo 22. Especialidades de la práctica de la notificación y publicación por medios electrónicos en relación a los empleado/as municipales.

1. Las notificaciones de acuerdos o resoluciones relativas a materias de índole interna organizativo-laboral que tengan por destinatario/a a empleado/as municipales se podrán realizar por medios electrónicos con sujeción a los requisitos de autenticidad que exige la normativa. A estos efectos se utilizará como dirección electrónica la que la Administración municipal le haya asignado para el desarrollo de su puesto de trabajo.

2. El acceso a los datos personales y recibo salarial (nómina) de los empleado/as que dispongan de ordenador personal en su puesto de trabajo se efectuará a través del Portal del empleado de la Intranet municipal.

3. Las resoluciones, acuerdos, actos, circulares, comunicaciones y demás documentos relativo/as a materias de índole organizativo-laboral que deban publicarse en los tablones de anuncios de los centros de trabajos se complementará con lo dispuesto en el Tablón de Anuncios electrónico de la Intranet municipal (Portal del empleado). En la medida que se avance en el proceso de desarrollo de ese Tablón Electrónico y de modo progresivo se irá sustituyendo la publicación de esos actos, acuerdos y comunicaciones de los tablones de los centros por el electrónico. Dicha circunstancia se deberá advertir con suficiente antelación.

Artículo 23. Certificados telemáticos y documentos administrativos electrónicos.

1. La Administración municipal establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de certificados telemáticos y documentos administrativos a los que se refiere el Art. 46 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas tal y como establece la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. A tal efecto su contenido deberá poder ser impreso en soporte papel y la firma manuscrita de la autoridad o funcionario/a competente para su expedición será sustituida por un código de verificación o huella digital generado electrónicamente que permita en su caso contrastar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

2. Progresivamente, en la medida que la Administración electrónica vaya implantándose, los certificados administrativos en soporte papel se irán sustituyendo por certificados telemáticos o por transmisiones de datos.

Artículo 24. Copias electrónicas

1. La Administración municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos o emitidos por la Administración, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento imagen.

2. En los supuestos de documentos emitidos originariamente en soporte papel de los que se hayan efectuado copias electrónicas podrá procederse a la destrucción de los originales en los términos que para cada concreto procedimiento se disponga.

TITULO CUARTO - LOS MEDIOS ELECTRONICOS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS

Artículo 25. Órganos colegiados de la Administración municipal.

1. Los órganos colegiados que haya creado la Administración municipal, sus organismos públicos, o que dependan de la misma, y que estén integrados en su totalidad por representantes de la misma, utilizarán preferentemente para su funcionamiento los medios electrónicos.

2. Los órganos colegiados dependientes de la Administración municipal o de cualquiera de sus organismos públicos algunos de cuyos miembros no pertenezcan o sean representantes de esas Administraciones, podrán acordar la utilización de procedimientos administrativos por medios electrónicos para su funcionamiento. En tal caso, se aplicará lo dispuesto en este Título.

En la Secretaría del Ayuntamiento se mantendrá un registro actualizado de los procedimientos acordados para la utilización de los medios electrónicos en el funcionamiento de cada órgano colegiado.

No obstante, aquellos miembros del órgano colegiado que no pertenezcan a la Administración y manifiesten su deseo de recibir las convocatorias por otros medios tradicionales distintos de los electrónicos, podrán hacer valer este derecho manifestándolo al Presidente o Secretario del órgano colegiado.

3. El funcionamiento del Pleno, sus órganos complementarios y la Junta de Gobierno Local, a estos efectos, estará regulado en el Reglamento Orgánico Municipal.

Artículo 26. Especialidades de su régimen jurídico.

1. La convocatoria de las sesiones, el orden del día y la documentación relativa a los asuntos que integren éste se comunicarán a los miembros por correo electrónico a la dirección asignada, sin perjuicio de la utilización de otros medios de comunicación electrónicos y con independencia de que hubieran dado su consentimiento expreso para la utilización de esta forma de citación. Tratándose de empleado/as municipales se utilizará como dirección

electrónica válida la que la Administración municipal le haya asignado para el desarrollo de su puesto de trabajo. Con el fin de facilitar la convocatoria, la persona interesada podrá facilitar a la Administración otras direcciones de correo electrónico distintas para enviar avisos auxiliares de que se ha realizado o en su caso, intentado la notificación electrónica o de que ésta se encuentra pendiente.

2. La convocatoria y el orden del día deberán estar depositados en la dirección electrónica de la persona destinataria con la antelación establecida en las normas de funcionamiento del órgano.

3. Los órganos colegiados, previa acreditación por parte del/la Secretario/a del órgano de que se cumplen todas las condiciones necesarias para el desarrollo de la sesión, respetando las obligaciones legales del régimen jurídico de celebración de sesiones, podrán realizar sesiones en las que todos o parte de sus miembros se encuentren ubicados en otros lugares distintos de la sede fijada para las sesiones convencionales, siempre que estén instalados los medios electrónicos necesarios para garantizar la participación de todos ellos en condiciones de igualdad.

A efectos legales, el lugar en que se celebre la sesión virtual será el domicilio del órgano colegiado y, en su defecto, el del Departamento u organismo público al que esté adscrito.

4. El régimen de constitución, celebración de sesiones y adopción de acuerdos garantizará la participación de los miembros de acuerdo con las disposiciones propias del órgano y deberá cumplir los requisitos establecidos en la Ley 30/1992.

5. Las certificaciones electrónicas serán expedidas por el/la Secretario/a del órgano colegiado y las actas estarán firmadas por el Presidente y el/la Secretario/a del órgano colegiado.

6. Las actas, libros de acuerdos y demás documentos de los órganos colegiados estarán archivados electrónicamente con todas las garantías adecuadas para su autenticidad y conservación.

Las actas garantizarán la constancia de las comunicaciones producidas así como el acceso de los miembros al contenido de los acuerdos adoptados.

Artículo 27. Especialidades relativas a órganos de representación y negociación y relaciones sindicales previstos en el Acuerdo Regulador de Funcionario/as y Convenio Colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

1. Los órganos colegiados tales como órganos de representación y negociación y de relaciones sindicales previstos en el Acuerdo Regulador de Funcionario/as y Convenio Colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz podrán utilizar para su funcionamiento los medios electrónicos.

2. A los efectos de notificaciones, comunicaciones, envíos de documentación y convocatorias, las secciones sindicales y órganos de representación del personal comunicarán una dirección de correo electrónico válida para su envío. Esta dirección será la considerada como únicamente válida a los efectos anteriores en tanto no sea modificada o sustituida fehacientemente por otra. Con el fin de facilitar la convocatoria, podrán facilitar a la Administración otras direcciones de correo electrónico distintas para enviar avisos auxiliares de que se ha realizado o en su caso, intentado la notificación electrónica o de que ésta se encuentra pendiente.

Disposición Adicional Primera: Comisión Técnica de Administración Electrónica.

Se creará, mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, una Comisión Técnica de Administración Electrónica que estará formada por representantes de los Departamentos de la Administración municipal y sus organismos públicos con el fin de promover, planificar y coordinar la implantación efectiva de la Administración electrónica.

Disposición Adicional Segunda: desarrollo del Reglamento

Se faculta a la Alcaldía para dictar cuantas normas de desarrollo, interpretación y ejecución del presente Reglamento se consideren precisas.

Disposición Adicional Tercera: Adaptación de la normativa municipal.

La normativa municipal que resulte afectada por el presente Reglamento deberá adaptarse a las prescripciones de éste, facultándose a la Comisión prevista en la disposición adicional primera para coordinar dichos trabajos.

Disposición Transitoria.

Este Reglamento no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Disposición Final.

Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.”

Lo que se publica para general conocimiento,

Cádiz a 17 de mayo de 2010 EL SECRETARIO GENERAL,
Fdo.: Antonio Ortiz Espinosa