

REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.

APROBACION INICIAL.- Pleno 28 de noviembre de 2013

ANUNCIO BOCM.- 7 de enero de 2014

APROBACIÓN DEFINITIVA.- 12 de febrero de 2014

PUBLICACION INTEGRA BOCM.- 28 de febrero de 2014

ENTRADA EN VIGOR.- a los 15 días de la publicación 18 de marzo

SEC MA/ac.-

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de Noviembre de 2013 aprobó inicialmente **REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.**

Tras su exposición al público reglamentariamente, no se han presentado alegaciones, reclamaciones, ni sugerencias contra el mismo, aprobándose definitivamente el Reglamento, y debiéndose publicar íntegramente en el BOCM para su entrada en vigor a los 15 días de su publicación, por lo que su contenido se publica íntegramente y dicen:

REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1._ Objeto

Artículo 2._ Ámbito de aplicación subjetivo

Artículo 3._ Ámbito de aplicación objetivo

CAPÍTULO SEGUNDO.- PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4._ Principios de la Administración Electrónica

Artículo 5._ Definiciones

CAPÍTULO TERCERO.- DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA

Artículo 6._ Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica

Artículo 7._ Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos

CAPÍTULO CUARTO.- LOS SISTEMAS DE ACCESO Y LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 8._ Sistemas de acceso a los servicios electrónicos

Artículo 9._ Sede Electrónica

Artículo 10._ Información contenida en la Sede Electrónica

Artículo 11._ Formas de identificación y autenticación de la ciudadanía

Artículo 12._ Formas de identificación y autenticación del personal municipal y de los Órganos Administrativos

CAPÍTULO QUINTO.- DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PINTO

Artículo 13._ Registro Electrónico de la Administración Municipal de Pinto

Artículo 14._ Régimen y funcionamiento

Artículo 15._ Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico

Artículo 16._ Días inhábiles y cómputo de plazos para el Registro Electrónico

CAPÍTULO SEXTO.- GESTIÓN ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 17._ Gestión electrónica de los procedimientos

Artículo 18._ Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento: Iniciación del procedimiento administrativo

Artículo 19._ Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento: Instrucción del procedimiento administrativo

Artículo 20._ Acceso del interesado a la información sobre el estado de tramitación del procedimiento

Artículo 21._ Terminación de los procedimientos por medios electrónicos

Artículo 22._ Las Comunicaciones Electrónicas

Artículo 23._ Las Notificaciones Electrónicas

CAPÍTULO SÉPTIMO.- EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 24._ Documento Electrónico

Artículo 25._ Copias en papel de documentos electrónicos

Artículo 26._ Copias electrónicas de documentos electrónicos

Artículo 27._ Documentos electrónicos digitalizados

Artículo 28._ Expediente Electrónico

Artículo 29._ Archivo Electrónico

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. INTERPRETACIÓN NORMATIVA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. DEROGACIÓN NORMATIVA

DISPOSICIÓN FINAL. DESARROLLO Y ENTRADA EN VIGOR

ANEXO I

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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 70 bis, cuyo 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 última 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.

El Ayuntamiento de Pinto, conocedor de sus obligaciones legales y consciente de los profundos cambios que se están produciendo por la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en la vida cotidiana de las personas, en su entorno social y laboral, en la actividad de las empresas e instituciones y en las relaciones humanas y económicas, aprueba el presente Reglamento con el fin de exponer los compromisos y obligaciones que asume para el impulso y desarrollo de la administración electrónica en nuestra ciudad .

Compartimos las propuestas de la Comisión Europea y de la OCDE, entendiendo el concepto de Administración Electrónica como la aplicación de las TIC y los instrumentos de cambio organizativo para mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos. Así, este instrumento normativo determinará los derechos y los deberes de los ciudadanos en este ámbito tecnológico, regulará las condiciones, las garantías y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos en las relaciones con los ciudadanos. También establecerá los principios generales de actuación de la Administración Municipal en esta materia, en especial en el proceso de incorporación a la Administración Electrónica de los

trámites y los procedimientos administrativos. De igual modo, la norma debe dar plena seguridad jurídica, así como agilidad y eficacia, a la actuación ingente que han hecho y hacen todos los servicios municipales para facilitar, a través de Internet y de los canales telemáticos en general, servicios de información, consulta, tramitación y participación. El presente Reglamento explora caminos que son bastante nuevos en el ordenamiento jurídico administrativo. La norma debe preservar y potenciar, tanto como sea posible, los elementos propios del modelo de desarrollo de la Administración Electrónica en Pinto, tales como la orientación del servicio al ciudadano, en particular al usuario habitual de Internet y de los canales telemáticos en general; la agilidad y la descentralización en la gestión del medio; la integración con las bases de datos y las aplicaciones corporativas; la plena utilización del potencial de la tecnología; y, muy especialmente, la ambición de alcanzar un nivel muy elevado de aceptación y de utilización por parte de los ciudadanos y las empresas. Finalmente, el Reglamento debe facilitar el desarrollo y la ejecución ambiciosa, pero realista y equilibrada, de la Administración Electrónica en nuestro contexto, es decir, debe adecuarse a la realidad de la sociedad, de la organización municipal y de la disponibilidad y madurez de las tecnologías.

CAPÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1._ Objeto

1._ Este Reglamento regula el acceso y la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la Administración Municipal de Pinto, con la finalidad de garantizar los principios de transparencia y eficacia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

2._ La Administración Municipal utilizará las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con lo dispuesto en Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, así como con la normativa que la desarrolle o la sustituya, con el fin de garantizar los derechos de la ciudadanía, un tratamiento común, la validez, eficiencia y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de plena seguridad jurídica.

3._ El presente Reglamento tiene como objeto:

- a) Establecer los derechos y los deberes que deben regir las relaciones, por medios electrónicos, de la ciudadanía con la Administración Municipal.
- b) Fijar los principios generales para la gestión electrónica de procedimientos y regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la actividad administrativa.
- c) Regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Artículo 2._ Ámbito de aplicación subjetivo

1._ Este Reglamento será de aplicación a las Entidades, que en adelante, serán denominadas conjuntamente como Administración Municipal:

- a) Los órganos administrativos, las Áreas y las unidades que integran el Ayuntamiento de Pinto.

2._ Este Reglamento será asimismo aplicable a la ciudadanía, entendiendo como tales a las personas físicas y jurídicas, en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las Entidades referidas en el apartado anterior.

Artículo 3._ Ámbito de aplicación objetivo

1._ Este Reglamento se aplicará a aquellas actuaciones en las que participe la Administración Municipal, cuando se realicen por medios electrónicos, en particular a las siguientes:

- a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.
- b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración Municipal.
- c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.
- d) El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.
- e) A la utilización de los canales de prestación de servicios establecidos por la Administración Municipal de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

2._ Los principios generales contenidos en este Reglamento serán de aplicación a las comunicaciones y actuaciones de la ciudadanía no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, a la formulación de sugerencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la realización de preguntas a los órganos municipales y las peticiones y otras formas de participación, en tanto que no sean objeto de una regulación específica.

3._ Este Reglamento define los principios que deben regir las relaciones de la Administración Municipal con otras administraciones realizadas a través de medios electrónicos.

CAPÍTULO SEGUNDO.- PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4._ Principios de la Administración Electrónica

La utilización de las tecnologías de la información tendrá las limitaciones establecidas por la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, respetando el pleno ejercicio por parte de la ciudadanía de los derechos que tiene reconocidos, y ajustándose a los siguientes principios:

- a) El respeto al derecho a la protección de datos de carácter personal en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de los Datos de Carácter Personal, en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.
- b) Principio de igualdad con objeto de que en ningún caso el uso de medios electrónicos pueda implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para la ciudadanía que se relaciona con esta Administración Municipal por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos.
- c) Principio de accesibilidad y usabilidad en el acceso a los servicios por medios electrónicos, esta Administración Municipal se asegurará en que este acceso se realiza en los términos establecidos por la normativa vigente en esta materia, a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensible, garantizando especialmente la accesibilidad universal y el diseño para todos de los soportes, canales y entornos con objeto de que todas las personas puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones, incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellos colectivos que lo requieran.
- d) Principio de legalidad en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía ante esta Administración Municipal establecidas en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- e) Principio de cooperación, desde esta Administración Municipal se promoverá la utilización de medios electrónicos por parte de aquellos organismos con los que se relacione, al objeto de garantizar tanto la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados por cada una de ellas como, en su caso, la prestación conjunta de servicios a la ciudadanía. En particular, se garantizará el reconocimiento mutuo de los documentos electrónicos y de los medios de identificación y autenticación que se ajusten a lo dispuesto en la presente Ley.
- f) Principio de seguridad, esta Administración Municipal se asegurará en la implantación y utilización de los medios electrónicos que cumplan al menos el mismo nivel de

garantías y seguridad que se requiere para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa.

- g) Principio de proporcionalidad, esta Administración Municipal sólo exigirá las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Asimismo sólo se requerirá a la ciudadanía aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.
- h) Principio de responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios ofrecidos por esta Administración Municipal a través de medios electrónicos.
- i) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas garantizando la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por la ciudadanía y por las Administraciones Públicas, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos las Administraciones Públicas utilizarán estándares abiertos así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por la ciudadanía.
- j) Principio de simplificación administrativa, esta Administración Municipal, promoverá todas aquellas acciones por las cuales se reduzcan de manera sustancial los tiempos y plazos de los procedimientos administrativos, logrando una mayor eficacia y eficiencia en la actividad administrativa.
- k) Principio de transparencia y publicidad del procedimiento, desde esta Administración Municipal se dará la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas en el uso de los medios electrónicos puestos a disposición de la ciudadanía.

Artículo 5._ Definiciones

A los efectos del presente Reglamento, los términos que en ella se emplean tendrán el sentido que se establece en su anexo I.

CAPÍTULO TERCERO.- DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA

Artículo 6._ Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica

1._ La ciudadanía tiene el derecho a relacionarse con la Administración Municipal 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, en los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica que se encuentren publicados en la Sede electrónica.

2._ La ciudadanía tienen en relación al acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal, 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 las Administraciones Públicas.
- b) A no aportar los datos y documentos que obren en poder de esta Administraciones Municipal, la cual utilizará 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.

3._ En particular, en los procedimientos relativos al acceso a una actividad de servicios y su ejercicio, los ciudadanos tienen derecho a la obtención de 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 los datos 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 reclamación y recurso en caso de litigio entre las autoridades competentes y el prestador o el destinatario, o entre un prestador y un destinatario, o entre prestadores.

4._ El ejercicio, la aplicación y la interpretación de estos derechos se llevarán a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y las previsiones de este Reglamento.

Artículo 7._ Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos

1.—En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con esta Administración Municipal, 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 la ciudadanía debe estar presidida por los siguientes deberes:

- a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe.
- 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.
- e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los 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 este Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO.- LOS SISTEMAS DE ACCESO Y LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 8._ Sistemas de acceso a los servicios electrónicos

La Administración Municipal garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito y que cuenten, al menos, con los siguientes medios:

- a) Las oficinas de atención presencial de la Administración Municipal de Pinto pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en el Artículo 6 de este Reglamento, contando con asistencia y orientación suficiente sobre su uso.
- b) Los Centros de acceso público a Internet ubicados en la localidad de Pinto.
- c) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y cuando así se prevea, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

Artículo 9._ Sede Electrónica

1._ El funcionamiento de la Sede Electrónica de la Administración Municipal de Pinto, se someterá a lo dispuesto en los Artículos 10, 11 y 12 de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

2._ La Sede electrónica de la Administración Municipal de Pinto consiste en la dirección electrónica disponible para la ciudadanía a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga públicas la Administración Municipal, a través de la dirección www.ayto-pinto.es

3._ La Sede Electrónica de la Administración Municipal de Pinto utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de Sede Electrónica, cuyas características serán publicadas en la propia Sede de la Administración Municipal.

4._ El titular de la Sede Electrónica es la Administración Municipal de Pinto, a través de sus Órganos de Gobierno, que responderán de la integridad, veracidad y actualización de la información y de los servicios de la misma.

Artículo 10._ Información contenida en la Sede Electrónica

1._ A través de la Sede Electrónica, la ciudadanía tendrá acceso a la siguiente información:

- a) Identificación de la Sede, así como de los órganos responsables de la gestión y de los servicios propuestos a disposición en la misma.
- b) Información necesaria para la correcta utilización de la Sede, incluyendo el mapa de la Sede Electrónica y la relacionada con la propiedad intelectual.
- c) Relación de los medios electrónicos y requisitos de los mismos, que la ciudadanía puede utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración Municipal.
- d) Verificación de los certificados de la Sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- e) Relación de sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la Sede.
- f) Normas de creación del Registro electrónico y de la Sede.
- g) Información sobre la protección de datos de carácter personal.
- h) Carta de Servicios a la ciudadanía, con indicación de los servicios y procedimientos normalizados que se pueden realizar en formato electrónico.

- i) Acceso a la versión electrónica de boletines y diarios oficiales.
- j) Tablón de edictos.
- k) Enlace al Buzón de quejas y sugerencias para la formulación de consultas, sugerencias o quejas por vía electrónica, conforme a lo dispuesto en el artículo 10.3 de la Ley 11/2007, de 22 Junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos
- l) Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el Artículo 26.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- m) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por la Administración Municipal mediante el contraste de su código electrónico de verificación.
- n) Otra información exigida legal o reglamentariamente.

2._ Además, la ciudadanía podrá acceder, previa acreditación de su identidad mediante certificado digital a los siguientes servicios:

- a) Registro General Electrónico.
- b) Acceso a través del Portal del Ciudadano, en su caso, al estado de tramitación del expediente.
- c) Acceso a través del Portal del Ciudadano, en su caso, a las notificaciones realizadas por la Administración Municipal.

3._ La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse en el tablón de edictos municipal, será complementada por su publicación en el tablón de edictos electrónico. El acceso a dicho tablón electrónico a través de la Sede electrónica no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de identidad.

4._ Dicho tablón electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En especial, a efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo de sellado de tiempo que deje constancia de la fecha y hora de publicación de los anuncios y edictos.

5._ El tablón electrónico de anuncios y edictos estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la Sede. En caso de que, por razones técnicas, el tablón electrónico de anuncios y edictos deje de estar operativo, se informará de ello a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta.

6._ La Sede electrónica tendrá un enlace al perfil del contratante de la Administración Municipal de Pinto, estando el perfil regulado por su legislación específica.

Artículo 11._ Formas de identificación y autenticación de la ciudadanía

1._ La Administración Municipal de Pinto admitirá, en sus relaciones por vía electrónica, como medios para la identificación de la ciudadanía, autenticación de sus documentos y acreditación de su voluntad, los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Los incorporados al Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNI-e), para las personas físicas en los términos y con los efectos que se determinen.
- b) Los sistemas de firma electrónica avanzada que estarán publicados y recogidos en la Sede Electrónica.
- c) Otros sistemas de identificación y firma electrónica, que establezca la propia Administración Municipal mediante Resolución de Alcaldía, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

2._ Para llevar a cabo la identificación y autenticación de la ciudadanía por el funcionariado público conforme a lo previsto en el artículo 22 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, en los servicios y procedimientos para los que así se establezca, y en los que resulte necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica de los que aquéllos carezcan, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada el funcionariado público de la Administración Municipal mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados. La ciudadanía, por su parte, habrá de identificarse ante el funcionariado y prestar consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

3._ En la Sede Electrónica se mantendrá una relación actualizada de los prestadores de servicios de certificación autorizados y de los tipos de certificados admitidos, así como de los soportes, medios y aplicaciones informáticas y telemáticas a través de los cuales se podrá efectuar la recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones entre la Administración Municipal y cualquier persona física o jurídica.

Artículo 12._ Formas de identificación y autenticación del personal municipal y de los Órganos Administrativos

- 1._ La identificación del personal municipal y de los órganos administrativos se hará mediante firma electrónica avanzada basada en certificados de firma reconocidos.
- 2._ La Administración Municipal facilitará al personal municipal de certificados que identificarán de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u Órgano en la que presta servicios.
- 3._ Los órganos administrativos utilizarán certificados electrónicos que identificarán al órgano que tenga atribuida la competencia y al titular del mismo.
- 4._ En los sistemas automatizados que no precisen intervención personal y directa del titular del órgano administrativo, se utilizarán certificados electrónicos de sello, que incluirán la información sobre la identificación del órgano responsable del trámite.

CAPÍTULO QUINTO.- DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PINTO

Artículo 13._ Registro Electrónico de la Administración Municipal de Pinto

- 1._ El registro Electrónico de la Administración Municipal de Pinto, se configura como oficina de registro auxiliar del Registro General de la Administración Municipal, bajo la dirección de la Concejalía que en cada momento tenga las competencias sobre el Registro General.
- 2._ La instalación en soporte informático del Registro Electrónico garantizará la plena interconexión e integración de éste con el Registro General Presencial de la Administración Municipal de Pinto.

Artículo 14._ Régimen y funcionamiento

- 1._ El Registro Electrónico de la Administración Municipal de Pinto tendrá entre sus funciones:
 - a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones y sus documentos adjuntos, cumplimentados de acuerdo con formatos normalizados preestablecidos que corresponda a los trámites y procedimientos que se especifiquen en la Carta de Servicios a la Ciudadanía de la Administración Municipal de Pinto.
 - b) La emisión de los recibos necesarios para confirmar la recepción en los términos previstos en el artículo 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
 - c) La remisión electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias en los términos del artículo 24.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

- d) La anotación en los correspondientes registros de entrada y salida.
- e) La remisión de las solicitudes y comunicaciones recibidas, a los órganos, departamentos u otros servicios de la Administración Municipal de Pinto destinatarios de los mismos.
- f) Cualquiera otra que se le atribuya legal o reglamentariamente.

2._ El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada en el Registro.

La fecha y hora de la presentación estará acreditada mediante el sellado de tiempo proporcionado por el proveedor del servicio que se establezca y publique expresamente en la Sede Electrónica de la entidad.

El sellado se realizará en el menor tiempo técnicamente posible desde el momento de la recepción de la solicitud completa en la Sede Electrónica de la Administración Municipal y será la fecha y hora a tener en cuenta para el cómputo de plazos legales.

Las personas usuarias deberán ser advertidas 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 Electrónico solamente podrá interrumpirse cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo y únicamente por el tiempo imprescindible para su reparación. Dicha interrupción se anunciará con la antelación que resulte posible.

4._ En supuestos de interrupción no anunciada del funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que las causas de la misma lo permitan, se mostrará a las personas usuarias un mensaje comunicando dicha circunstancia.

5._ Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares que se publiquen a través de la Sede Electrónica, adaptándose a los procedimientos vigentes en cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad. El Registro Electrónico generará recibos acreditativos de la entrega de los documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

Artículo 15._ Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico

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

3._ El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se le presenten, en las siguientes circunstancias:

- a) Que se trate de documentos dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito especificado en los artículos 2 y 3 del presente Reglamento.
- b) Que contengan código malicioso o 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 en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
- d) En los casos anteriores se tendrá por no presentado el documento y, caso de estar identificado el remitente, se le comunicará el rechazo del mismo.

Artículo 16._ Días inhábiles y cómputo de plazos para el Registro Electrónico

1._ Serán considerados días inhábiles para el Registro Electrónico 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 Madrid, así como los del Municipio de Pinto, como fiestas locales.

Los días inhábiles de cada año concreto figurarán en la Sede Electrónica

2._ El Registro Electrónico se regirá a efectos del cómputo de plazos, por la fecha y hora oficial del servidor de sellado de tiempo de la Sede Electrónica que figurará de modo visible y dispondrá de las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.

En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

3._ En la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante el Registro electrónico, a los efectos del cómputo de plazos fijados en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos de 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.

4._ 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.

CAPÍTULO SEXTO._ GESTIÓN ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 17._ Gestión electrónica de los procedimientos

La tramitación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos mantendrá la integridad de las garantías jurídicas de las personas ante las Administraciones Públicas establecidas en el Ordenamiento Jurídico y, en particular, en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 18._ Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento: Iniciación del procedimiento administrativo

1._ Los procedimientos administrativos se iniciarán a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación en el Registro Electrónico de la solicitud. Se podrá aportar documentación complementaria por dicho registro.

2._ Las 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 solicitar con carácter excepcional al interesado, la exhibición del documento o de la información original.

Artículo 19._ Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento: Instrucción del procedimiento administrativo

1._ Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos garantizarán la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, el control de los plazos, la tramitación ordenada de los expedientes, facilitando la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2._ Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente reunirán los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como los regulados en la presente norma.

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 podrán emplear los medios de comunicación y notificación previstos en la presente norma.

4._ De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, la Administración Municipal promoverá 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.

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 norma, 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 certificado en papel por la transmisión de los datos contenidos en el mismo, la persona 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 aportar el certificado correspondiente.

Artículo 20._ Acceso del interesado a la información sobre el estado de tramitación del procedimiento

1._ En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información. Esta información comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

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

Artículo 21._ Terminación de los procedimientos por medios electrónicos

- 1._ La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.
- 2._ La resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el Artículo 89 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 22._ Las Comunicaciones Electrónicas

- 1._ La ciudadanía podrá elegir en todo momento la manera de comunicarse con la Administración Municipal, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que una norma con rango de Ley establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula a la ciudadanía, que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente previsto.
- 2._ Se utilizarán medios electrónicos en las comunicaciones con la ciudadanía siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.
- 3._ Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario de las mismas.

Artículo 23._ Las Notificaciones Electrónicas

- 1._ La notificación se podrá practicar utilizando un medio electrónico, cuando el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citado anteriormente, se emitirá y recabará, por medios electrónicos, siendo necesario que el interesado sea usuario del Portal del Ciudadano y disponga de uno de los sistemas de firma válidos para su identificación ante la Sede.
- 2._ El interesado deberá acceder, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente, compareciendo en la Sede Electrónica de la Administración Municipal.
- 3._ De acuerdo con el Artículo 28.5 de la Ley 1/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la comparecencia producirá los efectos de notificación al reunir las siguientes condiciones:

- a) Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado visualizará un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- b) El sistema de información de la Administración Municipal dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, mediante la firma electrónica por el interesado del recibo de dicha comunicación.

4._ La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la Sede Electrónica. El sistema de notificación acreditará las fechas y horas en que se produzca la puesta a disposición de la notificación en la Sede y el acceso al contenido de la misma por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

5._ Cuando transcurran diez días naturales de la puesta a disposición del interesado en la Sede Electrónica de la notificación sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el Artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

6._ Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso deberá usar cualquier otro medio admitido por el Artículo 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondiente que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en la presente norma.

CAPITULO SÉPTIMO.- EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 24._ Documento Electrónico

1._ La Administración Municipal establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos a los que se refiere el Artículo 46 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas tal y como se establece en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.

2._ Los componentes de un documento electrónico son:

- a) Contenido, entendido como conjunto de datos o información del documento.
- b) Firma o Firmas electrónicas.

c) Metadatos del documento electrónico.

3._ La Administración Municipal podrá emitir documentos electrónicos sobre los datos que figuran en su poder, a petición de la ciudadanía, mediante la actuación administrativa automatizada o mediante la actuación del personal municipal.

4._ Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en un Expediente Electrónico, deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco de la Administración Municipal, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde.

Artículo 25._ Copias en papel de documentos electrónicos

Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por la Administración Municipal por medios electrónicos y firmados electrónicamente, tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan un código de verificación generado electrónicamente y la indicación de que el mismo permite contrastar su autenticidad mediante el acceso a la Sede de la Administración Municipal.

Artículo 26._ Copias electrónicas de documentos electrónicos

1._ Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos con calidad de original o copia auténtica emitidos por el propio interesado o por la Administración Municipal, que no comporten cambio de formato ni de contenido, tendrán inmediatamente la consideración de copias electrónicas auténticas con la eficacia prevista en el Artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. _ En caso de que las copias electrónicas generadas comporten cambio del formato original, tendrán condición de copias auténticas, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el documento electrónico original, que debe conservarse en todo caso, se encuentre en poder de la Administración Municipal.
- 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 incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
- d) Que sea autorizada mediante firma electrónica conforme a los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Artículo 27._ Documentos electrónicos digitalizados

1._ La Administración Municipal podrá obtener documentos electrónicos digitalizados a partir de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización, de documentos emitidos por la propia Administración Municipal o documentos aportados por la ciudadanía, de acuerdo con lo regulado en el presente artículo.

2._ El documento electrónico digitalizado estará compuesto por:

- a) La imagen electrónica que representará el aspecto y contenido del documento en soporte papel.
- b) Los metadatos mínimos obligatorios.
- c) Si procede, firma de la imagen electrónica que se realizará mediante los sistemas de firma electrónica previstos en los artículos 18 o 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

3._ Para que el documento electrónico digitalizado por la Administración Municipal sea considerado copia electrónica auténtica del documento en soporte papel, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el documento copiado sea un 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 incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
- d) Que sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- e) Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificadas en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4._ Cuando la digitalización de los documentos suponga la destrucción de los documentos originales en soporte papel, será de aplicación lo dispuesto en la normativa aplicable en cada caso.

Artículo 28._ Expediente Electrónico

1._ Todos los Expedientes electrónicos dispondrán de un índice electrónico que recogerá el conjunto de documentos electrónicos y carpetas asociados al expediente en un momento dado. La integridad y autenticidad del índice se garantizará mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007.

Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

2._ 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 del mismo en soporte papel.

Artículo 29._ Archivo Electrónico

1._ La finalidad del Archivo electrónico de la Administración Municipal es la recepción, almacenamiento, preservación y consulta de documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, conservación, disponibilidad, trazabilidad y custodia de los mismos, así como la no obsolescencia de los soportes y aplicaciones utilizadas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS

La incorporación de nuevos trámites y procedimientos telemáticos normalizados, se realizará mediante la inscripción paulatina de los mismos en la Carta de Servicios de la Administración Municipal de Pinto, que estará disponible a través de su Sede Electrónica.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. INTERPRETACIÓN NORMATIVA

Lo dispuesto en este Reglamento se habrá de interpretar de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente en materias objeto de los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad, así como a lo dispuesto en la Ley 51/2003, sobre Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. DEROGACIÓN NORMATIVA

Quedan derogadas las disposiciones municipales de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento, y especialmente, la Ordenanza Reguladora de Administración Electrónica de B.O.C.M 12/4/2010 y toda su normativa de desarrollo.

DISPOSICIÓN FINAL._ DESARROLLO Y ENTRADA EN VIGOR

Las disposiciones de desarrollo, aplicación y ejecución del presente Reglamento se llevarán a cabo mediante decreto.

Este Reglamento se publicará íntegramente en el B.O.C.M. y entrará en vigor al día siguiente de la publicación, y una vez que haya transcurrido el plazo de quince días previsto en el Artículo 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, desde la comunicación del acuerdo de aprobación a las Administraciones del Estado y Autonómica, que deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido en el Artículo 56 de la misma.

ANEXO I

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Actividad de Servicio:** Cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración.
- b) **Actuación Administrativa automatizada:** Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular: Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.
- c) **Aplicación:** Programa o Conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.
- d) **Autenticación:** Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos y de la integridad y autoría de estos últimos.
- e) **Canales:** Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc.).
- f) **Certificado electrónico:** Según el art. 6 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de firma electrónica, "Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad".

- g) **Ciudadanía:** personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse con las Administraciones Públicas.
- h) **Datos:** Información de cualquier tipo contenida en un documento electrónico.
- i) **Dirección Electrónica:** Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.
- j) **Digitalización:** proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento, e «imagen electrónica» se define como el resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte que permita la obtención fiel de dicha imagen
- k) **Documento electrónico:** Documento en soporte y formato electrónicos elaborado o recibido por una persona u organización en el ejercicio de su actividad.
- l) **Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- m) **Firma electrónica:** Según el art. 3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, "Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.
- n) **Firma electrónica avanzada:** Según el art. 3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Electrónica, "firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control".
- o) **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
- p) **Medio electrónico:** Mecanismo, Instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, Telefonía móvil u otras.
- q) **Metadatos:** Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos electrónicos y su gestión a lo largo del tiempo en un mismo dominio o en diferentes dominio.

- r) **Prestador de actividad de servicio:** Cualquier persona física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.
- s) **Sellado de tiempo:** Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medio electrónicos.
- t) **Sistema de firma electrónica:** Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

Contra este acuerdo, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b) y 14 de la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, así como interponerse cualquier otro recurso que crea conveniente.

Pinto, a 13 de febrero de 2014

LA ALCALDESA

Fdo.- Miriam Rabaneda Gudiel