

reducción del 50% equivale a la conformidad con los hechos y pone fin al expediente sancionador. En consecuencia, la reducción no se aplicará si se formulan alegaciones al expediente.

Disposición final

Esta ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y haya transcurrido el plazo previsto en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Su periodo de vigencia se mantendrá hasta que se produzca su modificación o derogación expresa”.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Málaga, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Torrox, 28 de agosto de 2013.

El Alcalde, firmado: Francisco Muñoz Rico.

1 1 5 4 2 / 1 3

VALLE DE ABDALAJÍS

A n u n c i o

Delegación para celebración de matrimonio civil

Por Decreto de la Alcaldía número 125/2013 de 2 de fecha agosto de 2013, el Alcalde de Valle de Abdalajís ha delegado en el Concejal de este Ayuntamiento don Alfonso García Carrasco, para la celebración del matrimonio civil a realizar el día 10 de agosto de 2013, a las 14:00 horas, en el Consistorio municipal, entre los siguientes interesados: Don A.P.M. (DNI 74813752X) y doña M.D.G.R. (DNI 26803244X).

Valle de Abdalajís, a 7 de agosto de 2013.

El Alcalde, firmado: Víctor Manuel Castillo González.

1 1 2 2 9 / 1 3

VÉLEZ-MÁLAGA

Área de Urbanismo

A n u n c i o

Expediente: 4/13.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de julio de 2013 ha sido aprobado definitivamente el anexo al proyecto de urbanización de la unidad de ejecución única del sector SUP.TRA-1 sur, denominado “Conexión exterior de infraestructura de telecomunicaciones”, promovido por Parque Tecnoalimentario Costa del Sol Axarquía, Sociedad Anónima (expediente 4/13).

Lo que se hace público para general conocimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, comunicándose que contra dicho acuerdo, acto que es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha dictado o interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Málaga, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la presente publicación, conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley Reguladora de esta Jurisdicción, todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime conveniente.

Vélez-Málaga, 2 de agosto de 2013.

La Concejala-Delegada de Urbanismo (Decreto números 1321/12 de 21/03/12, BOP 09/05/12, última modificación: Decreto 274/13 de 18/01/13), firmado: M.^a Concepción Labao Moreno.

1 0 9 5 5 / 1 3

VÉLEZ-MÁLAGA

A n u n c i o

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Habiéndose procedido a la remisión del acuerdo de la aprobación definitiva de la presente ordenanza a la Administración del Estado y Comunidad Autónoma de Andalucía el mismo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el BOP.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) están transformando profundamente la manera en la que actualmente se desarrolla la actividad de las Administraciones Públicas, y en especial en lo relativo a sus relaciones con la ciudadanía. Está emergiendo un nuevo entorno que se denomina Sociedad de la Información y el Conocimiento, en el que la implantación paulatina de la Administración Electrónica en todos los niveles administrativos es imparable.

Es responsabilidad de la Administración Local, en lo que a sus ciudadanos se refiere, generar confianza y seguridad en la utilización de las tramitaciones electrónicas, poniendo a su servicio los avances tecnológicos posibles. En definitiva, es un deber de la Administración, y quizás con mayor sentido la Administración Local dada su proximidad a la ciudadanía, acortar el camino entre la gestión presencial y la electrónica, así como emprender acciones encaminadas a reducir la barrera que distancia a la ciudadanía de la Administración en general y de la Administración Local en particular. Un hito a reseñar fue la aprobación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, de carácter básico en la mayoría de sus artículos y, por consiguiente, de aplicación a todas las Administraciones Públicas, incluidas las locales. La propia exposición de motivos de esta Ley, refiriéndose al desarrollo de la Administración Electrónica, califica el cambio que se pretende como el “paso del podrán al deberán”.

El Ayuntamiento de Vélez-Málaga no se encuentra ajeno a los profundos cambios que está produciendo la incorporación de las TIC en la vida cotidiana de las personas, y en aras al cumplimiento de los objetivos y principios establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de Junio se considera necesario disponer de una ordenanza municipal que inicie el desarrollo en el ámbito municipal de los aspectos básicos recogidos en la nueva legislación y que establezca un conjunto de trámites electrónicos que incorporan el registro electrónico como soporte a la presentación de documentos y solicitudes.

Consecuencia de ello, el Ayuntamiento se encuentra inmerso en un proceso continuo de cambio y adaptación con objeto de reforzar la calidad del servicio prestado a la ciudadanía, redundando de modo directo en el ejercicio del derecho que asiste a todos a disfrutar de una buena administración.

Para potenciar el uso más intenso de las tecnologías en las relaciones de la ciudadanía y las empresas con el Ayuntamiento, así como a

su vez facilitar el aprovechamiento de sus beneficios, es preciso que éste se dote de un instrumento normativo que determine los derechos y los deberes de los ciudadanos, que regule las condiciones, las garantías y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos en las relaciones con aquellos (ciudadanía) y que establezca los principios generales de actuación de la Administración Municipal, en especial en el proceso de incorporación a la Administración Electrónica de los trámites y los procedimientos administrativos. La norma debe conferir plena seguridad jurídica, agilidad y eficacia a la actuación 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.

Esta ordenanza constituye un paso firme en la implantación paulatina de una verdadera Administración Electrónica, que ha de ser, sobre todo, accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, segura, confidencial y adaptada a los nuevos cambios. En su virtud se crea el Registro Electrónico, que va a permitir a la ciudadanía presentar solicitudes y escritos en el Registro de la institución por vía electrónica, y todo ello con un considerable ahorro de tiempo y dinero, al no verse obligados a soportar colas ni esperas.

A su vez debe preservar y potenciar los elementos propios del modelo de desarrollo de la Administración Electrónica en Vélez-Málaga: la orientación de servicio al ciudadano; la agilidad y 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 la ambición de alcanzar un nivel muy elevado de aceptación y de utilización por parte de la ciudadanía.

La ordenanza debe adecuarse a la realidad de la sociedad, de la organización municipal y de la disponibilidad y madurez de las tecnologías, y todo ello con un pleno respeto y adecuación al ordenamiento jurídico vigente en la actualidad. Desde un punto de vista general, el fundamento jurídico concreto de sus disposiciones debe encontrarse, por una parte, directamente en el mandato que impone a las Administraciones el artículo 103.1 de la Constitución, que vincula la legitimidad en el ejercicio de las potestades administrativas a los principios de servicio objetivo del interés general. Y, por otra, en los principios definidos en el artículo 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y, en el ámbito local, especialmente en el artículo 6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de eficiencia, servicio a los ciudadanos, eficacia, coordinación, transparencia y participación.

Del mismo modo la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, reguló la incorporación de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas al desarrollo de las actividades de la Administración y en el ejercicio de sus competencias, así como la informatización de sus registros y archivos. Posteriormente, la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, trató de potenciar el uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos por la Administración, modificando la Ley 30/1992 en el sentido de habilitar la creación de registros telemáticos que facilitaran e impulsaran las comunicaciones telemáticas, dotando, asimismo, de cobertura legal al régimen jurídico de las notificaciones telemáticas.

La Ley 11/2007 trata de crear un marco jurídico que facilite la utilización de medios electrónicos en las relaciones entre la Administración y los ciudadanos, posibilitando no solo acercar a los ciudadanos a su Ayuntamiento, sino invitarles a entrar al mismo.

A su vez la gestión electrónica de procesos tiene una gran incidencia en materia de recursos humanos porque aumenta notoriamente la productividad, constituye el punto de partida de un proceso dinámico de racionalización de plantillas, con claros impactos positivos en la presente coyuntura económica, acentúa la necesidad e importancia de la formación del personal y del aumento de su cualificación profesional, pone sobre la mesa cuestiones claves como la gestión del cambio o la gestión del conocimiento, y enriquece y dota a los puestos de trabajo de contenidos más motivadores y estimulantes.

Finalmente, no es ajeno a todo lo anterior el Reglamento Orgánico de Pleno y Comisiones del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, publicado en *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* de fecha 24 de diciembre de 2012, al prever la importancia en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, en concreto mediante la referencia expresa a la convocatoria de las sesiones del pleno por medios telemáticos, de conformidad con el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

No debe finalmente obviarse que el Ayuntamiento, en ejercicio de su potestad autoorganizativa, dicta esta ordenanza con el objeto, expuesto en el Título primero, de regular la utilización de las TIC en las relaciones jurídico-administrativas entre la ciudadanía y la Administración Municipal.

El Título segundo regula la Sede Electrónica.

El Título tercero reconoce las relaciones de la ciudadanía por medios electrónicos.

El Título cuarto se dedica al Registro y Tablón de Edictos Electrónico.

En el Título quinto prevé la regulación de los documentos y archivos electrónicos.

En el Título sexto se regulan la gestión electrónica de los procedimientos.

En el Título séptimo se regula la recepción de facturas electrónicas.

Las disposiciones contenidas en el régimen transitorio están orientadas a permitir la implantación decidida, progresiva y eficiente de la Administración Electrónica en todo el Ayuntamiento. De manera inmediata, se configura el catálogo de actuales trámites y procedimientos y se incorporan a la tramitación por vía electrónica los que ya están disponibles. Las disposiciones finales autorizan a dictar las disposiciones que sean necesarias para el desarrollo de la ordenanza y, en particular, el compromiso de adaptar a ella el resto de la normativa municipal y la difusión proactiva de la norma, tanto a través de medios electrónicos como en soporte papel.

En este apartado adquiere importancia la creación de una Comisión de Administración Electrónica como instrumento de coordinación interna y de enlace y colaboración respecto de la implantación progresiva en el ámbito municipal de la Administración Electrónica.

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y régimen jurídico

1. La presente ordenanza, en virtud del derecho reconocido a la ciudadanía a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas que se consagra en el artículo 1 de la Ley 11/2007, de 22 de de Junio, se encarga de regular las reglas generales para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad Administrativa, en las relaciones entre Administraciones Públicas, así como las relaciones con la ciudadanía en el ámbito contenido en el artículo 2 de la presente ordenanza.

2. Asimismo la ordenanza crea el Registro y Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga y regula su funcionamiento, de conformidad con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

3. El Ayuntamiento de Vélez-Málaga utilizará las tecnologías de la información de acuerdo con la Ley 11/2007, de 22 de Junio, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que se gestionen en el ejercicio de sus competencias.

4. La ordenanza se dicta al amparo de las potestades reglamentarias y de autoorganización municipal reconocidas en el artículo 4 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local. A su vez constituyen un desarrollo reglamentario de lo dispuesto en los artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y 70 bis apartado 3 de la meritada Ley de Bases de Régimen Local, y todo ello sin obviar la

Disposición Final Tercera de la Ley 11/2007, de 22 de Junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación*

1. Esta ordenanza será de aplicación a:

- Todas las Áreas que integran el Ayuntamiento de Vélez-Málaga.
- Los órganos administrativos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.
- Los entes de derecho público con personalidad jurídica propia vinculados o dependientes de la misma.
- Las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento y con la ciudadanía en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

2. Asimismo será aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y demás entidades referidas en el apartado precedente de este artículo 2.

Artículo 3. *Definiciones*

A los efectos de la presente ordenanza se entenderá por:

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.

Aplicación informática: Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.

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.

Canales: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios, incluyendo el canal presencial, telefónico y electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, entre otros).

Certificado electrónico: Artículo 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".

Certificado electrónico reconocido: Según el artículo 11 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de Firma Electrónica: "Son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla con los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten.

Dirección Electrónica: Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

Documento Electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Firma electrónica: El artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica "conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante".

Firma electrónica reconocida: El artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica "firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma".

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y de posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

Medio electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar, o transmitir documentos, datos, e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abierta o restringida como Internet, telefonía fija y móvil, u otras.

Punto de acceso electrónico: Conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario de forma fácil e integrada el acceso a la información y servicios de una institución pública.

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.

Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

Espacios comunes o ventanillas únicas: Modelos o canales (oficinas integradas, atención telefónica, páginas en Internet y otros) a los que la ciudadanía puede dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias administraciones.

Sede Electrónica: Dirección electrónica cuya gestión y administración compete a un órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.

Sistema informático: Un programa o conjunto de programas informáticos que tienen por objeto el tratamiento electrónico de la información.

Soporte informático: objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos o documentos electrónicos.

Consentimiento: toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la cual el interesado consiente el tratamiento de sus datos personales que le concierne.

Artículo 4. *Derechos y garantías de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica*

1. Se reconoce a la ciudadanía, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a dirigirse a la Administración Municipal, así como a utilizar los medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el art. 35 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar acciones, efectuar pagos cuando concurren las circunstancias habilitantes para ello, realizar trámites y oponerse a las resoluciones, actos o acuerdos administrativos. Además la ciudadanía tiene, en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en los términos previstos en la presente ordenanza, los derechos recogidos en el artículo 6.2 de la propia Ley 11/2007, de 22 de junio.

2. El ejercicio de estos derechos se realizará según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de la presente ordenanza.

Artículo 5. *Deberes de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica*

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la 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 y evitando su abuso.
- b) Deber de facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

- c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos, con la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran.
- d) Deber de custodiar los elementos identificativos, personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.
- e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad 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 esta ordenanza.

3. En la regulación de cada procedimiento podrá establecerse la obligatoriedad de comunicarse con el Ayuntamiento utilizando sólo medios electrónicos, cuando las personas interesadas se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas, que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados permitan de modo razonable presumir la garantía en el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

Artículo 6. *Principios generales de actuación*

1. La actuación de las entidades comprendidas en el ámbito de esta ordenanza, en sus relaciones con la ciudadanía por medios electrónicos tendrá las limitaciones establecidas por el ordenamiento jurídico vigente, respetando el pleno ejercicio de los derechos que la ciudadanía tiene reconocida y ajustándose a los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, así como aquella otra normativa de directa aplicación.

2. Asimismo la actuación administrativa municipal se regirá por 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 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.

3. La actuación de las entidades comprendidas en el ámbito de esta ordenanza promoverá la eliminación de documentación en papel, que será sustituido cuando sea factible por documento electrónico.

TÍTULO II

Sede Electrónica

Artículo 7. *Sede Electrónica*

1. Se establece como Sede Electrónica de la Administración Municipal de Vélez-Málaga la siguiente dirección de internet: Sede velez-malaga.es, a la cual se accederá directamente mediante el uso de un navegador o mediante enlace específico en la web municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

2. A través de la Sede Electrónica se realizan todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Administración Municipal o de la ciudadanía por medios electrónicos, sin perjuicio de incorporar otra tipología de información de carácter público.

3. La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, sin perjuicio de la posibilidad de delegación en otro órgano municipal, podrá acordar la modificación del contenido mínimo de la Sede Electrónica de la Administración Municipal mediante Decreto, del cual se conferirá oportuna difusión a los meros efectos de público conocimiento.

4. La Sede Electrónica de la Administración Municipal de Vélez-Málaga será única para el Ayuntamiento de Vélez-Málaga, y sujetos contenidos en su ámbito de aplicación.

5. Se podrán crear, previo acuerdo de la Alcaldía Presidencia, sin perjuicio de la posibilidad de delegación en otro órgano municipal, una o varias subsees electrónicas derivadas de la Sede Electrónica general establecida en el presente artículo. Las subsees deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

6. Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, con sujeción a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

7. Sin perjuicio de la publicación del anuncio de creación de la Sede Electrónica municipal en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Málaga a los meros efectos de público conocimiento, la misma será objeto oportuna difusión mediante aquellos otros medios y/o canales que se consideren convenientes.

8. El titular de la Sede Electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra cuya responsabilidad correspondan a distinto órgano o Administración pública no será responsable de la información, datos y servicios ofrecidos en la misma.

Artículo 8. *Características de la Sede Electrónica*

1. La publicación en la Sede Electrónica de informaciones y servicios, así como la tramitación de los procedimientos que en su caso se determinen, respetarán los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

2. El mantenimiento de cada uno de los servicios e información contenidos en la Sede Electrónica, en los términos expresados en la presente ordenanza, será competencia directa del Área, Organismo Autónomo, Sociedad Mercantil, o cualquier otra entidad correspondiente.

3. Las decisiones relativas al alojamiento en servidores y adquisición de dominios y subdominios relacionados con las sedes y subsees electrónicas del Ayuntamiento serán competencia exclusiva de la Concejalía Municipal competente en materia de sistemas informáticos.

4. Los servicios de la Sede Electrónica de la Administración Municipal estarán operativos las veinticuatro horas del día, todos los días del año, exceptos que concurra caso fortuito o fuerza mayor. En el caso de que por razones técnicas la Sede o alguno de sus servicios puedan no estar operativos, y las incidencias causantes resulten conocidas de antemano, se informará con la suficiente antelación, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles. Asimismo el Ayuntamiento de Vélez-Málaga adoptará las medidas técnicas que sean necesarias para asegurar el restablecimiento del servicio en el menor tiempo posible.

Artículo 9. *Contenido y servicios de la Sede Electrónica*

1. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vélez-Málaga dispondrá del siguiente contenido mínimo:

- a) Identificación de la sede Electrónica y direcciones electrónicas de referencia de la sede y en su caso de las subsees que pudieran ser objeto de creación.
- b) Identificación del órgano administrativo titular y de las personas responsables de la gestión de los servicios puestos a disposición en la misma por cada Área, respondiendo de la integridad, veracidad y actualización de cada uno de los servicios y transacciones a los que puedan acceder en la Sede Electrónica.
- c) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión en su caso de los teléfonos y oficinas a través de los cuales puede accederse a ellos.
- d) Información necesaria para la correcta utilización de la sede e instrumentos de validación.
- e) Sistemas de verificación de los documentos emitidos en la Sede, que estarán accesibles de forma directa y gratuita.
- f) Relación de los sistemas de identificación electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
- g) La presente ordenanza reguladora.

2. La Sede Electrónica deberá proporcionar acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, así como a sus normas de funcionamiento, lo cual se encuentra regulado, junto con el Tablón de Edictos electrónico, en el Título IV de la presente ordenanza.

3. La Sede Electrónica tendrá en cuenta el siguiente contenido a disposición de la ciudadanía:

- a) Relación de los servicios disponibles en la sede. Los ciudadanos podrán realizar a través de la sede electrónica todas las actuaciones, trámites y procedimientos que se determinen en la propia sede y los que progresivamente se vayan incorporando para su gestión electrónica.
- b) Relación de los medios electrónicos que la ciudadanía pueden utilizar en cada caso en el ejercicio de su derecho a comunicarse con el Ayuntamiento de Vélez-Málaga y demás sujetos comprendidos en el artículo 2 de la ordenanza, en los términos establecidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- c) Órgano administrativo responsable.
- d) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas.
- e) Publicación electrónica de los actos y comunicaciones que por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el tablón de anuncios, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
- f) Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el Art. 26.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
- g) Cualquier otro que se incorpore, con sujeción a lo previsto en el artículo 10 de la mencionada Ley 11/2007, de 22 de junio.

TÍTULO III

De la relación con la ciudadanía por medios electrónicos

SECCIÓN PRIMERA. MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 10. *Información de libre acceso*

1. Se configura de libre acceso para la ciudadanía, sin necesidad de identificación, la siguiente información, que tendrá carácter de mínimo:

- a) Información sobre organización municipal y los servicios de interés general.
- b) Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- c) Información incluida en Tablón de Edictos electrónico.
- d) Publicaciones oficiales de cualquiera de los órganos y entes de la Administración Local.
- e) Expedientes sometidos a trámite de información pública.
- f) La relación de certificados y prestadores de los mismos, tanto públicos como privados, admitidos por la sede.
- g) Cualquier otro tipo de información de acceso general.

2. La información pública de libre acceso deberá estar actualizada. La responsabilidad del mantenimiento y actualización de dicha información será de las diferentes áreas y servicios que la generen, responsables de vigilar y comprobar la correcta actualización de la misma.

Artículo 11. *Sistemas de Identificación y Autenticación*

1. El Ayuntamiento y el resto de sujetos comprendidos en el artículo 2 de la presente ordenanza admitirán, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de los participantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos.

2. La ciudadanía podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Para personas físicas, los certificados electrónicos de DNI electrónico, y/o certificado electrónico reconocido, con la condición de que el prestador del servicio certificado ponga a disposición de la Administración Municipal la información que sea necesaria en condiciones que resulten tecnológicamente viables, y sin que en ningún caso comporte coste económico para el presupuesto municipal.

- b) Para personas físicas, personas jurídicas, y entes sin personalidad, otros certificados electrónicos reconocidos con base a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre.

3. El Ayuntamiento y el resto de sujetos comprendidos en el artículo 2 de la presente ordenanza podrán utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

- a) Para órganos administrativos, certificados electrónicos que identificarán al órgano que tenga atribuida la competencia y al titular del mismo.
- b) Para sistemas automatizados que no precisen intervención personal y directa del titular del órgano administrativo, certificado electrónico que deberá incluir información sobre la identificación del órgano responsable del trámite y del titular de aquel.
- c) Para empleado público municipal, DNI electrónico o bien certificado de empleado público.

4. El conjunto de certificados y prestadores de servicios públicos y privados de servicios de certificación admitidos, con carácter general, por la administración municipal, serán públicos y accesibles a través de la Sede Electrónica.

5. El Ayuntamiento promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social.

6. De conformidad con lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, la Administración municipal requerirá de los particulares la subsanación de cualquier defecto formal, ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en el presente artículo.

7. El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación precisos y necesarios, en su caso.

Artículo 12. *Formas de representación a los interesados*

1. Los interesados podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la Administración municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece esta ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación, que en cualquier momento la Administración municipal, podrá requerir.

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

- a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigente en materia de seguridad jurídica electrónica.
- b) Mediante presentación de certificado electrónico que incorpore la relación de representación.
- c) Mediante declaración del apoderamiento por parte de representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o de otras administraciones o entidades con las que la corporación haya firmado un convenio de colaboración.

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

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

SECCIÓN SEGUNDA. DE LA RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICOS

Artículo 13. *Modelos normalizados y consentimiento para la relación por medios electrónicos*

1. El Ayuntamiento establecerá los contenidos mínimos de todos los formularios así como del modelo general para aquellas solicitudes, escritos y comunicaciones que no correspondan a procedimientos y trámites concretos. Así mismo se aprobarán los formatos, soportes y sistemas que permitan la presentación por medios electrónicos cumpliendo las garantías exigibles.

2. Los modelos normalizados de solicitud o aportación de documentación, una vez aprobados serán puestos a disposición de la ciudadanía en la Sede Electrónica para los procedimientos y trámites incorporados a la tramitación electrónica. En la misma se publicarán de igual modo los condicionantes y requisitos para su presentación.

3. Los modelos normalizados de solicitud deberán contener, como mínimo, la información necesaria que permita su catalogación e incorporación al repositorio de documentos del Ayuntamiento cumpliendo las garantías archivísticas y de conservación.

4. Los modelos normalizados de solicitud de inicio contendrán los siguientes apartados complementarios:

- a) Identificación del procedimiento del que forman parte, y la unidad orgánica de inicio.
- b) La correcta identificación del interesado y sus datos acreditativos.
- c) Los datos asociados a la representación del interesado, contemplando tanto los datos vinculados al representado como al representante.
- d) La completa identificación de cualquier documentación que se acompañe anexa a la solicitud de inicio (siempre que tanto una como otra sean precisas).
- e) La declaración responsable, comunicación previa, y/o aquellos documentos pertinentes según la normativa reguladora.

5. Los modelos normalizados para la aportación de documentación, deberán contener los datos necesarios para la identificación del expediente del que forman parte de manera que puedan ser asociados y vinculados al mismo.

6. Con objeto de facilitar su uso, los modelos normalizados de solicitud podrán incorporar comprobaciones automatizadas respecto de la información aportada en cuanto a los datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones, o incluso ofrecer el formulario cumplimentado en todo o parte al objeto de que el interesado verifique la información incluida o, en su caso, la modifique o complete.

7. Se define consentimiento a toda aquella manifestación de voluntad, libre, inequívoca e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen. Dicho consentimiento podrá ser expreso o ser recogido de forma tácita en aquellos supuestos de tratamiento de datos no especialmente protegidos.

8. El consentimiento tácito será deducible del voluntario acceso por parte del interesado a los diferentes servicios ofrecidos en la Sede Electrónica. Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos para un determinado procedimiento, cuando tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o actuación objeto de la notificación.

Artículo 14. *Aportación de originales electrónicos y declaración responsable*

1. Los interesados deberán aportar, cuando deseen realizar la presentación electrónica, no solo la instancia sino también el resto de documentos originales electrónicos que se requieran para la formalización de la presentación, considerando como tales aquellos documentos conformes con las especificaciones de la Ley 11/2007, de 22 de junio, en los términos fijados en la presente norma.

2. En los casos que se permita de forma expresa con relación a dicho procedimiento, será susceptible de sustitución el documento papel original por copias autenticadas que permitan su tratamiento electrónico. En tal caso recae en el interesado la responsabilidad de correspondencia del documento aportado con el original que obra en su poder.

3. A los efectos previstos en el apartado anterior del presente artículo, deberá tenerse en cuenta los siguientes condicionantes de ineludible cumplimiento:

- a) Que así aparezca esta posibilidad en la propia Sede Electrónica en la información asociada al procedimiento y correctamente identificado en el modelo normalizado de solicitud o aportación de documentación. La declaración responsable deberá venir expresamente asociada al documento concreto donde se permita, y vinculada igualmente al tipo de procedimiento en virtud de las condiciones de aplicación fijadas por la unidad administrativa competente.
- b) La responsabilidad por la autenticidad de los documentos queda garantizada mediante la incorporación de la firma electrónica avanzada en los documentos aportados por los interesados. Las unidades administrativas de gestión se reservan la posibilidad de cotejar la veracidad de los documentos con los originales que obren en poder de aquellos.
- c) La posibilidad de presentación de los documentos en clave de declaración responsable quedará, en cualquier caso, excluida si existe constancia o queda acreditada la existencia de dicho original en formato electrónico.

TÍTULO IV

Registro electrónico y tablón de edictos electrónicos

Artículo 15. *Creación del Registro Electrónico*

1. De conformidad con el artículo 24.1 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante esta ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

2. El Registro Electrónico se integrará con el Registro General del Ayuntamiento formando parte del mismo a todos los efectos jurídicos. Estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la Sede Electrónica. El resto carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La utilización del Registro Electrónico tendrá carácter voluntario para los interesados, salvo los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o normativa de procedimiento para la realización de determinados trámites.

4. En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignados a los empleados públicos o a las distintas áreas municipales.

5. Tampoco tendrán la consideración de Registro Electrónico los dispositivos de recepción de fax, sin perjuicio de la validez de su presentación por este medio.

Artículo 16. *Funcionamiento del Registro Electrónico*

1. El acceso al Registro se efectuará a través de la dirección de la Sede Electrónica y permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas del día, salvo que concurran caso fortuito o fuerza mayor.

2. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico recae en el Área a la que se atribuye dicha competencia en el seno del Anexo del Reglamento de Organización Interna y Estructura Administrativa del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

3. Son funciones del Registro Electrónico:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones en soporte electrónico relativas a los trámites y procedimientos que referidos en la presente ordenanza estén disponibles en

Sede Electrónica, así como de los documentos electrónicos adjuntos a aquellos.

- b) La expedición de recibos de los documentos que se registren por este procedimiento. El Registro Electrónico de entrada de documentos, emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, dirigido a la dirección electrónica de procedencia, autenticada mediante firma electrónica de la Administración, en el que constará el contenido íntegro del documento o documentos presentados y los datos de registro que se le asignen, datos que como mínimo, serán los siguientes: número de anotación, día y hora de ésta.
- c) La remisión electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias en los términos de la presente ordenanza y del Art. 24.2 b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

4. La Administración Municipal podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema, contengan un contenido malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento, procediéndose al rechazo del mismo, y de estar identificada la persona que remite, se le comunicará dicha circunstancia.

5. La presentación de los documentos en el Registro Electrónico deberá realizarse necesariamente utilizando los formularios electrónicos normalizados, los cuales estarán disponibles en el punto de acceso al Registro Electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de utilización de formularios normalizados pueden ser rechazados cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento, así como que contengan código malicioso o cualquier elemento susceptible de afectar a la integridad del sistema.

6. En aquellos casos en los que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

7. Las interrupciones de mantenimiento técnico u operativo que afecten al registro electrónico se anunciarán con la antelación que resulte posible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, salvo que concurra caso fortuito o fuerza mayor.

8. Cuando, por tratarse de interrupciones no planificadas que, impidan la presentación de escritos, no resulte posible realizar su anuncio en la Sede Electrónica con antelación, y siempre que una norma legal no lo impida expresamente, se dispondrá por el tiempo imprescindible la prórroga de los plazos de inminente vencimiento.

Artículo 17. *Cómputo de los plazos*

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento se regirá, a efectos de cómputo de los plazos, imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas, por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

2. El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas, con excepción de las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

3. 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, habrá que estar a lo siguiente:

a) La fecha y hora de referencia serán las vigentes en el momento de la recepción de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico, siempre que se trate de día hábil.

b) La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en un día inhábil se entenderán efectuadas a la primera hora hábil del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

c) No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil, salvo aquellas generadas de forma automatizada.

d) Se considerarán días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales nacionales, de la Comunidad Autónoma de Andalucía así como de fiestas locales del Municipio de Vélez-Málaga.

Artículo 18. *Comunicación electrónica sin efectos jurídicos*

1. Las diferentes áreas y servicios municipales podrán establecer mecanismos de comunicación sin efectos jurídicos en el marco de sus relaciones con la ciudadanía teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cada área y servicio, atendiendo al principio de proporcionalidad, identificará los ámbitos donde aplicar el mecanismo de comunicación en base al procedimiento que así se establezca según el órgano competente en materia de administración electrónica.
- b) El Ayuntamiento de Vélez-Málaga podrá, asimismo, hacer llegar a la ciudadanía, de una forma automatizada, comunicaciones sobre temas de interés relacionados tanto con información pública como con información privativa, para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos: en la Sede Electrónica del Ayuntamiento estará publicada la relación de temas y, en su caso, el servicio de comunicación electrónica vinculado a cada uno de ellos. El ciudadano se debe haber suscrito previamente al servicio de comunicaciones dejando constancia tanto de su consentimiento como de los ámbitos donde desea ser informado. Cada área o servicio identificará los ámbitos, servicios y procedimientos donde aplicar el servicio de comunicaciones electrónicas automatizadas en base al modelo y procedimiento que se establezca mediante resolución del órgano competente en materia de administración electrónica.

2. En cualquier caso, la comunicación electrónica sólo tendrá validez a efectos informativos por lo que no se desprenderá de los mismos efectos jurídicos.

Artículo 19. *Recepción de notificaciones por medios electrónicos*

1. Rige para la notificación lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La notificación se practicará por medios electrónicos sólo para los procedimientos que expresamente lo señalen en su normativa específica y se encuentren habilitados por la Administración Municipal para el envío de notificaciones por vía telemática.
- b) El Ayuntamiento remitirá las notificaciones por medios electrónicos a quienes hayan optado por esta forma de notificación y a quienes según lo dispuesto en el artículo 5 de esta ordenanza, estén obligados a la utilización de medios electrónicos.
- c) Tanto aquellos que hubieran optado por la notificación electrónica con carácter voluntario, como aquellos obligados deberán indicar una dirección de correo electrónico donde recibir la comunicación informativa sobre aquellas notificaciones que se le hubieran practicado.
- d) Una vez elaborada la notificación se realizará la puesta a disposición en la Sede Electrónica. En el momento de la puesta a disposición se enviará al destinatario un aviso vía correo electrónico en la dirección de correo electrónica facilitada. El aviso de notificación contendrá un enlace a la Sede Electrónica en su apartado de consulta de notificaciones. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 28 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la puesta a disposición de la notificación se entenderá cumplida con el envío de este aviso.
- e) En la Sede Electrónica se mostrará de forma destacada la existencia de notificaciones pendientes, indicándose asimismo que el acceso al documento implicará la notificación de su contenido.
- f) Como paso previo a la visualización del contenido de la notificación, el destinatario deberá firmar un acuse de recibo con una

firma electrónica avanzada. El acuse de recibo será enviado al órgano administrativo o entidad remitentes de la notificación para su incorporación al expediente administrativo correspondiente. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 28 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, el acceso al contenido de la notificación se entenderá producido en el momento de la firma del acuse de recibo.

2. La operatoria de las notificaciones permitirá al destinatario visualizar la notificación, y en su caso, los documentos adjuntos, verificar las firmas electrónicas que los acompañen, y descargar todo ello en su entorno físico.

Artículo 20. *Tablón de edictos electrónico*

1. La publicación de actos, acuerdos, y comunicaciones en general que, por disposición legal o reglamentaria deban de publicarse o notificarse mediante edictos insertos en el tablón de anuncios o edictos municipal, podrán ser sustituidos o completados por su publicación en el Tablón de Edictos Electrónicos, ubicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

2. El Tablón de Edictos Electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. En especial, a los efectos del cómputo de términos y plazos, se establecerá el oportuno mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de su publicación.

3. El Tablón de Edictos Electrónicos estará disponible las veinticuatro horas del día, todos los días del año, a través de la Sede Electrónica municipal, salvo casos fortuito de o de fuerza mayor. Cuando por razones técnicas se prevea que el Tablón de Edictos Electrónicos no puede estar operativo se deberá informar a los usuarios con la máxima antelación factible, indicándose los eventuales medios alternativos disponibles.

4. El Tablón de Edictos Electrónicos no requerirá de ningún mecanismo de identificación para su consulta.

5. La difusión de información y documentación por medios electrónicos en el Tablón de Edictos Electrónicos, podrá sustituir la publicación de las disposiciones normativas y los actos que deban de ser publicados en un Boletín Oficial de conformidad con la normativa vigente en la materia respectiva.

TÍTULO V

De los documentos y archivos electrónicos

Artículo 21. *Documentos y certificados electrónicos*

1. El Ayuntamiento de Vélez-Málaga, y sus entes dependientes, podrán emitir válidamente por medios electrónicos los documentos y certificados administrativos electrónicos 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, siempre que incorporen una o varias firmas electrónica, tal y como establece la Ley 59/2003, a petición de los interesados.

2. Estos documentos administrativos incluirán, en su caso, referencia temporal que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera.

Artículo 22. *Copias electrónicas*

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por la Administración Municipal, manteniéndose o no el formato original, tendrán la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su

caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. Los funcionarios públicos municipales competentes podrán emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, así como copias auténticas electrónicas de documentos en soporte papel, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

- Asegurar la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.
- Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.
- Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica reconocida.

3. La Administración Municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por la ciudadanía, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

4. En los supuestos de documentos emitidos originalmente en soporte papel de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, podrá procederse a la autorización de la destrucción de los originales en los términos y con las condiciones se establezcan en la normativa vigente, y todo ello previo informe de los servicios técnicos del Área Municipal competente.

5. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.

Artículo 23. *Archivo electrónico de documentos y consulta electrónica de información*

1. Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

4. Los interesados podrán acceder a través de la Sede Electrónica a aquella información acerca del estado de tramitación de actuaciones administrativas en las que tenga la condición de interesado. En el caso de acceso electrónico para consulta de datos personales será exigible adicionalmente la identificación de la persona mediante utilización de mecanismos de identificación, los cuales en todo caso respetarán el principio de proporcionalidad.

5. La información a suministrar sobre el estado de tramitación del procedimiento administrativo comprenderá todos aquellos actos de trámite realizados y la fase en la que se encuentra, así como, en aquellos casos en los que se factible, la fecha en la que fueron dictados, y su notificación o publicación.

6. En todo caso el acceso a información privativa por parte de los interesados se circunscribe a los procedimientos habilitados en Sede Electrónica.

Artículo 24. Expediente electrónico

1. El expediente electrónico es el conjunto ordenado de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

2. Los expedientes administrativos podrán incluir un índice electrónico, firmado o sellado por el responsable encargado de su tramitación, con la finalidad de garantizar la integridad del expediente electrónico.

3. 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.

TÍTULO VI

De la gestión electrónica de los procedimientos

Artículo 25. Principio de progresividad y simplificación administrativa

1. La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará la titularidad y el 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. A estos efectos, y en todo caso bajo criterios de simplificación administrativa, se impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa.

2. En la aplicación de medios electrónicos a la actividad administrativa se considerará la adecuada dotación de recursos y medios materiales al personal que vaya a utilizarlos, así como la necesaria formación acerca de su utilización.

3. 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 Servicio Municipal competente antes de su aprobación.

4. En el análisis se considerarán especialmente los siguientes aspectos:

- a) La supresión o reducción de la documentación requerida a la ciudadanía, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.
- b) La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.
- c) La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
- d) La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

Artículo 26. Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica

1. Una vez se apruebe y entre en vigor la presente ordenanza podrán tramitarse electrónicamente:

- a) Los procedimientos que se determinen en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.
- b) Consulta de información de datos municipales por la ciudadanía.
- c) Comunicaciones de la ciudadanía: avisos, quejas, sugerencias y las peticiones que así se determinen, no incardinables en un procedimiento administrativo.

2. La tramitación de un procedimiento por medios electrónicos no podrá suponer una merma en el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los particulares ante la Administración Pública, establecidas en el Ordenamiento Jurídico y en particular en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La relación actualizada de procedimientos que se podrán tramitar electrónicamente será accesible a través de la Sede Electrónica

municipal. Igualmente, dicha Sede facilitará información genérica (en ningún caso individualizada con relación a expedientes concretos) sobre los principales procedimientos que no se puedan tramitar electrónicamente.

Artículo 27. Iniciación del procedimiento administrativo

1. La iniciación de un procedimiento administrativo a solicitud de interesado por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la Sede Electrónica que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

2. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La Administración Municipal podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

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

4. El acceso por parte del interesado a los diferentes servicios ofrecidos en Sede Electrónica municipal implicará el consentimiento para el tratamiento de datos personales que le conciernen, y todo ello sin perjuicio de las estipulaciones contempladas al respecto en el artículo 13 de esta ordenanza.

Artículo 28. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos

1. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.

3. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación previstos en el artículo 27 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Artículo 29. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales

1. Cuando en un procedimiento iniciado electrónicamente, la mayor parte de las actuaciones que lo conformen no se puedan tramitar en soporte electrónico, se procederá por parte del órgano municipal y/o funcionario público competente a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para poder continuar con la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales, y ello sin perjuicio de la gradual implantación tendente al expediente electrónico íntegro.

Dicha reproducción en papel se limitará a aquellos actos no susceptibles de elaboración electrónica por motivos de índole tecnológica, así como aquellos expedientes cuyas actuaciones en mayor medida no sean electrónicas, obligándose al resto de actos, por los medios articulados en esta ordenanza, a la digitalización de la documentación en papel para la incorporación al expediente electrónico.

2. En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se harán constar la diligencia de funcionario público competente o sello con rúbrica que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original.

Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos previstos en el Art. 46 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 30. *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, sea competente y cumplirá con los requisitos previstos en el Art. 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e irá firmado electrónicamente por el órgano administrativo competente para dictar el acto o acuerdo.

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

TÍTULO VII

Factura electrónica

Artículo 31. *Factura electrónica*

1. El Ayuntamiento de Vélez-Málaga admitirá la presentación por medios electrónicos de facturas electrónicas emitidas por terceros, respecto de servicios que les haya sido prestados, cuando conste de modo fehaciente la autenticidad del emisor y del propio documento. En caso contrario se emitirá requerimiento al emisor para subsanación de las anomalías o defectos advertidos, en aras de debida acreditación por los medios que la Administración Municipal estime oportunos y válidos en derecho.

2. La presentación de la factura electrónica deberá efectuarse a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento. A tal efecto, los interesados tendrán a su disposición en Sede Electrónica, un modelo de instancia de entrega por cada factura electrónica que se tramite, y ello para facilitar la inclusión de los datos obligatorios solicitados para su tramitación, a la que deberá adjuntar la factura en formato electrónico. La meritada instancia deberá ser firmada electrónicamente mediante firma reconocida.

3. Se asignará a cada factura un número de registro individualizado.

Disposición transitoria

Primera. Esta ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor, aunque el procedimiento hubiera podido ser dado de alta en la Sede Electrónica.

Segunda. Los preceptos derivados de la presente ordenanza vinculan única y exclusivamente respecto de los servicios disponibles en Sede Electrónica Municipal, cuya relación tal y como se establece, será publicada en la misma para adecuado conocimiento de la ciudadanía, incorporando gradualmente los nuevos procedimientos.

Tercera. La incorporación de nuevos procedimientos y servicios se pondrá en marcha de forma progresiva a partir de la entrada en vigor de la presente ordenanza. En la Sede Electrónica figurará la relación actualizada de procedimientos y servicios disponibles por medios electrónicos.

Cuarta. El tablón de edictos electrónico entrará en funcionamiento en el plazo máximo de seis meses desde la entrada en vigor de la ordenanza.

Quinta. El registro electrónico previsto en esta ordenanza entrará en funcionamiento en el plazo máximo de tres meses desde la entrada en vigor de la ordenanza.

Sexta. El derecho a no presentar datos y documentos que obran en poder del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, se dará cumplimiento en la medida que las herramientas tecnológicas lo permitan, ampliándose ese derecho al resto de Administraciones Públicas en el preciso momento en el que la tecnología, la interoperabilidad para la transmisión de datos entre Administraciones Públicas y demás factores implicados lo hagan factible.

Séptima. En el plazo máximo de seis meses desde la entrada en vigor de la ordenanza se adoptará por el órgano municipal competente acto administrativo tendente a la efectiva regulación del funcionamiento técnico y organizativo del archivo municipal electrónico.

Disposiciones adicionales

Primera. El Ayuntamiento de Vélez-Málaga promoverá la formación de los empleados públicos a su servicio en el conocimiento y utilización de los medios electrónicos para el desarrollo de sus actividades.

Segunda. Del contenido de la presente ordenanza se conferirá la máxima difusión entre la ciudadanía. Para ello se utilizarán tanto los distintos canales de comunicación disponibles, redes sociales, como aquellos otros medios que permitan un mayor conocimiento de la administración electrónica.

Tercera. El Ayuntamiento de Vélez-Málaga adoptará las medidas necesarias para fomentar e implantar progresivamente la contratación por vía electrónica, y el uso de las facturas electrónicas por los contratistas.

Cuarta. El Ayuntamiento de Vélez-Málaga adoptará aquellas medidas precisas para fomentar e implantar, con carácter general, las comunicaciones electrónicas en cuanto a las relaciones internas entre las distintas áreas municipales, con el consiguiente ahorro en tiempo y recursos económicos.

Quinta. A partir de la entrada en vigor de la presente ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos o trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos, y se ajustará a los requisitos previstos en la misma.

Sexta. El Ayuntamiento se compromete a estudiar, y adaptar, la normativa municipal a la presente ordenanza, dentro del plazo máximo de un año a partir de su entrada en vigor.

Séptima. En el plazo máximo de seis meses desde la entrada en vigor de esta ordenanza, se creará una Comisión de Administración Electrónica, cuyas funciones y composición se regularán por Decreto de Alcaldía Presidencia. Dicha Comisión se configura como instrumento de coordinación interna para la implantación, impulso, y adaptación de los deberes y derechos contemplados en la presente ordenanza.

Octava. La presente ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa".

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Vélez-Málaga, a 9 de agosto de 2013.

El Alcalde-Presidente, firmado: Francisco Delgado Bonilla.