Disposición final.

publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de laProvincia de Santa Cruz de Tenerife y transcurridoel plazo de quince días hábiles previsto en el artícu-lo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora delas Bases del Régimen Local, por remisión del artículo70.2gencia hasta que se acuerde su modificación o dero-gación. La presente Ordenanza entrará en vigor una vez del citado texto normativo, continuando su vi-

Anexo I. Glosario de términos.

cionados con la accesibilidad y la eliminación de ba-rreras se detalla a continuación el siguiente glosariode términos:Para una mejor comprensión de los términos relaciones hacen factible su desenvolvimiento de modoautónomo por cualquier persona, con independenciade que tenga limitadas determinadas cualidades.Accesibilidad: cualidad de un medio cuyas condi-

lla persona que tiene permanente o temporalmentelimitada la capacidad de moverse sin ayuda externa.Personas con Movilidad Reducida (PMR): es aque-

no alternativo al de discapacidad que ha comenzadoa utilizarse en España por iniciativa de los propiosafectados. Con el término diversidad funcional sepropone una nueva visión que no es negativa, que noimplica enfermedad, deficiencia, parálisis, retraso,etc. con independencia del origen patológico, gené-tico o traumático de la diversidad en cuestión.Personas con Diversidad Funcional (PDF): térmi-

ficulta la realización de una determinada tarea o ac-tividad tanto en la vía pública como en edificacio-nes, afectando de esta manera a la plena integraciónsocial de esa persona.Barreras Físicas: es un obstáculo que impide o di-

mento para la recepción de mensajes a través de losmedios de comunicación, así como en los sistemasde información y señalización.Barreras de la Comunicación: todo aquel impedien la valoración de las limitaciones en la actividadde una persona derivadas de las deficiencias físicas,mentales, intelectuales o sensoriales.”Grado de Discapacidad: es el porcentaje obtenido

en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguien-te a la publicación del presente anuncio, de confor-so contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Con-tencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Jus-ticia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife,Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurmidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 dejulio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrati-va.

quier otro recurso que estime pertinente.Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cual-

En Candelaria, a 27 de febrero de 2012.

Trujillo. El Alcalde-Presidente, José Gumersindo García

**A N U N C I O**

# 3247 3928

lebrada con fecha 23 de febrero de 2012, acordó laAprobación Definitiva de la Ordenanza reguladorade la Administración Electrónica del Ayuntamientode Candelaria, lo que se hace público para su gene-ral conocimiento y en cumplimiento de lo dispuestoen el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, re-guladora de las Bases del Régimen Local.El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria ce-

Ayuntamiento de la Villa de Candelaria.Ordenanza reguladora Administración Electrónica

Índice.

Exposición de motivos.

pios generales.Título preliminar. Ámbito de aplicación y princi-

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo. Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Firmado por:** | ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA | Fecha: 02-09-2021 09:10:33 |  |
| Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853Comprobación CSV: https://sedeelectronica.candelaria.es//publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853 . |
| Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33 - 1/30 - Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20 |

ción electrónica. Artículo 4. Principios generales de la administrala información que publique la Administración Mu-nicipal.Artículo 5. Principios generales de la difusión de to administrativo electrónico. Artículo 6. Principios generales del procedimiención interadministrativa. Artículo 7. Principio de cooperación y colaboranía en la relación con la administración electrónica.Título primero. Derechos y deberes de la ciudadade la administración electrónica. Artículo 8. Derechos de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas establecidas a tra-vés de los medios electrónicos. Artículo 9. Deberes de la ciudadanía en el marco

tración electrónica.Título segundo. Régimen jurídico de la adminisCapítulo I. Medios de acceso y sede electrónica.

trónicos.Artículo 10. Medios de acceso a los servicios elecArtículo 11. La sede electrónica.

gramas y aplicaciones.Artículo 12. Aprobación y publicidad de los prolos servicios de interés general.Artículo 13. Información sobre la organización y

Artículo 14. Información administrativa. trónica.Artículo 15. Calidad y seguridad en la sede elecnicos.Artículo 16. Tablón de anuncios o edictos electróArtículo 17. Publicación oficial.

cación electrónica.Capítulo II. Normas de identificación y autentificación y de firma electrónica de los órganos admi-nistrativos.Artículo 18. Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los interesados.Artículo 19. Normas de identificación, de autenticomunicaciones y notificaciones.Capítulo III. Oficina virtual, registro electrónico,

Artículo 20. De la Oficina Virtual Municipal.

Artículo 21. Naturaleza del Registro electrónico.

Artículo 22. Creación del Registro electrónico.

Artículo 23. Gestión del Registro electrónico.

Artículo 24. Funciones.

Artículo 25. Régimen de funcionamiento. Artículo 26. Cómputo de plazos.

dos por el Registro electrónico.Artículo 27. Documentos que pueden ser rechaza-

Artículo 28. Las comunicaciones electrónicas.

electrónicos para la realización de determinadas co-municaciones.Artículo 29. Obligatoriedad del uso de los medios

- 2/30 -

electrónicos.Artículo 30. Práctica de notificación por medios Artículo 31. Elección del medio de notificación. ción.Artículo 32. Modificación del medio de notificaposición del documento electrónico a través de di-rección electrónica habilitada.Artículo 33. Notificación mediante la puesta a disdirección de correo electrónico.Artículo 34. Notificación mediante recepción en trónica.Artículo 35. Notificación por comparecencia electrónicos.Título tercero. Los documentos y archivos elecCapítulo I. Disposiciones comunes. co.Artículo 36. Documento administrativo electróninistrativo electrónico.Artículo 37. Características del documento admicumentos electrónicos.Artículo 38. Principios generales de gestión de do-

Artículo 39. Archivo electrónico.

Artículo 40. Expediente electrónico.

guridad.Capítulo II. Formatos, metadatos y medidas de seArtículo 41. Formatos de los documentos.

porte papel.Artículo 42. Digitalización de documentos en so-

Artículo 43. Metadatos.

Artículo 44. Medidas de seguridad. Capítulo III. Copias electrónicas. electrónicos.Artículo 45. Copias electrónicas de documentos soporte no electrónico.Artículo 46. Copia electrónicas de documentos en ministrativos electrónicos.Artículo 47. Copias en papel de documentos adno electrónico.Artículo 48. Destrucción de documentos en soporte por la ciudadanía.Artículo 49. Documentos electrónicos aportados documentos por la ciudadanía.Artículo 50. Obtención de copias electrónicas de efectos de compulsa.Artículo 51. Obtención de copias electrónicas a dimientos.Título cuarto. La gestión electrónica de los proceCapítulo I. Disposiciones comunes.

es aplicable la tramitación electrónica.Artículo 52. Trámites y procedimientos a los que en la tramitación del procedimiento.Capítulo II. Utilización de los medios electrónicos nistrativo.Artículo 53. Iniciación del procedimiento admiArtículo 54. Representación.

nistrativo.Artículo 55. Instrucción del procedimiento admición sobre el estado de la tramitación del procedi-miento.Artículo 56. Acceso del interesado/a a la informapor medios electrónicos.Artículo 57. Terminación de los procedimientos da.Artículo 58. Actuación administrativa automatiza-

Disposiciones adicionales.

Disposición transitoria.

Disposición final.

Glosario de términos.

Exposición de motivos.

como uno de los derechos de los/las ciudadanos/asel de relacionarse con la Administración Local a tra-vés de medios electrónicos para obtener informacio-nes, realizar consultas y alegaciones, formular soli-citudes, manifestar consentimientos, entablarpretensiones, efectuar pagos, realizar transaccionesy oponerse a las resoluciones y actos administrati-vos, en los procedimientos susceptibles de tramita-ción electrónica.I. La Ley de Administración Electrónica consagra

con lo que establece el Reglamento Orgánico de Go-bierno y Administración Municipal, queremos com-Derechos que en nuestro ámbito y, de conformidad

- 3/30 -

plementarlo con el principio de participación de los/lasvecino/as a través de medios electrónicos estableci-do en el artículo 70 bis 3º de la Ley 7/85, de 2 deabril: “Asimismo, las entidades locales y, especial-mente, los municipios, deberán impulsar la utiliza-ción interactiva de las tecnologías de la informacióny la comunicación para facilitar la participación y lacomunicación con los/las vecinos/as, para la presen-tación de documentos y para la realización de trámi-tes administrativos, de encuestas y en su caso, de con-sultas ciudadanas.”

de Candelaria viene trabajando para que la ciudada-nía pueda ejercer plenamente sus derechos y ademáspodamos abrir una nueva puerta para la participaciónciudadana como principio básico de la gestión mu-nicipal que consagra el Reglamento Orgánico de Go-bierno y Administración Municipal.Desde ese doble pilar el Ayuntamiento de la Villa

sarrollo tecnológico aplicado a la actividad adminis-trativa municipal fruto, por un lado, del Programa deModernización Continúa del Cabildo Insular de Te-nerife y, por otro lado, de las subvenciones obteni-das en los últimos años para el desarrollo de la ad-ministración electrónica que han posibilitado darpasos firmes para la oficina administrativa virtual.Actualmente tenemos un importante nivel de de-

una doble dirección. Por un lado, ejecutado un con-junto de programas con la finalidad de dotarnos delos equipos, las herramientas y las plataformas ne-cesarias para el desarrollo de los sistemas de infor-mación y comunicación y la implantación de la ad-ministración electrónica en la gestión municipal. Y,por otro lado, actualizando los procesos administra-tivos que desarrollamos en el ayuntamiento dado quela apertura de los servicios electrónicos precisa quepreviamente ordenemos nuestro mapa de procesosque permita revisar profundamente la organizaciónmunicipal en todo lo referente a los flujos y proce-sos de información.Así en los tres últimos años hemos trabajado en

dato único y de la integración de las soluciones pa-ra hacer posible que los procedimientos administra-tivos sean transversales, y que las bases corporativasde terceros y territorio, sean comunes para todo elAyuntamiento, lo que permitirá conseguir datos con-sistentes, no duplicados ni redundantes. Ello exige que nos basemos en la concepción del

formáticas se deben sustentar sobre estos datos cor-porativos de terceros y territorio, permitiendo la ob-tención del “dato único”, y la llamada Posición Integraldel Ciudadano/a, requisito imprescindible para laprestación multicanal de servicios. De esta forma elpropio ciudadano/a, interesado/a de cada gestión,puede acceder a consultar o interactuar con las ges-tiones que tiene con el Ayuntamiento de La Villa deCandelaria. El modelo de gestión integral, basado enPara lograr este objetivo, todas las aplicaciones inel dato único permitirá agilizar la gestión de los ser-vicios municipales y facilitará su acceso a la ciuda-danía.

se ha de plantear con una clara orientación de la in-formación hacia la ciudadanía, exigencia previa a laapertura de nuevos canales.En definitiva, el modelo que proponemos construir

delo de gestión administrativa único y, segundo, laplena incorporación de la Administración Electróni-ca en la actividad administrativa para conseguir lasventajas que ésta tiene tanto para la ciudadanía co-mo para la eficiencia en la gestión de los recursos pú-blicos. En el desarrollo del modelo, en cuyo marcode actuación se concentran una batería de actuacio-nes, estamos haciendo una apuesta decidida para queel formato electrónico sea nuestro soporte para el tra-bajo diario de las Áreas de Gobierno Municipal.Luego, el objetivo es doble. Primero, tener un mo-

medios y procedimientos tradicionales de la activi-dad administrativa.y la comunicación está produciendo cambios acele-rados en todos los órdenes de la vida, tanto en lo per-sonal como en lo social. De forma significativa es-tán transformándose las formas de hacer y derelacionarse en todas las organizaciones, sean priva-das o públicas. La implantación y utilización inten-siva de estas tecnologías está obligando a redefinirlas tareas del gobierno y de la gestión pública, y es-tán incidiendo en una profunda transformación de losEl desarrollo de las tecnologías de la información

do mayores transformaciones es en lo relativo a lasrelaciones entre los/las ciudadanos/as y las Admi-nistraciones públicas. El Aprometido con estos nuevos retos con el objetivo deimpulsar la sociedad de la información y el conoci-miento y especialmente, crear una administraciónmás abierta y accesible. Las Administraciones Pú-blicas deben actuar como agentes dinamizadores delas tecnologías entre la ciudadanía y en la propia ad-ministración, aprovechando el potencial que tienenpara mejorar tanto el servicio a la ciudadanía comola gestión de los servicios públicos.Uno de los ámbitos en que se están experimentan-yuntamiento está com-

diciones, las garantías y los efectos jurídicos de lautilización de los medios electrónicos en las relacio-nes con los ciudadanos y que establezca los princi-pios generales de actuación del Ayuntamiento en es-ta materia, en especial en el proceso de incorporacióna la administración electrónica de los trámites y losprocedimientos administrativos.nicipal electrónica, es preciso que el Ayuntamientode La Villa de Candelaria se dote de un instrumentonormativo que determine los derechos y los deberesde los ciudadanos en este ámbito, que regule las con-II. Para el logro de una efectiva administración mu-

- 4/30 -

jurídica y asegurar la agilidad y eficacia en la actua-ción que deberán hacer todos los servicios munici-pales para acercar la administración al conjunto dela ciudadanía, a través de nuevos canales para pres-tar los servicios, sin limitaciones horarias, sin colasni esperas, reduciendo e incluso eliminando los des-plazamientos, simplificando trámites e introducien-do la declaración responsable y el control posteriorcuando antes solo existían controles de carácter pre-vio.De igual modo, la norma debe dar plena seguridad

ciones adicionales, una disposición transitoria, unafinal y un glosario de términos.gran medida el articulado de la Ley 11/2007, de 22de junio, al regular estos la aplicación de los medioselectrónicos en el conjunto de Administraciones Pú-blicas. Se estructura en cuatro títulos, dos disposi-La presente Ordenanza, incorpora y transpone en

to de aplicación y principios generales a los que seajusta, todo ello en base a lo establecido en el títulopreliminar de la Ley 11/2007, de 22 de junio, dadosu carácter básico.En el Título Preliminar se define su objeto, ámbi-

y deberes de la ciudadanía en su relación con la Ad-ministración Municipal a través de los medios elec-trónicos.En el Título Primero están recogidos los derechos

co de la administración electrónica. Por una parte suCapítulo Primero se dedica a la sede electrónica, co-mo dirección electrónica cuya gestión y administra-ción corresponde a la Administración Municipal. ElCapítulo Segundo regula las formas de identificacióny autentificación, tanto de los/las ciudadanos/as co-mo de los órganos administrativos en el ejercicio desus competencias. Por su parte, el Capítulo Tercero,regula la oficina virtual, el registro electrónico, lascomunicaciones y las notificaciones.En el Título Segundo se regula el régimen jurídi-

condiciones en los que se deben gestionar los docu-mentos y archivos electrónicos. En el Capítulo Pri-mero se regula todo lo relacionado con el documen-to administrativo electrónico, el archivo electrónicoy el expediente electrónico. En el Capítulo Segundose hace referencia a los formatos, metadatos y a lasmedidas de seguridad relacionadas a emplear. Por úl-timo, por medio del Capítulo Tercero se regula el sis-tema de copias electrónicas, tanto las realizadas apartir de documentos emitidos originariamente enpapel, como las copias de documentos que ya estu-vieran en soporte electrónico y las condiciones pararealizar en soporte papel copia de originales emiti-dos por medios electrónicos o viceversa.En el Título Tercero se abordan los principios y

procedimientos, y los criterios a seguir en paralelocon la regulación contenida con la Ley 30/1992 deEl Título Cuarto trata la gestión electrónica de los Régimen Jurídico de las Administraciones Públicasy del Procedimiento Administrativo Común. Así co-mo se regula la iniciación, instrucción y terminaciónde procedimientos por medios electrónicos.

ciones adicionales, una disposición transitoria, unafinal y un glosario de términos.Por último, la Ordenanza cuenta con dos disposi-

pios generales.Título preliminar.- Ámbito de aplicación y princiArtículo 1. Objeto.

ministrativa, proximidad y servicio a la ciudadaníaque se derivan del artículo 103 de la Constitución yde la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso elec-trónico de los/las ciudadanos/as a los servicios pú-blicos.medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamientode La Villa de Candelaria y de sus organismos y en-tidades dependientes, para hacer posible la consecu-ción más eficaz de los principios de transparencia ad-1. La presente Ordenanza regula la utilización de

rá por medio electrónico cualquier mecanismo, equi-po, instalación o sistema de tratamiento o transmi-sión de la información que permita almacenar o tratardatos o informaciones susceptibles de ser incorpora-dos a un soporte electrónico, o transmitir dichos da-tos o informaciones mediante redes de comunica-ciones electrónicas, incluidas las redes detelecomunicaciones y las utilizadas para radiodifu-sión.2. A efectos de la presente Ordenanza se entende-

nanza tiene por objeto:3. Como consecuencia de lo anterior, esta Orderegir las relaciones que se establezcan por medioselectrónicos entre la ciudadanía y la AdministraciónMunicipal.a) Establecer los derechos y los deberes que deben

desarrollo de la administración electrónica en el Ayun-tamiento.b) Fijar los principios generales para el impulso y ministrativa.del uso de los medios electrónicos en la actividad ad-c) Regular las condiciones y los efectos jurídicos

cimiento de los principios reguladores que han de re-de prestación de servicios por vía electrónica.gir la incorporación de los trámites, de los procedi-mientos administrativos y de la utilización de canales4. También es objeto de esta ordenanza el estable-

la presente Ordenanza tendrán el sentido que se es-tablece en el anexo I, bajo la rúbrica de definiciones.5. Los términos y expresiones que se emplean en

- 5/30 -

Artículo 1.- LAECSPadaptado al ámbito municipal. Artículo 2.- Ámbito de aplicación subjetivo.

entidades que forman la Administración Municipaly sus organismos públicos y que integra a:1. La presente Ordenanza será de aplicación a las dades del Ayuntamiento.a) Los órganos administrativos, las Áreas y las unilas sociedades y fundaciones en las que sean mayo-ritaria la participación directa o indirecta del Ayun-tamiento.b) La Entidad Pública Empresarial Municipal y a

el resto de las entidades referidas en los apartadosanteriores.sonas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios elec-trónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y conc)Ala ciudadanía, entendiendo como tal a las per-

laciones por medios electrónicos con el Ayuntamientoen aquellas materias de competencia municipal.d) A las Administraciones Públicas que tengan re-

Artículo 2 LAECSPadaptado al ámbito municipal. Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

nes en las que participe el Ayuntamiento y que se re-alicen por medios electrónicos, y concretamente a lassiguientes:1. Esta ordenanza se aplicará a aquellas actuaciorácter jurídico administrativo.a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan ca-

ministrativos que estén en poder del Ayuntamiento. formación pública administrativa y de los datos adb) La consulta por parte de la ciudadanía de la in-electrónica, de conformidad con lo previsto en estaOrdenanza.administrativos incorporados a la tramitación por víac) La realización de los trámites y procedimientos

Ayuntamiento en el ejercicio de sus potestades.d) El tratamiento de la información obtenida por el servicios establecidos por el Ayuntamiento de acuer-do con lo dispuesto en la presente ordenanza.e) A la utilización de los canales de prestación de

denanza serán de aplicación a las comunicaciones yactuaciones de la ciudadanía no sometidas al orde-namiento jurídico administrativo, y de manera espe-cial a la comunicación de avisos y de incidencias, ala formulación de sugerencias, la presentación de re-clamaciones y quejas, la realización de preguntas alos órganos municipales y las peticiones y otras for-2. Los principios generales contenidos en esta ormas de participación, en tanto que no sean objeto deuna regulación específica.

Artículo 3 LAECSPadaptado al ámbito municipal. poración se garantizará de acuerdo con lo dispuestoen el Reglamento Orgánico de Gobierno y Adminis-tración Municipal.ción administrativa por los/las miembros/as de la cor-3. El ejercicio del derecho de acceso a la informa-

ción electrónica.Artículo 4. Principios generales de la administrareferida al impulso de la Administración Electróni-ca en particular, deberá estar informada por los si-guientes principios generales:1. La actuación del Ayuntamiento en general, y la

a) Principio de servicio al ciudadano.

poración de información, trámites y procedimientosa la Administración Electrónica para posibilitar laconsecución más eficaz de los principios constitu-cionales de transparencia administrativa, proximidady servicio a la ciudadanía.La Administración Municipal impulsará la incor-

Artículo 4 LAECSPadaptado al ámbito municipal. b) Principio de simplificación administrativa.

alcanzar una simplificación e integración de los pro-cesos, procedimientos y trámites administrativos, asícomo de mejorar el servicio a la ciudadanía, apro-vechará la eficiencia que comporta la utilización detécnicas de administración electrónica, en particulareliminando todos los trámites o actuaciones que seconsideren no relevantes, introduciendo el someti-miento a comunicación previa o declaración respon-sable y el control posterior como fórmulas de con-trol de la actividad de la ciudadanía, reduciendo loscontroles de carácter previo y rediseñando los pro-cesos y los procedimientos administrativos, de acuer-do con la normativa de aplicación, utilizando al má-ximo las posibilidades derivadas de las tecnologíasde la información y la comunicación.La Administración Municipal, con el objetivo de

Artículo 4 LAECSPadaptado al ámbito municipal.

c) Principio de impulso de los medios electrónicos. dios electrónicos en el conjunto de sus actividades y,en especial, en las relaciones con la ciudadanía, porlo que deberá aplicar los medios personales y mate-riales pertinentes y adoptar las medidas necesariaspara su efectividad.Se impulsará de forma preferente el uso de los me-

- 6/30 -

centivos para fomentar la utilización de los medioselectrónicos entre la ciudadanía.LaAdministración Municipal podrá establecer in-

Artículo 4 LAECSPadaptado al ámbito municipal. d) Principio de neutralidad tecnológica.

las alternativas tecnológicas por los/las ciudadanos/asy por las Administraciones Públicas, así como la li-bertad de desarrollar e implantar los avances tecno-lógicos en un ámbito de libre mercado. Aestos efec-tos las Administraciones Públicas utilizarán estándaresabiertos así como, en su caso y de forma comple-mentaria, estándares que sean de uso generalizadopor los ciudadanos.Se garantizará la independencia en la elección de

Artículo 4 LAECSP.

e) Principio de interoperabilidad.

teroperabilidad y se velará, respetando los criteriosde seguridad, adecuación técnica y economía de me-dios, para que los sistemas de información utilizadospor ella sean compatibles y se reconozcan con los dela ciudadanía y los de otras administraciones.Se garantizará la adopción de los estándares de in-

Artículos 41-42 LAECSP.

tección de datos.f) Principio de seguridad, confidencialidad y pro-

trónicos por las Administraciones Públicas, se exi-girá al menos el mismo nivel de garantías y seguri-dad que se requiere para la utilización de medios noelectrónicos en la actividad administrativa.En la implantación y utilización de los medios elec-

Artículo 4 LAECSP.

1. Principio de transparencia.

parencia de la información que conste en sus archi-vos y de las actuaciones administrativas, de confor-midad con el resto del ordenamiento jurídico y conlos principios establecidos en esta ordenanza. Se facilitará la máxima difusión, publicidad y trans-

Artículo 4 LAECSP.

1. Principio de proporcionalidad.

ridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias delos distintos trámites y actuaciones. Asimismo sólose requerirán a los/las ciudadanos/as aquellos datosque sean estrictamente necesarios en atención a la fi-nalidad para la que se soliciten.Sólo se exigirán las garantías y medidas de seguArtículo 4 LAECSP.

1. Principio de cooperación.

danía y la eficiencia en la gestión, se estableceránconvenios, acuerdos y contratos con los colegios pro-fesionales, asociaciones y otras entidades, para faci-litar la relación de sus asociados y clientes con la Ad-ministración Municipal.Con el objetivo de mejorar el servicio a la ciuda-

Artículo 4 LAECSP.

1. Principio de participación.

el ejercicio de los derechos de participación, en es-pecial el derecho de petición, los derechos de au-diencia e información pública, la iniciativa ciudada-na, las consultas y la presentación de quejas,reclamaciones y sugerencias.Se promoverá el uso de los medios electrónicos en

los instrumentos de participación disponibles en losmedios electrónicos municipales son responsabili-dad exclusiva de las personas que las emitan que asu-mirán las consecuencias que de ellas pudieran deri-varse. Atal fin, las entidades incluidas en el artículo2para participar tanto en los instrumentos de partici-pación enumerados en el párrafo anterior como enotros temporales o permanentes que se pudieran in-corporar en los medios electrónicos de las mismas.de esta Ordenanza podrán exigir firma electrónicaLas opiniones que se puedan expresar a través de

Artículo 70 bis. 3 Ley 7/85.

1. Principio de custodia y conservación.

servación y el control de acceso a los documentoselectrónicos que garanticen de forma permanente o,en su caso, hasta el momento de su prevista elimi-nación, la autenticidad, fiabilidad, integridad y dis-ponibilidad de los documentos creados o recibidospor este medio.Se promoverán actuaciones para la custodia, la con-

Artículo 4 LAECSP.

1. Principio de eficacia, eficiencia y economía.

cos debe desarrollarse en función de los principiosde eficacia, eficiencia y economía que estimulen eldiligente funcionamiento de la organización munici-pal.La implantación y utilización de medios electróni-

la información Administrativa electrónica.Artículo 5. Principios generales de la difusión de mación administrativa de interés general y de la in-formación que el Ayuntamiento está obligado a ha-1. La difusión por medios electrónicos de la infor-

- 7/30 -

cer pública se llevará a cabo de conformidad con lossiguientes principios:

a) Principio de accesibilidad y usabilidad.

incorporando las características necesarias para ga-rantizar la accesibilidad de aquellos colectivos quelo requieran.cipales se llevará a cabo través de sistemas que per-mitan obtenerlos de manera segura y comprensible,garantizando especialmente la accesibilidad univer-sal y el diseño para todos de los soportes, canales yentornos con objeto de que todas las personas pue-dan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones,El acceso a la información y a los servicios muni-

Artículo 4 LAECSP.

mación que publique la Administración Municipal.b) Principio de integridad y exactitud de la infor-

medios electrónicos, la obtención de documentos conel contenido exacto y fiel al equivalente en soportepapel o en el soporte en que se haya emitido el do-cumento original. La disponibilidad de la informa-ción en formato electrónico no debe impedir o difi-cultar la atención personalizada en las oficinas públicaso por otros medios tradicionales.Se garantizará, en el acceso a la información por

Artículo 4 LAECSP.

c) Principio de actualización.

drán actualizada la información administrativa quesea accesible a través de canales electrónicos. En laspublicaciones electrónicas constarán las fechas deactualización y el órgano responsable.Los diferentes órganos del Ayuntamiento manten-

Artículo 4 LAECSP.

de carácter personal.d) Principio de garantía de protección de los datos

momento para garantizar los derechos inherentes ala protección de los datos personales, así como lasmedidas de seguridad que impidan cualquier traza-bilidad personal no amparada por la finalidad o elconsentimiento. Se aprovechará la tecnología disponible en cada

Artículo 4 LAECSP.

información de acceso universal y abierto.e. Principio de consulta abierta de los recursos de trativa que, de conformidad con la legislación apli-cable, sea de acceso general, sin exigir ninguna cla-se de identificación previa.Se garantizará el acceso a la información adminisArtículo 4 LAECSP.

to administrativo electrónico.Artículo 6. Principios generales del procedimienbe estar informada por los siguientes principios generales:tivos en el marco de la Administración Municipal de-1. La realización electrónica de trámites administrade medios electrónicos.a) Principio de no discriminación por razón del uso

actuación o procedimiento administrativo sin per-juicio de las medidas dirigidas a incentivar la utili-zación de los medios electrónicos.de implicar la existencia de restricciones o discrimi-naciones para los/las ciudadanos/as que se relacio-nen con las Administraciones Públicas por mediosno electrónicos, tanto respecto al acceso a la presta-ción de servicios públicos como respecto a cualquierEl uso de medios electrónicos en ningún caso pue-

Artículo 4 LAECSP.

y documentos administrativos.b) Principio de trazabilidad de los procedimientos

dades presupuestarias, llevará a cabo las acciones ne-cesarias para establecer sistemas y procedimientosadecuados y comprensibles de trazabilidad, que per-mitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y através de medios electrónicos, las informaciones re-lativas al estado de la tramitación y el historial de losprocedimientos y documentos administrativos, sinperjuicio de la aplicación de los medios técnicos ne-cesarios para garantizar la intimidad y la protecciónde los datos personales de las personas afectadas.El Ayuntamiento, de acuerdo con las disponibili-

Artículo 4 LAECSP.

c) Principio de intermodalidad de medios.

las Instrucciones de la Alcaldía que se aprueben para su desarrollo, los expedientes se tramitarán en so-porte electrónico garantizando los canales y medioselegidos por la ciudadanía para relacionarse con laAdministración Municipal.En los términos previstos en esta Ordenanza y en-

tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se ha-yan determinado o que se determinen mediante Resolución de la Alcaldía, de acuerdo con lo previstoen la presente ordenanza.Los trámites y procedimientos incorporados a la--

Artículo 4 LAECSP.

promoción de la cooperación interadministrativa enmateria de administración electrónica.Artículo 7. Principios informadores de fomento y

- 8/30 -

de la Administración Municipal debe estar informa-da por los siguientes principios generales:1. La cooperación interadministrativa en el marco

Artículo 4 LAECSP.

radministrativas.a) Principio de cooperación y colaboración inte-

danía y la eficiencia en la gestión de los recursos pú-blicos, se impulsará la firma, con el resto de las Ad-ministraciones Públicas, de todos aquellos conveniosy acuerdos que sean necesarios para hacer posiblesy aplicables las previsiones incluidas en esta Orde-nanza en particular y, entre otros, los que tengan porobjeto la fijación de estándares técnicos y el esta-blecimiento de mecanismos para intercambiar y com-partir información, datos, procesos y aplicaciones.Con el objetivo de mejorar el servicio a la ciuda-

b) Principios de acceso y disponibilidad limitada.

nistraciones Públicas a los datos en soporte electró-nico que tenga sobre los/las interesados/as y especi-ficar las condiciones, los protocolos y los criteriosfuncionales o técnicos necesarios para acceder a di-chos datos con las máximas garantías de seguridade integridad.Se deberá facilitar el acceso de las demás Admi-

apartado anterior se limitará estrictamente a los quelas cicio de sus funciones, para la tramitación y resolu-ción de los procedimientos que sean de su compe-tencia. El acceso a dichos datos estará condicionadoal hecho de que el interesado haya dado su consen-timiento o que una norma con rango legal así lo pre-vea.La disponibilidad de los datos mencionados en elAdministraciones Públicas requieran, en el ejer-

Artículo 4 LAECSP. Título primero.

con la administración electrónica.Derechos y deberes de la ciudadanía en la relación de la Administración electrónica.Artículo 8. Derechos de la ciudadanía en el marco ministración Electrónica Municipal, la ciudadaníatiene los siguientes derechos:1. En el marco del acceso y la utilización de la Ad-

Municipal a través de medios electrónicos, para elejercicio de los derechos previstos en el art. 35 de laLey 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurí-dico de las Administraciones Públicas y del Proce-dimiento Administrativo Común, así como para ob-tener informaciones, realizar consultas y alegaciones,formular solicitudes, manifestar consentimientos, en-a) Derecho a relacionarse con la Administración mitación electrónica que estén publicados en la sedeelectrónica.tablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transac-ciones y oponerse a las resoluciones y actos admi-nistrativos, en los procedimientos susceptibles de tra-

Artículo 6 LAECSP.

mento se encuentren disponibles, el canal a travésdel cual relacionarse por medios electrónicos.b) Derecho a elegir, entre aquellos que en cada mo-

Artículo 6 LAECSP.

que obren en poder de la Administración Municipal,las cuáles utilizarán medios electrónicos para reca-bar dicha información siempre que, en el caso de da-tos de carácter personal, se cuente con el consenti-miento de los/las interesados/as en los términosestablecidos por la Ley Orgánica 15/1999 de Pro-tección de Datos de Carácter Personal, o una normacon rango de Ley así lo determine, salvo que existanrestricciones conforme a la normativa de aplicacióna los datos y documentos recabados. El citado con-sentimiento podrá emitirse y recabarse por medioselectrónicos.c) Derecho a no aportar los datos y documentos

Artículo 6 LAECSP.

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

Artículo 6 LAECSP.

estado de tramitación de los procedimientos en losque sean interesados/as, salvo en los supuestos enque la normativa de aplicación establezca restriccio-nes al acceso a la información sobre aquellos.e) Derecho a conocer, por medios electrónicos el

Artículo 6 LAECSP.

cumentos electrónicos que formen parte de procedi-mientos en los que tenga la condición de interesa-do/a.f) Derecho a obtener copias electrónicas de los do-

Artículo 6 LAECSP.

nico de los documentos electrónicos que formen par-te del expediente, por parte de la nicipal.g) Derecho a la conservación en formato electróAdministración Mu--

Artículo 6 LAECSP.

trónica del DNI, los sistemas de firma electrónicaavanzada, reconocidos por la plataforma @firma dela Administración General del Estado, y, en su caso,h) Derecho a utilizar los sistemas de firma elec-

- 9/30 -

eves concertadas en un registro previo.l sistema de firma electrónica propio, mediante cla-

Artículo 6 LAECSPadaptado al ámbito municipal. dencialidad de los datos que figuren en los ficheros,sistemas y aplicaciones de este Ayuntamiento.i) Derecho a la garantía de la seguridad y confi-

Artículo 6 LAECSP.

prestado por medios electrónicos.j) Derecho a la calidad de los servicios públicos

Artículo 6 LAECSP.

municipal a través de medios electrónicos, y a reci-bir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.k) Derecho a participar en la mejora de la gestión

Artículo 6 LAECSP.

ra relacionarse con las Administraciones Públicassiempre y cuando utilicen estándares abiertos o, ensu caso, aquellos otros que sean de uso generalizadopor los ciudadanos.l) Derecho a elegir las aplicaciones o sistemas pa-

Artículo 6 LAECSP.

ciudadanos/as tienen derecho a la realización de latramitación por vía electrónica y a la obtención de lasiguiente información a través de medios electróni-cos:acceso y ejercicio de actividades de servicios, los/las2. En particular, en los procedimientos relativos al

Artículo 6 LAECSP.

blecidos en territorio español, en especial los relati-vos a los procedimientos y trámites necesarios paraacceder a las actividades de servicio y para su ejer-cicio.a) Los requisitos aplicables a los prestadores esta-

materias relacionadas con las actividades de servi-cios, así como de las asociaciones sectoriales de pres-tadores de servicios y las organizaciones de consu-midores que presten asistencia a los prestadores ydestinatarios/as de los servicios.b) Los datos de las autoridades competentes en las

gistros y bases de datos públicos relativos a presta-dores de actividades de servicios y las vías de recla-mación y recurso en caso de litigio entre las autoridadescompetentes y el prestador o el/la destinatario/a, oentre un prestador y un destinatario o entre presta-dores.c) Los medios y condiciones de acceso a los rede las relaciones administrativas establecidas a tra-vés de medios electrónicos.Artículo 9. Deberes de la ciudadanía en el marco

trónicos en la actividad administrativa y en sus rela-ciones con el Ayuntamiento de La Villa de Candela-ria, y para garantizar el buen funcionamiento y gestiónde la información, las comunicaciones, los procesosy las aplicaciones de la Administración Electrónica,la actuación de la ciudadanía debe estar presidida porlos siguientes deberes:1. En el marco de la utilización de los medios elec-

de la Administración Electrónica de buena fe.a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos pal, en el ámbito de la Administración Electrónica,información veraz, completa y precisa, adecuada alos fines para los que se solicita.b) Deber de facilitar a la Administración Municinistrativas por medios electrónicos con la Adminis-tración Municipal, cuando éstas así lo requieran.c) Deber de identificarse en las relaciones admipersonales e intransferibles utilizados en las relacio-nes administrativas por medios electrónicos.d) Deber de custodiar los elementos identificativos fidencialidad y seguridad y el resto de los derechosen materia de protección de datos.e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, conplimiento de estos deberes, en el marco de lo pre-visto en la normativa aplicable y en las previsionesde esta Ordenanza.2. La Administración Municipal velará por el cum-

Título segundo.

Régimen jurídico de la administración electrónica. Capítulo I. Medios de acceso y sede electrónica. trónicos.Artículo 10. Medios de acceso a los servicios elec-

públicos garantizarán el acceso de la ciudadanía a losservicios electrónicos proporcionados en su ámbitoa través de diferentes canales, contando al menos conlos siguientes medios:1. La Administración Municipal y sus organismos

ordenanza que se determinen, en las que se pondrána disposición de la ciudadanía, de forma libre y gra-tuita, los medios e instrumentos precisos para ejer-cer los derechos reconocidos en el artículo 8 de estaordenanza, debiendo contar con asistencia y orien-tación sobre su utilización, bien a cargo del personalde las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemasincorporados al propio medio o instrumento.a) Las oficinas o instalaciones afectados por esta

- 10/30 -

nica, a través de la cual la ciudadanía puede, en susrelaciones con la administración municipal y sus Or-ganismos Públicos, acceder a todos los servicios einformación disponible.b) El punto de acceso general será la sede electrólos criterios de seguridad y las posibilidades técni-cas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso alas informaciones y servicios electrónicos reguladosen la presente Ordenanza.c) La atención telefónica que, en la medida en que

de prestación de servicios cuando el desarrollo tec-nológico y el rediseño de los servicios así lo permitan.El Ayuntamiento podrá incorporar nuevos canales

Artículo 8 LAECSPadaptado al ámbito municipal. Artículo 11. La sede electrónica.

cipal se establece en la siguiente dirección de Inter-net https://sedeelectronica.candelaria.es La modifi-cación de la sede electrónica recogida en esta ordenanzarequerirá la tramitación del correspondiente expe-diente administrativo en el que se motiven las razo-nes que la provocan y la aprobación por Resoluciónde la Alcaldía.1. La sede electrónica de la Administración Muni-

ción necesaria para garantizar su general conoci-miento por parte de los/las ciudadanos/as. Siempreque sea posible, durante un tiempo suficiente se dis-pondrán los mecanismos de redireccionamiento ne-cesarios para garantizar el acceso a la nueva sede dequienes accedan a la anterior.2. La Administración Municipal dará la divulga-

pal.Artículo 10 LAECSP adaptado al ámbito municigramas y aplicaciones.Artículo 12. Aprobación y publicidad de los pro-

zados por este Ayuntamiento, así como la relación deprocedimientos, trámites, solicitudes, escritos y co-municaciones susceptibles de tramitación electróni-ca se aprobarán por Resolución de la Alcaldía previatramitación del expediente administrativo en el quese motive e informe sobre el alcance, contenido yfuncionamiento de cada uno de los instrumentos co-mentados. Esta Resolución se publicará en la sedeelectrónica.1. La relación de programas y aplicaciones utili-

Artículo 39 LAECSPadaptado al ámbito municipal. los servicios de interés general.Artículo 13. Información sobre la organización y nimo, a través de la sede electrónica, información so-bre: 1. Se facilitará por medios electrónicos, como mípetencias.a) La organización del Ayuntamiento y sus comla indicación de las prestaciones concretas y la dis-ponibilidad de cada uno de los servicios.b) El catálogo de servicios del Ayuntamiento, con postal, el número de teléfono y horarios de atenciónpor canal de prestación de servicios.c) Los datos de localización, como son la dirección denanzas.d) El texto actualizado de los Reglamentos y Orde utilizar en ejercicio de su derecho a comunicarsecon este Ayuntamiento.e) Los medios electrónicos que la ciudadanía pueciones utilizados por el Ayuntamiento en el ámbitode la administración electrónica.f) La relación actualizada de programas y aplica-

g) El tablón de anuncios o edictos municipal.

Gobierno y del Pleno y el resumen de los acuerdosadoptados.h) El orden del día de las sesiones de la Junta de

1. El callejero actualizado.
2. El registro electrónico.

que incorpore en cada momento.k) La oficina virtual municipal con los servicios la ciudadanía conocer la gestión de la Administra-ción Municipal.l) Los indicadores de transparencia que permitan a

1. El presupuesto municipal.
2. Las figuras de planeamiento urbanístico.

nes de mandato corporativo.o) La planificación estratégica municipal y los pla-

cos cualquier otra información relativa a asuntos ocuestiones de interés general para los/las ciudada-nos/as, incluida la que pueda contribuir a una mejorcalidad de vida de los/las ciudadanos/as y tenga unaespecial incidencia social, por ejemplo en los ámbi-tos de promoción de la salud, cultura, educación, ser-vicios sociales, medio ambiente, transportes, comer-cio, deportes y tiempo libre.2. Se podrá difundir a través de medios electróni-

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

- 11/30 -

Artículo 14. Información administrativa.

de medios electrónicos toda la información admi-nistrativa que por prescripción legal o resolución ju-dicial se tenga que hacer pública por este medio, yse especificará en todos los casos el órgano admi-nistrativo autor del acto o disposición publicados.1. La Administración Municipal facilitará a través

sus posibilidades, hará publico el resto de la infor-mación.2. La Administración Municipal, en la medida de trónica.Artículo 15. Calidad y seguridad en la sede elec-

rativos las 24 horas del día, todos los días del año.Cuando por razones técnicas se prevea que la sedeelectrónica o algunos de sus servicios puedan no es-tar operativos, se deberá informar de ello a la ciuda-danía con la máxima antelación posible indicandocuáles son los medios alternativos de consulta dis-ponibles. La información se publicará a través de lasede electrónica u otros medios que permitan la di-fusión de esta circunstancia.1. Los servicios de la sede electrónica estarán ope-

la sede electrónica para garantizar la autenticidad eintegridad de la información digital que recogen. Enparticular, las resoluciones dictadas por la Adminis-tración Municipal y las comunicaciones con la ciu-dadanía que se realicen por medios electrónicos cum-plirán los requisitos de seguridad, integridad yconservación previstos en la Ley 11/2007 de 22 dejunio, de acceso electrónico de los/as ciudadanos/asa los Servicios Públicos.2. Se garantizará la seguridad de los contenidos de

el principio de proporcionalidad atendida la natura-leza del trámite o actuación de que se trate.Las medidas de seguridad respetarán en todo caso

dad recomendados para as Administraciones Públicas,y en particular se garantizará que los servicios, infor-maciones, trámites y procedimientos objeto de estaOrdenanza sean accesibles desde los principales na-vegadores y sistemas operativos de código abierto.3. Cumplirá los estándares de accesibilidad y cali-

Ordenanza no son responsables en ningún caso de lainformación que se pueda obtener a través de fuen-tes externas que no dependan de ellas, ni tampoco delas opiniones que puedan expresar, a través de las pá-ginas Web municipales, las personas no vinculadasa dichas entidades.4. Las entidades incluidas en el artículo 2 de esta

nico.Artículo 16. Tablón de anuncios o edictos electrómitirá el acceso por medios electrónicos a la infor-1. El tablón de anuncios o edictos electrónico permación que, en virtud de una norma jurídica o reso-lución judicial, se deba publicar o notificar median-te edictos. El acceso al tablón de anuncios o edictoselectrónico no requerirá ningún mecanismo especialde acreditación de la identidad del ciudadano/a.

podrá consultar a través de la Web municipal, desdeterminales instalados en dependencias municipalesy desde aquellos otros canales de acceso electrónicoque se determinen. En todo caso, se garantizará elacceso a todas las personas, así como la ayuda nece-saria para lograr una consulta efectiva.2. El tablón de anuncios o edictos electrónico se

pondrá de los sistemas y mecanismos que garanticenla autenticidad, la integridad y la disponibilidad desu contenido, en los términos previstos en la Ley113. El tablón de anuncios o edictos electrónico dis-

pecial, a los efectos del cómputo de los plazos quecorresponda, se establecerá el mecanismo que ga-rantice la constatación de la fecha y hora de publi-cación de los edictos.los/las ciudadanos/as a los Servicios Públicos. En es-/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de

tará disponible las 24 horas del día, todos los días delaño, a través de la sede electrónica. Cuando por ra-zones técnicas se prevea que el tablón de anuncios oedictos electrónico pueda no estar operativo, se de-berá informar de ello a los usuarios con la máximaantelación posible, indicando cuáles son los mediosalternativos de consulta del tablón que estén dispo-nibles.4. El tablón de anuncios o edictos electrónico es-

Artículo 12 LAECSP.

Artículo 17. Publicación oficial.

plementar la publicidad realizada en boletines oficiales,en aquellos supuestos en que, por las limitaciones deeste medio, no sea obligatorio publicar el contenidocompleto de las disposiciones o actos objeto de pu-blicación.medios electrónicos no sustituye la publicidad de lasdisposiciones normativas y los actos que deban serpublicados en un Boletín Oficial, conforme a las leyes. Apesar de ello, la difusión de información y do-cumentación por medios electrónicos puede com1. La difusión de información y documentación por--

Artículo 11 LAECSP.

ción electrónica.Capítulo II. Normas de identificación y autenticacación y de firma electrónica de los órganos admi-nistrativos.Artículo 18. Normas de identificación, de autentide 22 de junio, de acceso electrónico de los/las ciu-1. De acuerdo con el artículo 13 de la Ley 11/ 2007,

- 12/30 -

dadanos/as a los Servicios Públicos, en relación conel artículo 3 de la Ley de Firma Electrónica 59/2003,de 19 de diciembre, la identificación del personal mu-nicipal y de los órganos administrativos se hará me-diante firma electrónica avanzada basada en certifi-cados de firma reconocidos.

de una firma electrónica que identificará de formaconjunta al titular del puesto o cargo y a la Admi-nistración u Órgano en la que presta servicios.El Ayuntamiento facilitará al personal municipal

Municipal.Artículos 17 y 19 LAECSP adaptados al ámbito cados electrónicos que identificarán al órgano quetenga atribuida la competencia y al titular del mis-mo.2. Los órganos administrativos utilizarán certifi-

Artículo 33. LAECSP.

intervención personal y directa del titular del órganoadministrativo, se utilizarán certificados electróni-cos que deberán incluir información sobre la identi-ficación del órgano responsable del trámite.3. En los sistemas automatizados que no precisan

Artículo 39 LAECSP.

cación y de firma electrónica de los interesados.Artículo 19. Normas de identificación, de autentilos siguientes instrumentos o mecanismos:de los/las ciudadanos/as en las relaciones con la Ad-ministración Municipal se podrá producir a través de1. La identificación y acreditación de la voluntad

carácter universal, utilizar los sistemas de firma elec-trónica incorporados al Documento Nacional de Iden-tidad en su relación por medios electrónicos con laAdministración Municipal. El régimen de utilizacióny efectos de dicho documento se regirá por su nor-mativa reguladora.a) Las personas físicas podrán, en todo caso y con

Artículo 14 LAECSP.

cluyendo los basados en certificado electrónico re-conocido, admitidos por la plataforma @firma de laAdministración General del Estado.b) Los Sistemas de firma electrónica avanzada, in-

Artículos 15 y 21 LAECSP.

cos y privados de servicios de certificación admiti-dos, con carácter general, por la Administración Mu-nicipal, será público y accesible a través de la sedeelectrónica, incluyendo las características asociadasal tipo de firma electrónica que puede realizarse concada certificado emitido por cada prestador. 2. El conjunto de certificados y prestadores públiArtículo 15 LAECSP.

elementos técnicos y administrativos que permitanla interoperabilidad de los certificados electrónicosemitidos por prestadores de servicios de certificacióndependientes o vinculados a una Administración Pú-blica y por aquellos prestadores no dependientes nivinculados que hayan sido admitidos como válidospara relacionarse con alguna Administración Públi-ca, siempre que la información necesaria de acuerdocon la normativa de firma electrónica se encuentredisponible en condiciones tecnológica y económica-mente viables y que se incorporen a la plataforma@firma de la Administración General del Estado.3. La Administración Municipal dispondrá de los

pal.Artículo 21 LAECSP adaptado al ámbito munici-

que se accede y de las características de los serviciosofertados, y siempre conforme a lo dispuesto en lalegislación vigente en materia de protección de da-tos de carácter personal y al principio de proporcio-nalidad recogido en la Ley 11/2007, los serviciosprestados de forma electrónica, informática y tele-mática se clasifican de acuerdo con los siguientes re-quisitos de acceso:4. En función del carácter de la información a la

cación.a) Servicios accesibles sin necesidad de identifiavanzada o reconocida.b) Servicios con requisitos de firma electrónica cripción.c) Servicios de difusión de información previa sus-

71men Jurídico de las Administraciones Públicas y delProcedimiento Administrativo Común, la Adminis-tración Municipal requerirá de los particulares la en-mienda de cualquier defecto formal ocasionado porel incumplimiento de los requisitos de identidad, in-tegridad y autenticidad previstos en este artículo.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régi. De conformidad con lo dispuesto en el artículo-

ciones y notificaciones electrónicas.Capítulo III. Oficina virtual, registro, comunica-

Artículo 20. De la Oficina Virtual Municipal.

lidad por medio del DNI electrónico o de cualquierotro certificado reconocido por la plataforma @fir-ma. Con el objeto de reforzar la seguridad en el ac-ceso, cuando se acceda por primera vez, se podrá mo-de electrónica. La oficina virtual es el canal de ac-ceso a los servicios electrónicos del Ayuntamientoestructurados en servicios con identificación y ser-vicios sin identificación. El acceso a los servicios conidentificación se efectuará autenticando la persona1. La oficina virtual será parte integrante de la se--

- 13/30 -

dconsidere necesario.ificar la clave de operaciones tantas veces como se electrónicos que ofrece la Oficina Virtual como me-dio de comunicación e interlocución con la Admi-nistración municipal para servicios tales como:Los/las ciudadanos/as podrán utilizar los procesos

sona identificada, registrada en los sistemas de in-formación municipales, incorporando progresiva-mente toda la información relacionada para conseguirla posición integrada del ciudadano/a.a) Acceder a la información particular, de la per-

relaciones con el Ayuntamiento: teléfonos, correoselectrónicos, direcciones así como las preferenciasque seleccione para que el Ayuntamiento le informe.Estos datos contarán con las máximas garantías deseguridad, integridad y disponibilidad, de conformi-dad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de13ter Personal y su normativa de desarrollo.b) Aportar y gestionar los datos facilitados para sus de diciembre, de Protección de Datos de Carác-

de todas las normas y condiciones de uso de la mis-ma. Estas normas estarán disponibles en la sede elec-trónica y su aceptación explícita será necesaria en elprimer acceso. parte de la persona usuaria suponen la aceptación deforma expresa, plena y sin reservas, del contenido de2. El acceso y utilización de la oficina virtual por

ciones de uso el Ayuntamiento de Candelaria, será elresponsable de comunicar dicha modificación y deinformar sobre la existencia de una nueva versión,utilizando para ello la sede electrónica. La no acep-tación de las normas o de sus modificaciones impli-ca el no acceso a la oficina virtual. En este caso elusuario deberá comunicarlo al Adelaria.En caso de modificaciones en las normas y condi-yuntamiento de Can-

Resolución las normas de utilización de la oficinavirtual así como los canales a través de los que se po-drá acceder a esta oficina virtual municipal.3. Se faculta a la Alcaldía para aprobar mediante

Propio de esta ordenanza.

Artículo 21. Naturaleza del Registro Electrónico.

dicional registro general, sino un cauce adicional adisposición del interesado/a, que persigue la agiliza-ción, eficacia y comodidad de las relaciones de éstecon la Administración. Tendrá carácter voluntario, aexcepción de los supuestos de utilización obligato-ria establecidos por Ley o norma reglamentaria conlos requisitos del artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de22danos/as a los servicios públicos.1 de junio, de acceso electrónico de los/las ciuda. El Registro electrónico no es sustitutivo del tra-Artículo 22. Creación del Registro Electrónico.

trónico se publicará en el Boletín Oficial de la Pro-vincia y su texto estará disponible en la Sede Elec-trónica. Dichas disposiciones contendrán al menosla siguiente información:1. Las disposiciones de creación del Registro eleca) Órganos o unidades responsables de la gestión. tes en la aprobación y modificación de la relación dedocumentos electrónicos normalizados.b) Identificación del órgano u órganos competenhábiles que sea aplicable.c) Fecha, hora y referencia al calendario de días inelectrónicos disponibles.d) Relación actualizada de trámites y procedimientos e) Requisitos técnicos para el acceso y utilización. trónicos admitidos.f) Sistemas de firma electrónica y certificados elecplementaria.g) Medios de presentación de documentación com-

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónicode los/las ciudadanos/as a los Servicios Públicos y elartículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Regulado-ra de las Bases de Régimen Local, mediante esta Or-denanza se crea y regula el funcionamiento del Re-gistro Electrónico del Ayuntamiento, de acuerdo conlas siguientes normas:2. De conformidad con el artículo 24.1 y 25 de la

nicaciones en el Registro Electrónico, tendrán losmismos efectos que la presentación efectuada por elresto de los medios admitidos por el artículo 38.4 dela Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Ju-rídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.a) La presentación de solicitudes escritos y comu--

solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a losprocedimientos administrativos y trámites que se es-pecifiquen en el catálogo de procedimientos y trámites o que en lo sucesivo se incorporen al mismo. b) Solo se admitirá la presentación electrónica de-

rá la Sede Electrónica y será en ésta donde figurarála relación actualizada de las solicitudes, escritos ycomunicaciones que pueden presentarsec) La forma de acceso al Registro Electrónico se-

recepción de documentos electrónicos dirigidos a órganos y unidades administrativas del Ayuntamientode Candelaria, así como para la remisión por partede éstas de documentos electrónicos a la ciudadanía.La fecha de entrada y/o de salida, el número y la ho-d) El Registro Electrónico estará habilitado para la-

- 14/30 -

rción electrónica de fecha y hora.a, se acreditará mediante un servicio de consigna-

la correspondiente solicitud, escrito o comunicaciónsiempre que cumplan los estándares de formato y re-quisitos de seguridad que se determinen en los Es-quemas Nacionales de Interoperabilidad y de Segu-ridad.e) Podrán aportarse documentos que acompañen a

electrónico los buzones de correo electrónico corpo-rativos asignados a empleados/as públicos o a las dis-tintas unidades y órganos. Tampoco tendrán la con-sideración de registro electrónico los dispositivos derecepción de fax, salvo los supuestos previstos en elordenamiento jurídico.f) En ningún caso tendrá la condición de registro

cedimiento para el adecuado tratamiento y tramita-ción de los escritos y solicitudes presentados en elregistro electrónico y la apertura de nuevos canalesque permitan la utilización del registro electrónicoen los términos regulados en la presente ordenanza.g) Por Resolución de la Alcaldía se aprobará el pro-

nicipal.Artículo 24 y 25. LAECSPadaptado al ámbito muECSP.Artículo 27 R.D.1671/2009 de desarrollo de la LAArtículo 23. Gestión del Registro Electrónico.

rá a la unidad u órgano municipal que se determinemediante resolución de la alcaldía y se encargará de:la supervisión de los documentos recibidos en el Re-gistro electrónico, comprobación de firmas electró-nicas y validez de los certificados que las respaldan,de la codificación del documento, de la asignaciónde destino, de la incorporación de los primeros me-tadatos y de otras operaciones que pueda realizar.1. La gestión del registro electrónico corresponde-

Artículo 24. Funciones. funciones:1. El registro electrónico realizará las siguientes

y comunicaciones relativas a los trámites y procedi-mientos que correspondan de acuerdo con su normade creación, y de los documentos adjuntos, así comola emisión de los recibos necesarios para confirmarla recepción en los términos previstos en el artículo25trónico de los/las ciudadanos/as a los Servicios Pú-blicos.a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos de la Ley 11/2007, de 22 de junio de Acceso Elec-

de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en el38yartículo 153 y siguientes del Real Decreto 2568/1986,b) La anotación de los correspondientes asientos de la Ley 30/ 1992, de 26 de noviembre, LRJPAC de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Regla-mento de Organización, Funcionamiento y RégimenJurídico de las Entidades Locales. la recepción de los documentos electrónicos presen-tados por los/las ciudadanos/as. c) Expedición de los justificantes acreditativos de supuestos de litigios, discrepancias o dudas acercade la recepción o remisión de solicitudes, escritos ycomunicaciones.d) Funciones de constancia y certificación en los

ECSP.Artículo 28 R.D.1671/2009 de desarrollo de la LAArtículo 25. Régimen de funcionamiento.

de tipo técnico en la recepción Electrónica del do-cumento, esta circunstancia deberá ser puesta en co-nocimiento del presentador por parte del propio sis-tema, mediante el correspondiente mensaje de error,a fin de que le conste que no se ha producido váli-damente la presentación.1. En aquellos casos en que se detecten anomalías

se le asignen, datos que, como mínimo, serán los si-guientes: mentos emitirá automáticamente un justificante dela recepción de la solicitud presentada, al que se po-drá acceder, consultar e imprimir desde la oficina vir-tual municipal, autenticando los datos de registro que2. El Registro Electrónico de recepción de docu-

nicación del que se trate, siendo admisible a estosefectos la reproducción literal de los datos introdu-cidos en el formulario de presentación.\* Copia autenticada del escrito, solicitud o comu-

* Fecha y hora de presentación.
* Número de entrada de registro.

documentos adjuntos al formulario de presentacióno documento presentado, seguida de la huella elec-trónica de cada uno de ellos.\* En su caso, enumeración y denominación de los

mativamente para la resolución y notificación delprocedimiento, así como de los efectos que puedeproducir el silencio administrativo, cuando sea au-tomáticamente determinable.\* Información del plazo máximo establecido nor-

tos: practicará un asiento de salida por cada docu-mento electrónico que sea remitido en el que se ha-rá constar: 3. El Registro Electrónico de salida de documen-

* El número de referencia o registro de salida.\* La fecha y la hora de emisión.

- 15/30 -

* El órgano de procedencia.
* Datos de identificación del destinatario.
* Datos del firmante o firmantes del documento.\* Extracto o reseña del contenido.

entrada o número de referencia de expediente.\* En su caso, número de referencia del asiento de

gistro no puede estar operativo, se deberá informarde ello a los usuarios con la máxima antelación po-sible y mientras dure esta situación. Esta informa-ción se publicará en la sede electrónica.4. Cuando por razones técnicas se prevea que el re-

ECSP adaptado al Ámbito Municipal.Artículo 30 R.D.1671/2009 de desarrollo de la LA-

Artículo 26. Cómputo de plazos:

girá, a efectos de cómputo de plazos, por la fecha yla hora oficial de la Sede Electrónica, que contarácon las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento se re--

sus usuarios/as las veinticuatro horas del día, todoslos días del año, excepto las interrupciones que seannecesarias por razones técnicas. En aquellas situa-ciones extraordinarias que tengan su origen en unainterrupción del servicio, se aplicará lo dispuesto enla Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurí-dico de las Administraciones Públicas y del Proce-dimiento Administrativo Común, pudiendo el/la in-teresado/a comunicar esta circunstancia al órganoinstructor del procedimiento en cuestión quien, a lavista de los informes recabados y las pruebas apor-tadas, adoptará motivadamente las medidas oportu-nas.2. El Registro electrónico estará a disposición de

hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumpli-miento de plazos por los/las interesados/as, se ac-tuará en el siguiente sentido:3. Alos efectos de cómputo de plazo fijado en días

en el momento de la recepción o salida de la corres-pondiente solicitud, escrito o comunicación, en o des-de el sistema de información que dé soporte al Re-gistro Electrónico.\* La fecha y hora de referencia serán los vigentes

caciones recibidas en días inhábiles se entenderánefectuadas en la primera hora del primer día hábil si-guiente. Aestos efectos, constará en el asiento de en-trada correspondiente la fecha y hora en que efecti-vamente se ha recibido la solicitud, escrito ocomunicación presentada pero se indicará en el men-\* La entrada de solicitudes, escritos y o/comunisaje de confirmación las cero horas y un minuto delsiguiente día hábil. hábil.trónico, a escritos o comunicaciones resultantes deactuaciones administrativas automatizadas en día in-\* Se podrá dar salida, a través del Registro Elec-

gistro Electrónico de la Administración Municipal,los establecidos como días festivos en el calendariooficial de fiestas laborales para todo el territorio na-cional, para la Comunidad Autónoma de Canarias ypara el municipio de Candelaria. En todo caso no se-rá de aplicación al Registro Electrónico lo dispues-to en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de 26 de no-viembre, de LRJPAC. Este calendario estará disponibleen la sede electrónica.\* Se consideran días inhábiles, a efectos del Re-

pal.Artículo 26. LAECSP adaptado al ámbito municidos por el registro electrónico.Artículo 27. Documentos que pueden ser rechazamentos electrónicos que se les presenten, en las si-guientes circunstancias:1. El registro electrónico podrá rechazar los docutrónica válida, según los criterios definidos al efec-to en la presente ordenanza.a) Las que no estén respaldadas por una firma eleccaciones técnicas del Esquema Nacional de Intero-perabilidad.b) Las que su formato no se ajuste a las especifiganos u organismos fuera del ámbito de la Adminis-tración municipal.c) Las que contengan documentación dirigida a órsusceptible de afectar a la integridad o seguridad delsistema.d) Que contengan código malicioso o dispositivo comunicaciones que:e) Asimismo, rechazará: los escritos, solicitudes y cesos y trámites disponible en la Sede Electrónica.tablecidos al efecto e incluidos en el catálogo de pro-\* No se presenten en los modelos normalizados esridos como obligatorios en la resolución de aproba-ción del correspondiente documento.\* Cuando no se cumplimenten los campos requeque impidan su tratamiento.\* Cuando contengan incongruencias u omisiones los/las interesados/as presenten a través del RegistroElectrónico y que no estén relacionado con los pro-f) Cualquier solicitud, escrito o comunicación que

- 16/30 -

cedimientos y trámites para los que se haya estable-cido la posibilidad de su tramitación electrónica, noproducirá ningún efecto y se tendrá por no presenta-do. con lo establecido en el ordenamiento jurídico espa-ñol, deban presentarse en registros electrónicos es-pecíficos.g) Cuando se trate de documentos que de acuerdo

informará de ello al interesado/a, indicando: los mo-tivos del rechazo, los medios de subsanación de ta-les deficiencias (cuando ello fuera posible) y los lu-gares habilitados para su presentación de acuerdo conel artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurí-dico de las Administraciones Públicas y del Proce-dimiento Administrativo Común.2. En los casos previstos en el apartado anterior, se

tas en el apartado 1, no se haya producido el recha-zo automático por el registro electrónico, el órganosadministrativo competente requerirá la correspon-diente subsanación, advirtiendo que, de no ser aten-dido el requerimiento, la presentación carecerá devalidez o eficacia.3. Cuando concurriendo las circunstancias previs-

ECSP adaptado al ámbito municipal.Artículo 29 R.D. 1671/2009 de desarrollo de la LA-

Artículo 28. Las comunicaciones electrónicas.

mento la manera de comunicarse con la Administra-ción Municipal, sea o no por medios electrónicos,excepto en aquellos casos en los que una norma conrango de Ley se establezca o infiera la utilización deun medio no electrónico. La opción de comunicarsepor unos u otros medios no vincula al ciudadano/a,que podrá, en cualquier momento, optar por un me-dio distinto del inicialmente previsto. Este comen-zará a producir efectos respecto de las comunicacio-nes que se practiquen a partir del día siguiente al dela recepción de la solicitud de cambio del medio decomunicación en el registro del órgano competente.1. Los/las ciudadanos/as podrán elegir en todo mo-

Artículo 27.1 LAECSP.

Artículo 31.2 R.D.19/2011.

nicaciones con los/las ciudadanos/as siempre que asílo hayan solicitado o consentido expresamente. Lasolicitud y el consentimiento podrán, en todo caso,emitirse y recabarse por medios electrónicos.2. Se utilizarán medios electrónicos en las comu-

Artículo 27.2 LAECSP.

nicos serán válidas siempre que exista constancia de3. Las comunicaciones a través de medios electróla transmisión y recepción, de sus fechas, del conte-nido íntegro de las comunicaciones y se identifiquefidedignamente al remitente y al destinatario/a de lasmismas.

Artículo 27.3 LAECSP.

rrespondiente Boletín Oficial de la Provincia y en lapropia Sede Electrónica, aquellos medios electróni-cos que la ciudadanía puede utilizar en cada supues-to en el ejercicio de sus derechos a comunicarse conella.4. La administración municipal publicará, en el co-

Artículo 27.4 LAECSP.

comunicaciones se establecerá en cada caso de for-ma apropiada al carácter de los datos objeto de aque-llas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad,conforme a lo dispuesto en la legislación vigente enmateria de protección de datos de carácter personal.5. Los requisitos de seguridad e integridad de las

Artículo 27. 5 LAECSP.

electrónicos para la realización de determinadas co-municaciones.Artículo 29. Obligatoriedad del uso de los medios

do asunto o materia se correspondan con personasjurídicas o colectivos de personas físicas que por ra-zón de su capacidad económica o técnica, dedicaciónprofesional u otros motivos acreditados tengan ga-rantizado el acceso y disponibilidad de los mediostecnológicos precisos la Administración Municipalpodrá establecer la obligatoriedad de comunicarsecon ella utilizando sólo medios electrónicos.1. Cuando los/las interesados/as de un determina-

nicos serán válidas siempre que exista constancia dela transmisión y recepción, de sus fechas, del conte-nido íntegro de las comunicaciones y se identifiquefidedignamente al remitente y al destinatario/a de lasmismas.2. Las comunicaciones a través de medios electró-

Artículo 27.6 LAECSP.

uso de los medios electrónicos en sus comunicacio-nes con otras Administraciones Públicas. Las condi-ciones que regirán estas comunicaciones, se deter-minarán mediante la firma de los correspondientesconvenios entre las Administraciones Públicas par-ticipantes, con sujeción al conjunto de criterios y re-comendaciones en materia de seguridad, conserva-ción y normalización de los formatos y de lasaplicaciones que garanticen la interoperabilidad, quese establecen en los Esquemas Nacionales de Inte-roperabilidad y Seguridad.3. El Ayuntamiento de Candelaria, potenciará el

- 17/30 -

Artículo 27.7 LAECSP.

electrónicos.Artículo 30. Práctica de notificación por medios nicos podrá efectuarse, de alguna de las siguientesformas:La práctica de notificaciones por medios electró-

a) Mediante la dirección electrónica habilitada.

se de recibo.b) Mediante sistemas de correo electrónico con acuc) Mediante comparecencia electrónica en la sede. puedan establecerse, siempre que quede constanciade la recepción por el interesado en el plazo y en lascondiciones que se establezcan en su regulación es-pecífica.d) Otros medios de notificación electrónica que

ECSP.Artículo 35 R.D.1671/2009 de desarrollo de la LAArtículo 31 Elección del medio de notificación.

trónicos, cuando así haya sido solicitado o consenti-do expresamente por el/la interesado/a o cuando ha-ya sido establecida como obligatoria conforme a lodispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley 11/2007de 22 de junio, de acceso electrónico de los/las ciu-dadanos/as a los Servicios Públicos.1. las notificaciones se efectuarán por medios elec-

cibir las notificaciones por alguna de las formas elec-trónicas reconocidas, e indicar un medio de notifi-cación electrónica válido conforme a la establecidoen la presenta ordenanza.2. La solicitud deberá manifestar la voluntad de re-

trónicos como el consentimiento citado anteriormentepodrán emitirse y recabarse, en todo caso, por me-dios electrónicos.3. Tanto la preferencia en el uso de medios elec-

drá tener carácter general para todos los trámites quelo relacionen con la Administración Municipal o pa-ra uno o varios trámites, según se haya manifestado.4. El consentimiento de los/las interesados/as, po-

riamente por medios electrónicos, el/la interesado/apodrá elegir entre las distintas formas disponiblessalvo que la normativa que establece la notificaciónelectrónica obligatoria señale una forma específica.5. Cuando la notificación deba admitirse obligatoECSP.Artículo 36 R.D.1671/2009 de desarrollo de la LAción.Artículo 32. Modificación del medio de notifica-

el/la interesado/a podrá requerir al órgano o entidadcorrespondientes que las notificaciones sucesivas nose practiquen por medios electrónicos, utilizándoselos demás medios admitidos en el artículo 59 de laLey 30/1992, de 26 de noviembre, excepto en los ca-sos en los que la notificación por medios electróni-cos tenga carácter obligatorio conforme a lo dispuestoen los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley 11/2007, de 22de junio.1. Durante la tramitación de los procedimientos,

tificación preferente deberá indicarse el medio y lu-gar para la práctica de las notificaciones posteriores.2. En la solicitud de modificación del medio de no-

ciones se hará efectivo para aquellas notificacionesque se emitan desde el día siguiente de la recepciónde la solicitud de modificación en el registro.3. El cambio de medio a efectos de las notifica-

ECSP.Artículo 37 R.D.1671/2009 de desarrollo de la LAposición del documento electrónico a través de di-rección electrónica habilitada.Artículo 33. Notificación mediante la puesta a dissiempre que cumplan, al menos, los siguientes re-quisitos:trónica a través de dirección electrónica habilitada1. Serán válidos los sistemas de notificación elec-

puesta a disposición del interesado/a del acto objetode notificación.a) Acreditar la fecha y hora en que se produce la

resados/as a la dirección electrónica correspondien-te, a través de la sede electrónica o de cualquier otromodo.b) Posibilitar el acceso permanente de los/las intenido.c) Acreditar la fecha y hora de acceso a su conterantizar la exclusividad de su uso y la identidad delusuario.d) Poseer mecanismos de autentificación para ga-

los efectos legales en el momento en que se produz-ca el acceso a su contenido en la dirección electró-nica habilitada. El sistema de notificación deberáacreditar las fechas y horas en que se produzca la re-cepción de la notificación en la dirección electróni-ca del interesado/a y el acceso al contenido del men-saje de notificación por parte del ciudadano/a notificado,2. La notificación se entenderá practicada a todos

- 18/30 -

así como cualquier causa técnica que imposibilite al-guna de las circunstancias anteriores.

nido de la notificación el destinatario/a deberá fir-mar un acuse de recibo. El acuse de recibo será en-viado al órgano administrativo o entidad remitentede la notificación para su incorporación al expedientecorrespondiente.3. Como paso previo a la visualización del conte-

notificación en la dirección electrónica habilitada ytranscurran diez días naturales sin que el/la interesa-do/a acceda a su contenido, se entenderá que la no-tificación ha sido rechazada a los efectos previstosen el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de no-viembre, de Régimen Jurídico de las Administracio-nes Públicas y del Procedimiento Administrativo Co-mún, salvo que de oficio o a instancia del interesado/ase compruebe la imposibilidad técnica o material delacceso a su dirección electrónica.4. Cuando haya constancia de la recepción de la

tendrá vigencia indefinida como dirección válida aefectos de notificación, excepto en los supuestos enque el titular solicite su revocación o modificaciónpor defunción de la persona física o extinción de lapersonalidad jurídica, cuando una resolución admi-nistrativa o judicial así lo ordene o por el transcursode tres años sin que se utilice para la práctica de lasnotificaciones, supuesto en el que será comunicadoal interesado/a para que pueda expresar su interés pormantenerla activa; en caso contrario, se inhabilitarála dirección electrónica.5. La dirección para las notificaciones electrónicas

ECSP adaptada al ámbito municipal.Artículo 38 R.D.1671/2009 de desarrollo de la LAdirección de correo electrónico.Artículo 34. Notificación mediante recepción en

las direcciones de correo electrónico que los/las ciu-dadanos/as elijan siempre que se genere automática-mente y con independencia de la voluntad del desti-natario/a un acuse de recibo que deje constancia desu recepción y que origine en el momento del acce-so al contenido de la notificación.1. Se podrá acordar la práctica de notificaciones en

ECSP.Artículo 39. R.D.1671/2009 de desarrollo de la LAtrónica.Artículo 35. Notificación por comparecencia elec-

trónica del órgano u organismo público actuante. consiste en el acceso por el/la interesado/a, debida-mente identificado, al contenido de la actuación ad-ministrativa correspondiente a través de la sede elec-1. La notificación por comparecencia electrónica ca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo28.5que reúna las siguientes condiciones:2. Para que la comparecencia electrónica produz de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requeriráinteresado deberá visualizar un aviso del carácter denotificación de la actuación administrativa que ten-drá dicho acceso.a) Con carácter previo al acceso a su contenido, el

jará constancia de dicho acceso con indicación de fe-cha y hora.b) El sistema de información correspondiente de-

Artículo 28 LAECSP.

trónicos.Título tercero.- Los documentos y archivos elecCapítulo I. Disposiciones comunes. nico.Artículo 36. Documento Administrativo Electró-

siempre que incorporen una o varias firmas electró-nicas tal y como se establece en la Ley 59/2003, de19de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la fir-ma manuscrita será sustituida por un código de ve-rificación generado electrónicamente, que permitirácomprobar su autenticidad accediendo electrónica-mente al servicio disponible en la oficina virtual delórgano emisor.canismos necesarios para la emisión por medios elec-trónicos de documentos administrativos a los que serefiere el artículo 46 de la Ley 30/1992, de RégimenJurídico de las Administraciones Públicas y del Pro-cedimiento Administrativo Común, que produciránidénticos efectos que los expedidos en soporte papel,1 de diciembre, de Firma Electrónica. El contenido. La Administración Municipal establecerá los me-

Artículo 29 LAECSP.

rencia temporal que se garantizará a través de los me-dios electrónicos, cuando la naturaleza de los mediosasí lo requiera.2. Los documentos administrativos incluirán refe-

ción por medios electrónicos de la fecha y, en su ca-so, la hora a un documento electrónico. La marca detiempo será utilizada en todos aquellos casos en losque las normas reguladoras no establezcan la utili-zación de un sello de tiempo.a. Marca de tiempo, entendiendo por tal la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora aun documento electrónico con la intervención de unprestador de servicios de certificación que asegure laexactitud e integridad de la marca de tiempo del do-cumento.b. Sello de tiempo, entendiendo por tal la asigna-

- 19/30 -

po se asociarán a los documentos electrónicos en laforma que determine el Esquema Nacional de Inte-roperabilidad.Lainformación relativa a las marcas y sello de tiem-

ECSP.Artículo 47 R.D.1671/2009 de desarrollo de LAnistrativo electrónico.Artículo 37. Características del documento admilos siguientes requisitos para su validez:1. Los documentos electrónicos deberán cumplir

a. Contener información de cualquier naturaleza.

formato determinado y susceptible de identificacióny tratamiento diferenciado.b. Estar archivada en soporte electrónico según un mitan su individualización, sin perjuicio de su posi-ble incorporación a un expediente electrónico.c. Disponer de los datos de identificación que per-

berán, además de cumplir las anteriores condiciones,haber sido expedidos y firmados electrónicamentemediante los sistemas de firma previstos en los artículos18se a los requisitos de validez previstos en artículo45.52 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y ajustar. Los documentos administrativos electrónicos de de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. --

ECSP.Artículo 41 R.D.1671/2009 de desarrollo de LAcumentos electrónicos.Artículo 38. Principios generales de gestión de do-

Ayuntamiento de Candelaria, así como aquellos quehayan sido recibidos originariamente en formato elec-trónico a través del registro electrónico o hayan sidoaportados por comparecencia personal, pasarán a for-mar parte del patrimonio documental municipal, de-biendo ser objeto de conservación con arreglo a lodispuesto en la legislación vigente y en la presenteordenanza.1. Los documentos electrónicos generados por el

la totalidad de sus metadatos, así como las firmaselectrónicas originales y los sellos de tiempo, juntoa los elementos de contexto que permitan su verifi-cación posterior. Las firmas y sus elementos asocia-dos se podrán conservar separadas de los documen-tos electrónicos en las plataformas específicamentedestinadas a este fin, siempre que se mantenga la vin-culación entre los componentes.2. Serán objeto de conservación los documentos y

a procedimientos no terminados se conservarán en laplataforma de tramitación electrónica. Desde su in-corporación a la misma, cada documento tendrá aso-3. Los documentos administrativos correspondientes ciada una única unidad administrativa responsabledel mismo. La unidad administrativa responsable deun expediente lo será también de todos los docu-mentos integrados en el mismo.

ciudadanos/as y preservar la memoria de la institu-ción municipal se promoverán actuaciones para lacustodia, conservación y de control de acceso de losdocumentos electrónicos que garanticen de formapermanente, o su caso, hasta el momento de su pre-vista eliminación, la autenticidad, fiabilidad, inte-gridad y disponibilidad de los documentos creadoso recibidos por el medio.4. Con el objeto de garantizar los derechos de los/las

rios electrónicos, complementario y equivalentes encuanto a su función a los archivos convencionales,destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida delos documentos electrónicos.5. Se crearán plataformas de custodia o reposito-

pediente, salvo que en el catálogo unificado de pro-cedimientos se fije un plazo distinto para una deter-minada clase de procedimientos, se dará traslado delexpediente al archivo electrónico, momento a partirdel cual corresponderá a ésta la responsabilidades decustodia y conservación documental.6. Transcurrido un año desde la terminación del ex-

Propio de esta ordenanza.

Artículo 39. Archivo electrónico.

en soporte electrónico todos los documentos elec-trónicos producidos o recibidos en el ejercicio de susrelaciones entre la Administración y la ciudadanía. funciones y competencias, refiriéndose tanto a aque-llos que forman parte de los documentos adminis-trativos, como a aquellos, que no formando parte deun expediente, pudieran tener valor probatorio de las1. La Administración municipal deberá conservar

delaria, dependerá del Archivo Municipal aunquecontará con el soporte técnico del Área tecnológica.2. El Archivo Electrónico del Ayuntamiento de Can-

zará de acuerdo con la normativa de gestión docu-mental en lo relativo al cuadro de clasificación, mé-todo de descripción y calendario de conservación.3. El archivo de documentos electrónicos se reali-

zación y gestión de documentos, la descripción do-cumental, la gestión de usuarios/as, las auditorias deuso y circulación de documentos, la gestión de ac-cesos (protección y seguridad de datos), el control dela autenticidad e integridad de los documentos, loscriterios de migración de datos y renovación de so-portes de cara a poder garantizar su acceso y dispo-nibilidad a lo largo del tiempo, así como cualquierdelaria tiene como funciones principales: la organi4. El Archivo electrónico del Ayuntamiento de Can--

- 20/30 -

otra tarea relacionada con la creación, uso y dispo-nibilidad de los documentos electrónicos.

ven los documentos electrónicos deberán contar conlas medidas de seguridad que garanticen la autenti-cidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, confi-dencialidad, protección y conservación de los docu-mentos archivados, aplicándose entre otras medidaslas siguientes:5. Los medios, equipos y soportes en que se archi-

mado, mediante la adición de un nuevo sello de fe-cha y hora.a. La actualización criptográfica del documento firmente en un soporte físico perdurable, con garantíade fecha de entrada.b. El registro de documento firmado electrónica-

de usuarios y de control de accesos y, en general, elcumplimiento de todas las garantías previstas en lalegislación en materia de documentos, archivos y pro-tección de datos.c. La implantación de un sistema de identificación tico podrán transformarse para adaptar su formato alas necesidades de gestión y preservación previstas,de acuerdo con las siguientes normas:6. Los documentos originales en soporte informá-

mato, el paso del documento en soporte informáticoa soporte papel solo se realizará por causas justifi-cadas y deberá permitir la verificación técnica de lafirma del órgano competente para la transformación.a. Con la finalidad de evitar la duplicidad del for-

papel sólo se realizará excepcionalmente, y deberápermitir la verificación técnica de la firma del órga-no competente para la transformación.b. El paso del documento de soporte informático a

archivo se llevará a cabo según su correspondientetabla de valoración documental, en los términos queprevea en cada momento la normativa que regule elsistema de gestión documental municipal.7. La eliminación de documentos electrónicos de

pal).Artículo 31 LAECSP(adaptado al ámbito municidios electrónicos en la Administración Pública de laComunidad Artículo 43 R.D.19/201Autónoma de Canarias.1 de utilización de los me-

Artículo 40. Expediente electrónico.

cumentos electrónicos correspondientes a un proce-dimiento administrativo, cualquiera que sea el tipode información que contengan.1. El expediente electrónico es el conjunto de dojunto de metadatos, entre los que se encuentra el có-digo identificativo único que será constante a lo lar-go de todo el ciclo de vida del expediente y quepermitirá su identificación unívoca por cualquier ór-gano de la Administración en un entorno de inter-cambio interadministrativo.2. Los expedientes electrónicos dispondrán un con-

vará a cabo mediante un índice electrónico, firmadopor el órgano actuante mediante los sistemas previstosen los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de ju-nio, y los términos del artículo 32.2 de la citada Ley. 3. El foliado de los expedientes electrónicos se lletrónicos. diente electrónico y permitirá su recuperación siem-pre que sea preciso, siendo admisible que un mismodocumento forme parte de distintos expedientes elec-4. Este índice garantizará la integridad del expe-

flejarán, al menos:Los índices electrónicos objeto de intercambio re-

\* La fecha de generación del índice.

dor, su huella digital, la función resumen utilizadapara su obtención y opcionalmente, la fecha de in-corporación al expediente.\* Para cada documento electrónico: su identificaen carpetas y expedientes electrónicos animados.\* Si es el caso, la disposición de los documentos

V.4. E.N.I.

los expedientes, tanto su estructura y formato comolas especificaciones de los servicios de remisión ypuesta a disposición se sujetarán a lo que se esta-blezca al respecto por el Esquema Nacional de Inte-roperabilidad.5. Con el fin de garantizar la interoperabilidad de

ECSP.Artículo 53 R.D. 1671/2009 de desarrollo de la LA-

por documentos electrónicos, que podrán formar par-te de distintos expedientes, pudiendo incluir asimis-mo otros expedientes electrónicos si así lo requiereel procedimiento. Excepcionalmente, cuando la na-turaleza o la extensión de determinados documentosa incorporar al expediente no permitan o dificultennotablemente su inclusión en el mismo conforme alos estándares y procedimientos establecidos, debe-rán incorporarse al índice del expediente sin perjui-cio de su aportación separada.6. Los expedientes electrónicos estarán integrados

ECSP.Artículo 53 R.D. 1671/2009 de desarrollo de la LAelectrónico se ajustarán al formato o formatos de lar-7. Los documentos que se integran en el expediente

- 21/30 -

gne el Esquema Nacional de Interoperabilidad.a duración, accesibles en los términos que determi-

ECSP.Artículo 53 R.D. 1671/2009 de desarrollo de la LAdel expediente electrónico, teniendo el/la interesa-a todos los efectos legales por la puesta a disposicióndo/a derecho a obtener copia en soporte papel.8. La remisión de expedientes podrá ser sustituida guridad.Capítulo II. Formatos, metadatos y medidas de seArtículo 41. Formatos de los documentos.

po la integridad del contenido del documento, de lafirma electrónica y de los metadatos que lo acompa-ñan.cumento se conservará en un formato correspondientea un estándar abierto que preserve a lo largo del tiem-1. Con el fin de garantizar la conservación, el do-

nico normalizados y perdurables para asegurar la in-dependencia de los datos de sus soportes se realiza-rá de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacionalde Interoperabilidad y sus normas técnicas de desa-rrollo.2. La elección de formatos de documento electró-

matos.mato o bien deje de figurar entre los admitidos, en elEsquema Nacional de Interoperabilidad, se aplica-rán procedimientos normalizados de copiado autén-tico de los documentos con cambio de formato, deetiquetado con información del formato utilizado y,en su caso, de las migraciones o conversiones de for-3. Cuando exista riesgo de obsolescencia del for-

Artículo 23. E.N.I. porte papel.Artículo 42. Digitalización de documentos en sopel se realizará de acuerdo con lo indicado en la nor-ma técnica de interoperabilidad correspondiente enrelación con los siguientes aspectos:1. La digitalización de documentos en soporte pagitalización de documentos en soporte papel y téc-nica de comprensión empleada, de acuerdo con loprevisto en el artículo 11 del Esquema Nacional deInteroperabilidad.a. Formatos estándares de usos común para la di-

1. Nivel de resolución.
2. Garantía de imagen fiel e íntegra.

tarios, asociados al proceso de digitalización.d. Metadatos mínimos obligatorios y complemenacuerdo con la normativa aplicable.e. Si procede firma de la imagen electrónica de

Artículo 24. E.N.I.

Artículo 43. Metadatos.

ordenanza: a cualquier tipo de información en formaelectrónica asociada a los documentos electrónicos,de carácter instrumental e independiente de su con-tenido, destinada al conocimiento inmediato y auto-matizable de alguna de sus características, con la fi-nalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, laconservación y la interoperabilidad del propio docu-mento.1. Entendemos por metadato a los efectos de esta

ECSP.Artículo 42 R.D.1671/2009 desarrollo de la LA-

integrados en un expediente electrónico, deberá te-ner asociados Metadatos que permitan su contextua-lización en el marco del órgano u organismo, la fun-ción y el procedimiento administrativo al quecorresponde.2. Los documentos electrónicos susceptibles de ser

cos la información relativa a la firma del documen-to así como la referencia temporal de los mismos.Además, se asociará a los documentos electróni-

ECSP.Artículo 42. R.D.1671/2009 desarrollo de la LAal documento electrónico y al expediente electróni-co serán al menos los establecidos por el EsquemaNacional de Interoperabilidad.3. Los metadatos mínimos obligatorios asociados

ECSP.Artículo 42 R.D.1671/2009 desarrollo de la LAelectrónico, no podrán ser modificados en ningunafase posterior del procedimiento administrativo, conlas siguientes excepciones:4. Una vez asociados los metadatos al documento siones en los Metadatos inicialmente asignados.a. Cuando se observe la existencia de errores u omiInteroperabilidad.tualización, si así lo dispone el Esquema Nacional deb. Cuando se trate de Metadatos que requieran ac-

lizada por el órgano competente conforme a la nor-mativa de organización específica, o de forma auto-matizada con forme a las normas que se establezcanal efecto.La modificación de los Metadatos deberá ser rea-

- 22/30 -

ECSP.Artículo 42 R.D.1671/2009 desarrollo de la LAcorrección o actualización, se impedirá la modifica-ción de los siguientes metadatos:5. Sin perjuicio de un eventual procedimiento de

a. Los identificativos del documento.

en su caso, al tipo de copia, al autor/a o responsablede la misma y la naturaleza jurídica del documentocopiado.b. Los relativos a la originalidad del documento y, naturaleza jurídica del documento copiado. c. Los relativos a las firmas del documento y a la los accesos a la información exigido por la normati-va de protección de datos para la información sobrela que se aplica el nivel alto de medidas de seguri-dad.d. Los asociados a la trazabilidad y al control de

al que se refiere el aparatado 3, los distintos órganosu organismos podrán asociar a los documentos elec-trónicos metadatos de carácter complementario, pa-ra las necesidades de catalogación específicas de surespectivo ámbito de gestión, realizando su inserciónde acuerdo con las especificaciones que establezcaal respecto el Esquema Nacional de Interoperabili-dad. Los Metadatos complementarios no estarán su-jetos a las prohibiciones de modificación estableci-das en el apartado anterior.6. Además de los metadatos mínimos obligatorios

dios electrónicos en la Administración Pública de laComunidad Autónoma de Canarias.Artículo 36 R.D. 19/2011 de utilización de los me-

talogo de Metadatos, que será de uso obligatorio portodos los órganos y unidades municipales y se ajus-tará a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Inte-roperabilidad. 7. El Ayuntamiento de Candelaria elaborará un caco se indicará si este contiene datos de carácter per-sonal y, en caso de ser así, el nivel de las medidas deseguridad aplicables a los mismos, según lo dispuestoen la normativa sobre protección de datos. 8. En los Metadatos de cada documento electróni-

de vida del documento, los Metadatos asignados almismo en cada momento.9. Deberá quedar constancia, durante todo el ciclo

Artículo 44. Medidas de seguridad.

tos electrónicos se aplicará lo previsto en el Esque-ma Nacional de Seguridad en cuanto al cumplimientode los principios básicos y de los requisitos mínimosde seguridad de los medios y soportes en los que se1. Para asegurar la conservación de los documenalmacenen los documentos, de acuerdo con la cate-gorización de los sistemas. tengan datos de carácter personal les será de aplica-ción lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13de diciembre y normativa de desarrollo.2. Cuando los citados documentos electrónicos con-

tizar la integridad, autenticidad, confidencialidad,disponibilidad, trazabilidad, calidad, protección, re-cuperación y conservación física y lógica de los do-cumentos electrónicos sus soportes y sus medios, yse realizarán atendiendo a los riesgos a los que pue-den estar expuestos y a los plazos durante los cualesdeban conservarse los documentos.3. Estas medidas se aplicarán con el fin de garan-

la conservación del documento electrónico se esta-blecerán a través del uso de formatos de firma lon-geva que preserven la conservación de las firmas alo largo del tiempo.4. Los aspectos relativos a la firma electrónica en

Artículo 22. E.N.I.

Capítulo III. Copias electrónicas. electrónicos.Artículo 45. Copias electrónicas de documentos

eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992,de 26 de noviembre LRJPAC, las realizadas por me-dios electrónicos de documentos electrónicos emiti-dos por el propio interesado/a o por las Administra-ciones Públicas en los siguientes términos:1. Se consideran copias auténticas, y por tanto con

contenido del documento electrónico original, ten-drá la misma eficacia jurídica que el documento elec-trónico original.a. Copias que no comportan cambio de formato ni que una copia electrónica de un documento electró-nico tenga la condición de copia auténtica, deberáncumplir los siguientes requisitos:b. Copias que cambian el formato original, para be conservarse en todo caso, obre en poder de la Ad-ministración.\* Que el documento electrónico original, que de-

de competencia y procedimiento que en cada casosea de aplicación incluidas las de obtención auto-matizada.\* Que la copia sea obtenida conforme a las normas datos asociados.\* Que incluya el carácter de copia entre los metaconforme a los sistemas recogidos en los artículos 18y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.\* Que sea autorizada mediante firma electrónica

- 23/30 -

cas a partir de otras copias electrónicas auténticassiempre que se observen los requisitos establecidosen los apartados anteriores.2. Se podrán generar copias electrónicas auténti-

nistrativos electrónicos o receptores de los docu-mentos privados electrónicos, o los archivos que re-ciban los mismos, están obligados a la conservaciónde los documentos originales, aunque se hubiere pro-cedido a su copiado conforme a lo establecido en elpresente artículo, sin perjuicio de lo previsto en el ar-tículo 52 de del RD 1671/2009 de desarrollo de laLey 11/2007.3. Los órganos emisores de los documentos admi-

cumentos electrónicos presentados conforme a sis-temas normalizados o formularios los siguientes:4. Se considerará copia electrónica auténtica de do-

ma electrónica del órgano u organismo destinatario,resultado de integrar el contenido variable firmado yremitido por el/la ciudadano/a en el formulario co-rrespondiente empleado en la presentación.a. El documento electrónico, autenticado con la fir-

tado anteriores de este artículo.b. La obtenida conforme a lo señalado en los apar-

ECSP.Artículo 43. R.D.1671/2009 de desarrollo de la LAsoporte no electrónico.Artículo 46. Copias electrónicas de documentos en

porte papel o en otro soporte susceptible de digitali-zación realizada por el Ayuntamiento de Candelariao sus organismos dependientes, ya se traten de do-cumentos emitidos por la administración o de docu-mentos privados aportados por el ciudadano, se rea-lizarán de acuerdo con lo regulado en el presentaartículo.1. Las copias electrónicas de documentos en so-

“imagen electrónica” al resultado de aplicar un pro-ceso de digitalización a un documento en soporte pa-pel o en otro soporte que permita la obtención fiel dedicha imagen. 2. A los efectos de esta ordenanza, se define como

lógico que permite convertir un documento en so-porte papel o en otro soporte no electrónico en un fi-chero electrónico que contiene la imagen codificada,fiel e íntegra del documento. El proceso de digitali-zación, deberá garantizar la autenticidad, integridady conservación del documento imagen.Se entiende por “digitalización” al proceso tecno-

las imágenes electrónicas tendrán la naturaleza decopias electrónicas auténticas, con el alcance y efec-tos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992 de3. Cuando sean realizadas por la Administración, 26guientes requisitos:d e noviembre, siempre que se cumplan los siauténtica en su defecto.a. Que el documento copiado sea original o copia te firma electrónica utilizando los sistemas recogi-dos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22de junio.b. Que la copia electrónica sea autorizada medianconforme a algunos de los formatos y con los nive-les de calidad y condiciones técnicas especificadosen el Esquema Nacional de Interoperabilidad.c. Que las imágenes electrónicas estén codificadas copia en los metadatos asociados.d. Que la copia electrónica incluya su carácter de mas de competencia y procedimiento que en cada ca-so se aprueben, incluidas las de obtención automati-zadas.e. Que la copia sea obtenida conforme a las nor-

ministrativo depositario del documento administra-tivo original para la obtención de copias electrónicasauténticas, cuando las imágenes electrónicas sean ob-tenidas a partir de copias auténticas en papel emiti-das cumpliendo los requisitos del artículo 46 de laLey 30/1992 de 26 de noviembre de RJPAC.4. No será necesaria la intervención del órgano ad-

ECSP.Artículo 44. R.D.1671/2009 de desarrollo de la LAnistrativos electrónicos.Artículo 47. Copia en papel de documentos admicumentos públicos administrativos electrónicos ten-gan la consideración de copias auténticas deberáncumplir los siguientes requisitos:1. Para que las copias emitidas en papel de los dodocumento original o una copia electrónica auténti-ca del documento electrónico o en soporte papel ori-ginal, emitidos según lo previsto en la presente or-denanza.a. Que el documento electrónico copiado sea un

digo generado electrónicamente, que permita con-trastar la autenticidad de la copia mediante el acce-so a los archivos electrónicos del órgano u organismopúblico emisor.b. La impresión en el mismo documento de un có-

mas de competencia y procedimiento que en cada ca-so se aprueben, incluidas las de obtención automati-zada.c. Que la copia sea obtenida conforme a las nor-

- 24/30 -

ECSP.Artículo 45. R.D.1671/2009 de desarrollo de la LAno electrónico.Artículo 48. Destrucción de documentos en soporte

cas en papel o cualquier otro soporte no electrónicoadmitido por la ley como prueba, de los que se ha-yan generado copias electrónicas auténticas, podrándestruirse si se cumplen los siguientes requisitos:1. Los documentos originales y las copias auténti-

da por el órgano responsable del procedimiento o, ensu caso, por el órgano responsable de su custodia,previo el oportuno expediente de eliminación, en elque se determine la naturaleza específica de los ór-ganos susceptibles de destrucción, los procedimien-tos administrativos efectuados, las condiciones y ga-rantías del proceso de destrucción, y la especificaciónde las personas u órganos responsables del proceso.Las resoluciones que aprueben los expedientes dedestrucción requerirán así mismo informe previo delresponsable del Archivo Municipal.a. La destrucción requerirá una resolución adopta-

que confieran al documento un valor especial.rico, artístico o de otro carácter relevante que acon-seje su conservación y protección, o en el que figu-ren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicasb. Que no se trate de documentos con valor histó-

ción un análisis de los riesgos relativos al supuestode destrucción de que se trate, con mención explíci-ta de las garantías de conservación de las copias elec-trónicas y del cumplimiento de las condiciones deseguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca elEsquema Nacional de Seguridad.2. Se deberá incorporar al expediente de elimina--

ECSP adaptado al ámbito municipal.Artículo 46 R.D.1671/2009 de desarrollo de la LApor la ciudadanía.Artículo 49. Documentos electrónicos aportados

dadanía deberán ajustarse a los formatos y estánda-res aprobados para tales procesos en el Esquema Na-cional de Interoperabilidad. En caso de incumplimientode este requisito se requerirá al ciudadano/a para lasubsanación de l defecto advertido, en los términosestablecidos en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de261 de noviembre de RJPAC.. Las imágenes electrónicas presentadas por la ciu-

interesados/as en cualquiera de los lugares de pre-2. La presentación documental que realicen los/las sentación establecidos en el artículo 2.1 a), b) y d)del Real Decreto 772/1999 de 7 de mayo, podránacompañarse de soportes conteniendo documentoselectrónicos con los efectos establecidos en el ar-tículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

ECSP.Artículo 48 R.D.1671/2009 de desarrollo de la LAdocumentos electrónicos por la ciudadanía.Artículo 50. Obtención de copias electrónicas de

ner copias electrónicas de los documentos electróni-cos que formen parte de los procedimientos en losque tenga condición de interesado/a de acuerdo conlo dispuesto en la normativa reguladora del respec-tivo procedimiento.1. La ciudadanía podrá ejercer el derecho a obteten a los interesados/as.diante extractos de los documentos o cualquier otrométodo electrónico que, en su caso, permita mante-ner la confidencialidad de aquellos datos que no afec-2. La obtención de la copia podrá realizarse me-

ECSP.Artículo 49 R.D.1671/2009 de desarrollo de la LAefecto de compulsa.Artículo 51. Obtención de copias electrónicas a

recho regulado en el artículo 8.1 del Real Decreto772/1999pias compulsadas al procedimiento y siempre que losoriginales no deban obrar en el procedimiento, la ofi-cina receptora deberá proceder a la obtención de co-pia electrónica de los documentos a compulsar me-diante el procedimiento regulado por el artículo 46de esta Ordenanza, siempre que se trate de unos delos lugares de presentación mencionados en el ar-tículo 2.1.a) b) y d) del citado Real Decreto.1. Cuando los interesados/as deseen ejercer el de, de 7 de mayo, sobre la aportación de co--

electrónicamente mediante cualquiera de los proce-dimientos definidos por los artículos 18 y 19 de laLey 11/2007, de 22 de junio.2. Estas copias digitalizadas deberán ser firmadas públicos habilitados/as para ello.3. Las compulsas serán efectuadas por empleados/as

LAECSP.Artículo 50 R.D.1671/2009 de desarrollo de la electrónicos en la Administración Pública de la Co-munidad Autónoma de Canarias. Artículo 41 R.D.19/2011utilización de los medios

- 25/30 -

cedimientos.Título cuarto. De la gestión electrónica de los proCapítulo I. Disposiciones comunes.

es aplicable la tramitación electrónica.Artículo 52. Trámites y procedimientos a los que se podrán tramitar electrónicamente será accesible através de la sede electrónica.1. La relación actualizada de procedimientos que

tivo por medios electrónicos no podrá suponer nin-guna merma en el mantenimiento de la integridad delas garantías jurídicas de los particulares ante las Ad-ministraciones Públicas establecidas en el Ordena-miento Jurídico y, en particular, en la Ley 30/1992,de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Ad-ministraciones Públicas y del Procedimiento Admi-nistrativo Común.2. La tramitación de un procedimiento administra-

previo a la incorporación de un procedimiento a latramitación electrónica, se realizarán las siguientesactuaciones:3. Por Resolución de la Alcaldía, y con carácter cumentación a aportar.a) Simplificación de trámites y reducción de dotrativos. Identificación y normalización de circuitosde firma por tipo de documento.b) Normalización de actos y documentos adminisción y activación en la oficina virtual.c) Definición de la consulta del estado de tramitaservicios con la información del procedimiento.d) Publicación en la sede electrónica de la carta de mante de los documentos administrativos.e) Emitir certificados electrónicos al personal firconsideren de interés general, la actuación adminis-trativa automatizada con la aplicación del sello deórgano.f) Incorporar, en aquellos procedimientos que se tramitación del procedimiento.g) Formar al personal municipal responsable de la pal.Artículo 34 LAECSP adaptado al ámbito municila tramitación del procedimiento.Capítulo II. Utilización de medios electrónicos en nistrativo.Artículo 53. Iniciación del procedimiento admiiniciar a través de medios electrónicos a instancia de1. Los procedimientos administrativos se podrán parte, mediante la presentación en el Registro Elec-trónico de la solicitud. Se podrá aportar documenta-ción complementaria y mejoras de solicitudes por di-cho registro.

11drán aportar al expediente copias digitalizadas de losdocumentos que sean necesarios o estimen oportu-nos, cuya fidelidad con el original garantizarán me-diante la utilización de firma electrónica avanzada.La Administración Municipal podrá solicitar del co-rrespondiente archivo el cotejo del contenido de lascopias aportadas. Ante la imposibilidad de este co-tejo y con carácter excepcional, podrá requerir al par-ticular la exhibición del documento o de la informa-ción original. La aportación de tales copias implicala autorización a la Administración para que acceday trate la información personal contenida en tales do-cumentos.2/2007, de 22 de junio, los/las interesados/as po. De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley-

sistemas normalizados de solicitud podrán incluircomprobaciones automáticas de la información apor-tada respecto de datos almacenados en sistemas pro-pios o pertenecientes a otras Administraciones e, in-cluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todoo en parte, con objeto de que el/la interesado/a veri-fique la información y, en su caso, la modifique ycomplete.3. Con objeto de facilitar y promover su uso, los

Artículo 35 LAECSP.

Artículo 54. Representación.

de un interesado/a, la solicitud deberá acompañar undocumento electrónico con la autorización expresade la representación, y las actuaciones se seguiráncon el que se haya señalado expresamente o, en sudefecto, con el/la interesado/a que aparezca encabe-zando la solicitud.1. Cuando en una solicitud electrónica haya más

de representantes en los procedimientos y trámitesadministrativos que se realicen frente a la Adminis-tración Municipal por medios electrónicos, de acuer-do con lo que prevé la legislación general y lo queestablece esta Ordenanza. En estos supuestos, la va-lidez de las actuaciones realizadas estará sujeta a laacreditación de la representación que podrá realizar-se mediante la aportación de documento electrónicoque podrá ser subsanado con posterioridad a su pre-sentación por la Administración Municipal en los tér-minos y plazos previstos en el artículo 32.4 de la Ley30cedimiento Administrativo Común.2/92, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico y Pro. Los/las ciudadanos/as podrán actuar por medio-

puede representar por vía electrónica a otras perso-nas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la cita-3. Cualquier persona física con capacidad de obrar

- 26/30 -

da representación mediante uno de los siguientes me-canismos alternativos: porte electrónico firmado con firma electrónica re-conocida, según las disposiciones vigentes en mate-ria de seguridad jurídica electrónica.a) Aportación de apoderamiento suficiente en so-

conocido de firma del representante, de acuerdo conla legislación vigente de firma electrónica.b) Inclusión del apoderamiento en el certificado re-

parte del representante y la posterior comprobaciónde la representación en los registros de la Adminis-tración Municipal o de otras administraciones o en-tidades con las que el Ayuntamiento haya firmado unconvenio de colaboración.c) Mediante la declaración del apoderamiento por

ficamente otorgada, a todos los efectos o para pro-cedimientos concretos, presencialmente ante la pro-pia Administración mediante la copia electrónica dela documentación acreditativa de la representación,que quedará registrada a los efectos de su certifica-ción.4. La representación electrónica podrá ser especí-

cas será válida para la tramitación de procedimien-tos administrativos por vías electrónicas y no elec-trónicas.5. La representación otorgada por vías electróni-

Artículos 23 LAECSP y 32.4 LPACRJ.

nistrativo.Artículo 55. Instrucción del procedimiento admi-

formación que en cada caso se aprueben para la re-alización por medios electrónicos de los trámites ad-ministrativos deberán garantizar la identificación delos órganos responsables de los procedimientos, elcontrol de los plazos, así como la tramitación orde-nada de los expedientes y facilitar la simplificacióny la publicidad de los procedimientos.1. Los programas, aplicaciones y sistemas de in-

administrativos hechos en un procedimiento admi-nistrativo tramitado electrónicamente habrán de reu-nir los requisitos de validez legalmente establecidoscon carácter general, así como ser emitidos o recibi-dos a través del Registro Electrónico que se regulaen la presente Ordenanza.2. Cualquier actuación del interesado/a y los actos

participación de los/las interesados/as en la instruc-ción del procedimiento, a los efectos del ejercicio desu derecho a presentar alegaciones en cualquier mo-mento anterior a la propuesta de resolución o en lapráctica del trámite de audiencia cuando proceda, sepodrán emplear los medios de comunicación y noti-ficación previstos en la presente Ordenanza.3. Cuando se utilicen medios electrónicos para la ministrativa e interoperabilidad entre Administra-ciones, las entidades comprendidas en el ámbito deaplicación de esta Ordenanza promoverán la elimi-nación de certificados y, en general, de documentosen papel, que serán sustituidos, siempre que sea po-sible, por certificados y documentos electrónicos opor transmisiones de datos.4. De acuerdo con los principios de simplicidad ad-

documentos electrónicos como en el de transmisio-nes de datos, su expedición, tratamiento y efectos seregirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con es-tricta sujeción a la normativa de protección de datosde carácter personal, así como al resto de la norma-tiva aplicable al procedimiento administrativo.5. Tanto en el caso de certificados electrónicos y

la transmisión de los datos contenidos en el mismo,el titular de éstos tiene que haber consentido expre-samente la realización de la transmisión, de acuerdocon lo que establece la normativa de protección dedatos de carácter personal, excepto en los casos pre-vistos en una norma con rango de ley. Si no presta suconsentimiento, el interesado deberá solicitar y apor-tar el certificado correspondiente.6. Para la sustitución de un certificado en papel por

tancia del número o código de registro individuali-zado correspondiente a aquel procedimiento en elRegistro Electrónico.documentos que estén relacionados con un procedi-miento administrativo electrónico, deberá dejar cons-7. La aportación en papel u otro soporte físico de

plimiento de requisitos por una declaración respon-sable del interesado/a que exprese la concurrencia dedichos requisitos y el compromiso de aportar los jus-tificantes.cación de esta Ordenanza promoverán la sustituciónde la aportación de documentos acreditativos del cum-8. Las entidades comprendidas en el ámbito de apli-

Artículo 36 LAECSP.

ción sobre el estado de la tramitación del procedi-miento.Artículo 56. Acceso del interesado a la informa-

nados en su totalidad electrónicamente, el órgano quetramita el procedimiento pondrá a disposición del in-teresado un servicio electrónico de acceso restringi-do donde éste pueda consultar, previa identificación,al menos la información sobre el estado de tramita-ción del procedimiento, salvo que la normativa apli-cable establezca restricciones a dicha información.La información sobre el estado de tramitación delprocedimiento comprenderá la relación de los actosde trámite realizados, con indicación sobre su con-tenido, así como la fecha en la que fueron dictados.1. En los procedimientos administrativos gestio-

- 27/30 -

gramente tramitados por medios electrónicos, se ha-bilitarán servicios electrónicos de información delestado de la tramitación que comprendan, al menos,la fase en la que se encuentra el procedimiento y elórgano o unidad responsable.2. En los procedimientos que no hayan sido ínte-

Artículo 37 LAECSP.

por medios electrónicos.Artículo 57. Terminación de los procedimientos medios electrónicos garantizará la identidad del ór-gano que, en cada caso, esté reconocido como com-petente.1. La resolución de un procedimiento utilizando

to electrónico cumplirá con los requisitos previstosen el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de no-viembre, de Régimen Jurídico de las Administracio-nes Públicas y del Procedimiento Administrativo Co-mún.2. La resolución que ponga fin a un procedimien-

Artículo 38 LAECSP. da.Artículo 58. Actuación administrativa automatiza-

blecerse previamente el órgano u órganos compe-tentes, para la definición de las especificaciones, pro-gramación, mantenimiento, supervisión y control decalidad y, en su caso, auditoría del sistema de infor-mación y de su código fuente. Asimismo, se indica-rá el órgano que debe ser considerado a efectos deimpugnación. Para cada actuación automatizada seaplicará el sello de órgano correspondiente, apro-bándose cada uno por Resolución de la Alcaldía.1. En caso de actuación automatizada deberá esta-

Artículo 39 LAECSP.

Disposiciones adicionales. nicipales. Primera. Formación de los empleados públicos mumación del personal a su servicio en la utilización demedios electrónicos para el desarrollo de las activi-dades propias de aquélla.La Administración Municipal promoverá la for-

Artículo 33 y D.A. 2.ª LAECSP.

Segunda. Contratación administrativa.

das necesarias para fomentar e implantar progresi-vamente la contratación por vía electrónica y el usode la factura electrónica por parte de sus contratis-tas.La Administración Municipal adoptará las mediDisposición transitoria.

procedimientos iniciados con anterioridad a su en-trada en vigor.Única. Esta Ordenanza no será de aplicación a los

Disposición final.

gor.Única. Comunicación, publicación y entrada en vi-

56.1guladora de las Bases del Régimen Local, la publi-cación y entrada en vigor de esta Ordenanza se pro-ducirá de la siguiente forma:De conformidad con lo dispuesto en los artículos, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, re-

sente Ordenanza se comunicará a la Administracióndel Estado y a la Comunidad Autónoma de Canarias.a) El acuerdo de aprobación definitiva de la precepción de la comunicación, el acuerdo y la Orde-nanza se publicarán en el Boletín Oficial de la Pro-vincia de Santa Cruz de Tenerife.b) Transcurrido el plazo de quince días desde la re-

“Glosario”.

mica por cuenta propia, prestada normalmente a cam-bio de una remuneración.Actividad de Servicio: Cualquier actividad econó-

administrativa producida por un sistema de infor-mación adecuadamente programado sin necesidad deintervención de una persona física en cada caso sin-gular: Incluye la producción de actos de trámite o re-solutorios de procedimientos, asó como de meros ac-tos de comunicación.Actuación Administrativa automatizada: Actuación

tribuye con una licencia que permite la libertad deejecutarla, de conocer el código fuente, de modifi-carla o mejorarla y de redistribuir copias a otros usua-rios/as.Aplicación de fuentes abiertas: Aquella que se dis-

el uso de informática.cuyo objeto es la resolución de un problema medianteAplicación: Programa o Conjunto de programas

cos de la identidad de una persona o ente, del conte-nido de la voluntad expresada en sus operaciones,transacciones y documentos y de la integridad y au-toría de estos últimos.Autenticación: Acreditación por medios electrónique puede atribuírsele como consecuencia de quepuede probarse que es lo que afirma que ser, que hasido creado o enviado por la persona de la cual seafirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido cre-Autenticidad: referido a un documento, propiedad

- 28/30 -

ado o enviado en el momento en que se afirma, sinque haya sufrido ningún tipo de modificación.

contenidos y servicios; incluyendo el canal presen-cial, el telefónico y el electrónico, así como otros queexistan en la actualidad o puedan existir en el futuro(dispositivos móviles, TDT, etc.Canales: Estructuras o medios de difusión de los).

vicios de certificación que presten”.11electrónica: “Son certificados reconocidos los certi-ficados electrónicos expedidos por un prestador deservicios de certificación que cumpla los requisitosestablecidos en esta Ley en cuanto a la comproba-ción de la identidad y demás circunstancias de lossolicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los ser-Certificado electrónico reconocido: según el artículo de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de firma

Ley 59/2003 de 19 de diciembre de firma electróni-ca, “Documento firmado electrónicamente por unprestador de servicios de certificación que vinculaunos datos de verificación de firma a un firmante yconfirma su identidad”.Certificado electrónico: Según el artículo 6 de la

etapas o periodos por los que atraviesa la vida del do-cumento, desde su identificación en un sistema degestión de documentos, hasta su selección para con-servación permanente, de acuerdo con la legislaciónsobre Archivos de aplicación en cada caso, o para sudestrucción reglamentaria.Ciclo de vida de los documentos: Conjunto de las

nas jurídicas y entes sin personalidad que se relacio-nen, o sean susceptibles de relacionarse con las Ad-ministraciones Públicas.Ciudadano/a: Cualquiera personas físicas, perso-

temática de las actividades de las organizaciones y/ode los documentos en categoría, organizada en su-cesivos niveles de forma lógica d acuerdo con un sis-tema y metodología, y representada por el cuadro declasificación.Clasificación: Identificación y estructuración sis-

nes dedicados a asegurar la permanencia intelectualy técnica de los documentos a lo largo del tiempo.Conservación: Conjunto de procesos y operaciocumento u otro objeto digital de un formato, o ver-sión de formato, a otro.Conversión: Proceso de transformación de un do-

gano con competencias atribuidas para ello, y con unvalor probatorio pleno sobre los hechos o actos quedocumente, equivalente al documento original.Copia auténtica: Documento expedido por un órnumérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica oDatos de carácter personal: Cualquier información de cualquier otro tipo concerniente a personas físi-cas identificadas o identificables. un documento electrónico.Datos: Información de cualquier tipo contenida en

por el que se recogen datos significativos de los mis-mos, con el fin de que estos puedan gestionarse y re-cuperarse de manera ágil, permanente y exhaustiva.Incluye la elaboración de estructuras de lenguaje con-trolado, como tesauros e índices.Descripción: Proceso de gestión de documentos

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

propiedad o característica del mismo que permite queéste pueda ser consultado, localizado, recuperado,presentado o interpretado. El documento debe seña-lar la actividad o actuación donde se generó, pro-porcionar la información necesaria para la compren-sión de las actuaciones que motivaron su creación yutilización, identificar el contexto marco de las acti-vidades y las funciones de la organización y mante-ner los vínculos existentes con otros documentos co-mo reflejo de una secuencia de actuaciones.Disponibilidad: Referido a un documento, indica

gital administrativo que contiene la información ob-jeto (datos) y los datos asociados a ésta (firma y me-tadatos). En el marco del ENI, este concepto incluyetanto los documentos electrónicos producidos por lasAdministraciones públicas en el ejercicio de sus com-petencias como los documentos electrónicos aporta-dos por los ciudadanos en el contexto de un proce-dimiento dado.Documento administrativo electrónico: Objeto di-

incorporación y gestión de los Metadatos de conte-nido, contexto y estructura de los documentos elec-trónicos a lo largo de su ciclo de vida.Esquema de Metadatos: Instrumento que define la condiciones:Estándar abierto: Aquel que reúne las siguientes nera gratuita o a un coste que no suponga una difi-cultad de acceso.\* Sea público y su utilización sea disponible de mago de un derecho de propiedad intelectual o indus-trial.\* Su uso y aplicación no esté condicionado al pa-

electrónicos correspondientes a un procedimiento ad-ministrativo, cualquiera que sea el tipo de informa-ción que contenga.Expediente electrónico: Conjunto de documentos característica que indica que su contenido puede serFiabilidad: Referido a un documento, propiedad o

- 29/30 -

considerado una representación completa y precisade las actuaciones, las actividades o los hechos delos que da testimonio y al que se puede recurrir en elcurso de posteriores actuaciones o actividades.

nera única y a los datos a que se refiere y que ha si-do creada por medios que el firmante puede mante-ner bajo su exclusivo control”.la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Elec-trónica, “firma electrónica que permite identificar alfirmante y detectar cualquier cambio ulterior de losdatos firmados, que está vinculada al firmante de ma-Firma electrónica avanzada: Según el artículo 3 de

de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Elec-trónica, “firma electrónica avanzada basada en uncertificado reconocido y generada mediante un dis-positivo seguro de creación de firma”.Firma electrónica reconocida: Según el artículo 3

59“Conjunto de datos en forma electrónica, consigna-dos junto a otros asociados con ellos, que pueden serutilizados como medio de identificación del firman-te.Firma electrónica: Según el artículo 3 de la Ley/2003 de 19 de diciembre, de Firma Electrónica,

ne la manera correcta de intercambiar o almacenardatos en memoria.Formato: Conjunto de reglas (algoritmo) que defi-

dirigidas al control eficaz y sistemático de la crea-ción, recepción, uso, valoración y conservación delos documentos, incluidos los procesos para incor-porar y mantener pruebas de las actuaciones o acti-vidades de dicha organización, en forma de docu-mentos y sistemas de información.Gestión de documentos: Conjunto de operaciones

expediente electrónico, firmada por la administra-ción, órgano o entidad actuante, según proceda, cu-ya finalidad es garantizar la integridad de un expe-diente electrónico y facilitar su recuperación.Índice electrónico: Relación de documentos de un característica que indica su carácter de completo, sinalteración de ningún aspecto esencial. La integridades un componente de la autenticidad junto a la iden-tidad.Integridad: Referido a un documento, propiedad o formación, y por ende de los procedimientos a losque éstos dan soporte, de compartir datos y posibili-tar el intercambio de información y conocimiento en-tre ellos.Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de in-

nicos de la fecha y, en su caso, la hora a un docu-mento electrónico.Marca de tiempo: Asignación por medios electrópo o sistema que permite producir, almacenar o tras-mitir documentos, datos e informaciones, incluyen-do cualesquiera redes de comunicación abiertas orestringidas como internet, telefonía móvil u otras.Medio electrónico: Mecanismo, Instalación, equi-

estructurada o semi-estructurada que hace posible lacreación, gestión y uso de documentos a lo largo deltiempo en el contexto de su creación. Los Metadatosde gestión de documentos sirven para identificar, au-tenticar y contextualizar documentos, y del mismomodo a las personas, los procesos y los sistemas quelo crean, gestionan, mantienen y utilizan. Metadato de gestión de documentos: Información

tenido y estructura de los documentos electrónicos ysu gestión a lo largo del tiempo en un mismo domi-nio o en diferentes dominio.Metadatos: Datos que describen el contexto, concualidad de genuino, que se remonta directamente asu autor y que no ha sido copiado ni imitado de otroy, por tanto, es eficaz (produce efectos).Original: Referido a un documento, que posee la sona física o jurídica que ofrezca o preste una acti-vidad de servicio.Prestador de actividad de servicio: Cualquier per-

gulado jurídicamente para la toma de decisiones porparte de las Administraciones Públicas para garanti-zar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, dere-chos e intereses presentes, que termina con una re-solución en la que se recoge un acto administrativo.Procedimiento administrativo: Proceso formal re-

WEB agrupadas en un dominio de Internet cuyo ob-jetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integra-da, el acceso a una serie de recursos y de serviciosdirigidos a resolver necesidades específicas de ungrupo de personas o el acceso a la información y ser-vicios de una institución pública. Punto de acceso electrónico: Conjunto de páginas

Archivo centralizado donde se almacenan y admi-nistran datos y documentos electrónicos, y sus me-tadatos.Repositorio electrónico: Plataforma de custodia.

dadanos a través de redes de telecomunicaciones dela que titular una Administración Pública, órgano oentidad administrativa.aquella dirección electrónica disponible para los ciu-Sede electrónica: A efectos de interoperabilidad,

trónicos.cero de confianza de la fecha y hora de realizaciónde cualquier operación o transacción por medio elecSellado de tiempo: Acreditación a cargo de un ter--

intervinientes en la creación de una firma electróni-Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos

- 30/30 -

ctificado electrónico, componen el sistema, al menos,el certificado electrónico, el soporte, el lector, la apli-cación de firma utilizada y el sistema de interpreta-ción y verificación utilizado por el receptor del do-cumento firmado.a. En el caso de la firma electrónica basada en cer-

ble grabar y recuperar datos.Soporte: Objeto sobre el cual o en el cual es posi-

so contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Con-tencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Jus-ticia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife,en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguien-te a la publicación del presente anuncio, de confor-midad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 dejulio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrati-va. Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recur-

quier otro recurso que estime pertinente.Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cual-

En Candelaria, a 27 de febrero de 2012.

Trujillo. El Alcalde-Presidente, José Gumersindo García

**CORRECCIÓN DE ERROR**

# 3248

cio relativo a “Notificación a Alexis Melián Torres”publicado en el BOP número 32 de fecha 7 de mar-zo de 2012, es preciso proceder a su corrección en elsentido siguiente:Advertido error en el texto del sumario del anun-

Delgado.Donde dice: notificación a Carlos Javier Rivero Debe decir: notificación a Alexis Melián Torres.

**VILLA DE MAZO**

**A N U N C I O**

# 3249 4082

dito extraordinario nº 1/2012, que afecta al vigentepresupuesto, aprobado inicialmente por el Pleno dela Corporación en sesión celebrada el día 6 de mar-zo de 2012, financiado con remanente líquido de Te-sorería para gastos generales.del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo,por el que se aprueba el Texto Refundido de la Leyreguladora de las Haciendas Locales, al que se re-mite el artículo 177.2 del mismo Real Decreto Le-gislativo, y artículo 20.1 al que remite el artículo 38.2del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se poneen conocimiento general que en la Intervención deFondos de esta Entidad Local se halla expuesto alpúblico el expediente de suplemento de crédito y cré-A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.1