

**Disposición final.**

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión del artículo 70.2 del citado texto normativo, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación.

**Anexo I. Glosario de términos.**

Para una mejor comprensión de los términos relacionados con la accesibilidad y la eliminación de barreras se detalla a continuación el siguiente glosario de términos:

**Accesibilidad:** cualidad de un medio cuyas condiciones hacen factible su desenvolvimiento de modo autónomo por cualquier persona, con independencia de que tenga limitadas determinadas cualidades.

**Personas con Movilidad Reducida (PMR):** es aquella persona que tiene permanente o temporalmente limitada la capacidad de moverse sin ayuda externa.

**Personas con Diversidad Funcional (PDF):** término alternativo al de discapacidad que ha comenzado a utilizarse en España por iniciativa de los propios afectados. Con el término diversidad funcional se propone una nueva visión que no es negativa, que no implica enfermedad, deficiencia, parálisis, retraso, etc. con independencia del origen patológico, genético o traumático de la diversidad en cuestión.

**Barreras Físicas:** es un obstáculo que impide o dificulta la realización de una determinada tarea o actividad tanto en la vía pública como en edificaciones, afectando de esta manera a la plena integración social de esa persona.

**Barreras de la Comunicación:** todo aquel impedimento para la recepción de mensajes a través de los medios de comunicación, así como en los sistemas de información y señalización.

**Grado de Discapacidad:** es el porcentaje obtenido en la valoración de las limitaciones en la actividad de una persona derivadas de las deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales.”

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de confor-

midad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Candelaria, a 27 de febrero de 2012.

El Alcalde-Presidente, José Gumersindo García Trujillo.

**ANUNCIO****3247****3928**

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada con fecha 23 de febrero de 2012, acordó la Aprobación Definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria, lo que se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ordenanza reguladora Administración Electrónica Ayuntamiento de la Villa de Candelaria.

Índice.

Exposición de motivos.

Título preliminar. Ámbito de aplicación y principios generales.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

Artículo 4. Principios generales de la administración electrónica.

Artículo 5. Principios generales de la difusión de la información que publique la Administración Municipal.

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

Artículo 7. Principio de cooperación y colaboración interadministrativa.

Título primero. Derechos y deberes de la ciudadanía en la relación con la administración electrónica.

Artículo 8. Derechos de la ciudadanía en el marco de la administración electrónica.

Artículo 9. Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de los medios electrónicos.

<b>Firmado por:</b>	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	<b>Fecha:</b> 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
<b>Fecha de sellado electrónico:</b> 02-09-2021 09:10:33 <a href="#">Ver sello</a>	- 1/30 -	<b>Fecha de emisión de esta copia:</b> 20-02-2024 09:50:20	

Título segundo. Régimen jurídico de la administración electrónica.

Capítulo I. Medios de acceso y sede electrónica.

Artículo 10. Medios de acceso a los servicios electrónicos.

Artículo 11. La sede electrónica.

Artículo 12. Aprobación y publicidad de los programas y aplicaciones.

Artículo 13. Información sobre la organización y los servicios de interés general.

Artículo 14. Información administrativa.

Artículo 15. Calidad y seguridad en la sede electrónica.

Artículo 16. Tablón de anuncios o edictos electrónicos.

Artículo 17. Publicación oficial.

Capítulo II. Normas de identificación y autenticación electrónica.

Artículo 18. Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los órganos administrativos.

Artículo 19. Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los interesados.

Capítulo III. Oficina virtual, registro electrónico, comunicaciones y notificaciones.

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.

Artículo 27. Documentos que pueden ser rechazados por el Registro electrónico.

Artículo 28. Las comunicaciones electrónicas.

Artículo 29. Obligatoriedad del uso de los medios electrónicos para la realización de determinadas comunicaciones.

Artículo 30. Práctica de notificación por medios electrónicos.

Artículo 31. Elección del medio de notificación.

Artículo 32. Modificación del medio de notificación.

Artículo 33. Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.

Artículo 34. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico.

Artículo 35. Notificación por comparecencia electrónica.

Título tercero. Los documentos y archivos electrónicos.

Capítulo I. Disposiciones comunes.

Artículo 36. Documento administrativo electrónico.

Artículo 37. Características del documento administrativo electrónico.

Artículo 38. Principios generales de gestión de documentos electrónicos.

Artículo 39. Archivo electrónico.

Artículo 40. Expediente electrónico.

Capítulo II. Formatos, metadatos y medidas de seguridad.

Artículo 41. Formatos de los documentos.

Artículo 42. Digitalización de documentos en soporte papel.

Artículo 43. Metadatos.

Artículo 44. Medidas de seguridad.

Capítulo III. Copias electrónicas.

Artículo 45. Copias electrónicas de documentos electrónicos.

Artículo 46. Copia electrónicas de documentos en soporte no electrónico.

Artículo 47. Copias en papel de documentos administrativos electrónicos.

Artículo 48. Destrucción de documentos en soporte no electrónico.

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha: 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33	- 2/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20	

Artículo 49. Documentos electrónicos aportados por la ciudadanía.

Artículo 50. Obtención de copias electrónicas de documentos por la ciudadanía.

Artículo 51. Obtención de copias electrónicas a efectos de compulsa.

Título cuarto. La gestión electrónica de los procedimientos.

Capítulo I. Disposiciones comunes.

Artículo 52. Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica.

Capítulo II. Utilización de los medios electrónicos en la tramitación del procedimiento.

Artículo 53. Iniciación del procedimiento administrativo.

Artículo 54. Representación.

Artículo 55. Instrucción del procedimiento administrativo.

Artículo 56. Acceso del interesado/a a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

Artículo 57. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

Artículo 58. Actuación administrativa automatizada.

Disposiciones adicionales.

Disposición transitoria.

Disposición final.

Glosario de términos.

Exposición de motivos.

I. La Ley de Administración Electrónica consagra como uno de los derechos de los/las ciudadanos/as el de relacionarse con la Administración Local a través de medios electrónicos para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimientos, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos, en los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica.

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

plementarlo con el principio de participación de los/las vecino/as a través de medios electrónicos establecido en el artículo 70 bis 3º de la Ley 7/85, de 2 de abril: “Asimismo, las entidades locales y, especialmente, los municipios, deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los/las vecinos/as, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y en su caso, de consultas ciudadanas.”

Desde ese doble pilar el Ayuntamiento de la Villa de Candelaria viene trabajando para que la ciudadanía pueda ejercer plenamente sus derechos y además podamos abrir una nueva puerta para la participación ciudadana como principio básico de la gestión municipal que consagra el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Municipal.

Actualmente tenemos un importante nivel de desarrollo tecnológico aplicado a la actividad administrativa municipal fruto, por un lado, del Programa de Modernización Continua del Cabildo Insular de Tenerife y, por otro lado, de las subvenciones obtenidas en los últimos años para el desarrollo de la administración electrónica que han posibilitado dar pasos firmes para la oficina administrativa virtual.

Así en los tres últimos años hemos trabajado en una doble dirección. Por un lado, ejecutado un conjunto de programas con la finalidad de dotarnos de los equipos, las herramientas y las plataformas necesarias para el desarrollo de los sistemas de información y comunicación y la implantación de la administración electrónica en la gestión municipal. Y, por otro lado, actualizando los procesos administrativos que desarrollamos en el ayuntamiento dado que la apertura de los servicios electrónicos precisa que previamente ordenemos nuestro mapa de procesos que permita revisar profundamente la organización municipal en todo lo referente a los flujos y procesos de información.

Ello exige que nos basemos en la concepción del dato único y de la integración de las soluciones para hacer posible que los procedimientos administrativos sean transversales, y que las bases corporativas de terceros y territorio, sean comunes para todo el Ayuntamiento, lo que permitirá conseguir datos consistentes, no duplicados ni redundantes.

Para lograr este objetivo, todas las aplicaciones informáticas se deben sustentar sobre estos datos corporativos de terceros y territorio, permitiendo la obtención del “dato único”, y la llamada Posición Integral del Ciudadano/a, requisito imprescindible para la prestación multicanal de servicios. De esta forma el propio ciudadano/a, interesado/a de cada gestión, puede acceder a consultar o interactuar con las gestiones que tiene con el Ayuntamiento de La Villa de Candelaria. El modelo de gestión integral, basado en

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha:	02-09-2021 09:10:33
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico:	02-09-2021 09:10:33	- 3/30 -	Fecha de emisión de esta copia:
			20-02-2024 09:50:20



el dato único permitirá agilizar la gestión de los servicios municipales y facilitará su acceso a la ciudadanía.

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

Luego, el objetivo es doble. Primero, tener un modelo de gestión administrativa único y, segundo, la plena incorporación de la Administración Electrónica en la actividad administrativa para conseguir las ventajas que ésta tiene tanto para la ciudadanía como para la eficiencia en la gestión de los recursos públicos. En el desarrollo del modelo, en cuyo marco de actuación se concentran una batería de actuaciones, estamos haciendo una apuesta decidida para que el formato electrónico sea nuestro soporte para el trabajo diario de las Áreas de Gobierno Municipal.

El desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación está produciendo cambios acelerados en todos los órdenes de la vida, tanto en lo personal como en lo social. De forma significativa están transformándose las formas de hacer y de relacionarse en todas las organizaciones, sean privadas o públicas. La implantación y utilización intensiva de estas tecnologías está obligando a redefinir las tareas del gobierno y de la gestión pública, y están incidiendo en una profunda transformación de los medios y procedimientos tradicionales de la actividad administrativa.

Uno de los ámbitos en que se están experimentando mayores transformaciones es en lo relativo a las relaciones entre los/las ciudadanos/as y las Administraciones públicas. El Ayuntamiento está comprometido con estos nuevos retos con el objetivo de impulsar la sociedad de la información y el conocimiento y especialmente, crear una administración más abierta y accesible. Las Administraciones Públicas deben actuar como agentes dinamizadores de las tecnologías entre la ciudadanía y en la propia administración, aprovechando el potencial que tienen para mejorar tanto el servicio a la ciudadanía como la gestión de los servicios públicos.

II. Para el logro de una efectiva administración municipal electrónica, es preciso que el Ayuntamiento de La Villa de Candelaria se dote de un instrumento normativo que determine los derechos y los deberes de los ciudadanos en este ámbito, que regule las condiciones, las garantías y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos en las relaciones con los ciudadanos y que establezca los principios generales de actuación del Ayuntamiento en esta materia, en especial en el proceso de incorporación a la administración electrónica de los trámites y los procedimientos administrativos.

De igual modo, la norma debe dar plena seguridad jurídica y asegurar la agilidad y eficacia en la actuación que deberán hacer todos los servicios municipales para acercar la administración al conjunto de la ciudadanía, a través de nuevos canales para prestar los servicios, sin limitaciones horarias, sin colas ni esperas, reduciendo e incluso eliminando los desplazamientos, simplificando trámites e introduciendo la declaración responsable y el control posterior cuando antes solo existían controles de carácter previo.

La presente Ordenanza, incorpora y transpone en gran medida el articulado de la Ley 11/2007, de 22 de junio, al regular estos la aplicación de los medios electrónicos en el conjunto de Administraciones Públicas. Se estructura en cuatro títulos, dos disposiciones adicionales, una disposición transitoria, una final y un glosario de términos.

En el Título Preliminar se define su objeto, ámbito de aplicación y principios generales a los que se ajusta, todo ello en base a lo establecido en el título preliminar de la Ley 11/2007, de 22 de junio, dado su carácter básico.

En el Título Primero están recogidos los derechos y deberes de la ciudadanía en su relación con la Administración Municipal a través de los medios electrónicos.

En el Título Segundo se regula el régimen jurídico de la administración electrónica. Por una parte su Capítulo Primero se dedica a la sede electrónica, como dirección electrónica cuya gestión y administración corresponde a la Administración Municipal. El Capítulo Segundo regula las formas de identificación y autenticación, tanto de los/las ciudadanos/as como de los órganos administrativos en el ejercicio de sus competencias. Por su parte, el Capítulo Tercero, regula la oficina virtual, el registro electrónico, las comunicaciones y las notificaciones.

En el Título Tercero se abordan los principios y condiciones en los que se deben gestionar los documentos y archivos electrónicos. En el Capítulo Primero se regula todo lo relacionado con el documento administrativo electrónico, el archivo electrónico y el expediente electrónico. En el Capítulo Segundo se hace referencia a los formatos, metadatos y a las medidas de seguridad relacionadas a emplear. Por último, por medio del Capítulo Tercero se regula el sistema de copias electrónicas, tanto las realizadas a partir de documentos emitidos originariamente en papel, como las copias de documentos que ya estuvieran en soporte electrónico y las condiciones para realizar en soporte papel copia de originales emitidos por medios electrónicos o viceversa.

El Título Cuarto trata la gestión electrónica de los procedimientos, y los criterios a seguir en paralelo con la regulación contenida con la Ley 30/1992 de

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha:	02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853				
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>				
Fecha de sellado electrónico:	02-09-2021 09:10:33	- 4/30 -	Fecha de emisión de esta copia:	20-02-2024 09:50:20



Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Así como se regula la iniciación, instrucción y terminación de procedimientos por medios electrónicos.

Por último, la Ordenanza cuenta con dos disposiciones adicionales, una disposición transitoria, una final y un glosario de términos.

Título preliminar.- Ámbito de aplicación y principios generales.

#### Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza regula la utilización de medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de La Villa de Candelaria y de sus organismos y entidades dependientes, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los/las ciudadanos/as a los servicios públicos.

2. A efectos de la presente Ordenanza se entenderá por medio electrónico cualquier mecanismo, equipo, instalación o sistema de tratamiento o transmisión de la información que permita almacenar o tratar datos o informaciones susceptibles de ser incorporados a un soporte electrónico, o transmitir dichos datos o informaciones mediante redes de comunicaciones electrónicas, incluidas las redes de telecomunicaciones y las utilizadas para radiodifusión.

3. Como consecuencia de lo anterior, esta Ordenanza tiene por objeto:

a) Establecer los derechos y los deberes que deben regir las relaciones que se establezcan por medios electrónicos entre la ciudadanía y la Administración Municipal.

b) Fijar los principios generales para el impulso y desarrollo de la administración electrónica en el Ayuntamiento.

c) Regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la actividad administrativa.

4. También es objeto de esta ordenanza el establecimiento de los principios reguladores que han de regir la incorporación de los trámites, de los procedimientos administrativos y de la utilización de canales de prestación de servicios por vía electrónica.

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

Artículo 1.- LAECSP adaptado al ámbito municipal.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación subjetivo.

1. La presente Ordenanza será de aplicación a las entidades que forman la Administración Municipal y sus organismos públicos y que integra a:

a) Los órganos administrativos, las Áreas y las unidades del Ayuntamiento.

b) La Entidad Pública Empresarial Municipal y a las sociedades y fundaciones en las que sean mayoritaria la participación directa o indirecta del Ayuntamiento.

c) A la ciudadanía, entendiéndose como tal a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en los apartados anteriores.

d) A las Administraciones Públicas que tengan relaciones por medios electrónicos con el Ayuntamiento en aquellas materias de competencia municipal.

Artículo 2 LAECSP adaptado al ámbito municipal.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Esta ordenanza se aplicará a aquellas actuaciones en las que participe el Ayuntamiento y que se realicen por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.

b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder del Ayuntamiento.

c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.

d) El tratamiento de la información obtenida por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus potestades.

e) A la utilización de los canales de prestación de servicios establecidos por el Ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.

2. Los principios generales contenidos en esta ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones y actuaciones de la ciudadanía no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, a la formulación de sugerencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la realización de preguntas a los órganos municipales y las peticiones y otras for-

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha:	02-09-2021 09:10:33
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico:	02-09-2021 09:10:33	- 5/30 -	Fecha de emisión de esta copia:
		20-02-2024 09:50:20	



mas de participación, en tanto que no sean objeto de una regulación específica.

Artículo 3 LAECSP adaptado al ámbito municipal.

3. El ejercicio del derecho de acceso a la información administrativa por los/las miembros/as de la corporación se garantizará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 4. Principios generales de la administración electrónica.

1. La actuación del Ayuntamiento en general, y la referida al impulso de la Administración Electrónica en particular, deberá estar informada por los siguientes principios generales:

a) Principio de servicio al ciudadano.

La Administración Municipal impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

Artículo 4 LAECSP adaptado al ámbito municipal.

b) Principio de simplificación administrativa.

La Administración Municipal, con el objetivo de alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, así como de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes, introduciendo el sometimiento a comunicación previa o declaración responsable y el control posterior como fórmulas de control de la actividad de la ciudadanía, reduciendo los controles de carácter previo y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

Artículo 4 LAECSP adaptado al ámbito municipal.

c) Principio de impulso de los medios electrónicos.

Se impulsará de forma preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, por lo que deberá aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para su efectividad.

La Administración Municipal podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

Artículo 4 LAECSP adaptado al ámbito municipal.

d) Principio de neutralidad tecnológica.

Se garantizará la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por los/las ciudadanos/as y por las Administraciones Públicas, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos las Administraciones Públicas utilizarán estándares abiertos así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

Artículo 4 LAECSP.

e) Principio de interoperabilidad.

Se garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y se velará, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras administraciones.

Artículos 41-42 LAECSP.

f) Principio de seguridad, confidencialidad y protección de datos.

En la implantación y utilización de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas, se exigirá al menos el mismo nivel de garantías y seguridad que se requiere para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa.

Artículo 4 LAECSP.

g) Principio de transparencia.

Se facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y con los principios establecidos en esta ordenanza.

Artículo 4 LAECSP.

h) Principio de proporcionalidad.

Sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Asimismo sólo se requerirán a los/las ciudadanos/as aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha: 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33	- 6/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20	

#### Artículo 4 LAECSP.

##### i) Principio de cooperación.

Con el objetivo de mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, se establecerán convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración Municipal.

#### Artículo 4 LAECSP.

##### j) Principio de participación.

Se promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias.

Las opiniones que se puedan expresar a través de los instrumentos de participación disponibles en los medios electrónicos municipales son responsabilidad exclusiva de las personas que las emitan que asumirán las consecuencias que de ellas pudieran derivarse. A tal fin, las entidades incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza podrán exigir firma electrónica para participar tanto en los instrumentos de participación enumerados en el párrafo anterior como en otros temporales o permanentes que se pudieran incorporar en los medios electrónicos de las mismas.

#### Artículo 70 bis. 3 Ley 7/85.

##### k) Principio de custodia y conservación.

Se promoverán actuaciones para la custodia, la conservación y el control de acceso a los documentos electrónicos que garanticen de forma permanente o, en su caso, hasta el momento de su prevista eliminación, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos creados o recibidos por este medio.

#### Artículo 4 LAECSP.

##### l) Principio de eficacia, eficiencia y economía.

La implantación y utilización de medios electrónicos debe desarrollarse en función de los principios de eficacia, eficiencia y economía que estimulen el diligente funcionamiento de la organización municipal.

Artículo 5. Principios generales de la difusión de la información Administrativa electrónica.

1. La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que el Ayuntamiento está obligado a ha-

cer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

##### a) Principio de accesibilidad y usabilidad.

El acceso a la información y a los servicios municipales se llevará a cabo través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensible, garantizando especialmente la accesibilidad universal y el diseño para todos de los soportes, canales y entornos con objeto de que todas las personas puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones, incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellos colectivos que lo requieran.

#### Artículo 4 LAECSP.

b) Principio de integridad y exactitud de la información que publique la Administración Municipal.

Se garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

#### Artículo 4 LAECSP.

##### c) Principio de actualización.

Los diferentes órganos del Ayuntamiento mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización y el órgano responsable.

#### Artículo 4 LAECSP.

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

Se aprovechará la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales, así como las medidas de seguridad que impidan cualquier trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

#### Artículo 4 LAECSP.

e. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto.

Se garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación aplicable, sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha: 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33	- 7/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20	

#### Artículo 4 LAECSP.

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

1. La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la Administración Municipal debe estar informada por los siguientes principios generales:

a) Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.

El uso de medios electrónicos en ningún caso puede implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para los/las ciudadanos/as que se relacionen con las Administraciones Públicas por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos.

#### Artículo 4 LAECSP.

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

El Ayuntamiento, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias, llevará a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

#### Artículo 4 LAECSP.

c) Principio de intermodalidad de medios.

En los términos previstos en esta Ordenanza y en las Instrucciones de la Alcaldía que se aprueben para su desarrollo, los expedientes se tramitarán en soporte electrónico garantizando los canales y medios elegidos por la ciudadanía para relacionarse con la Administración Municipal.

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

#### Artículo 4 LAECSP.

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

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

#### Artículo 4 LAECSP.

a) Principio de cooperación y colaboración interadministrativas.

Con el objetivo de mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, se impulsará la firma, con el resto de las Administraciones Públicas, de todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza en particular y, entre otros, los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones.

b) Principios de acceso y disponibilidad limitada.

Se deberá facilitar el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos en soporte electrónico que tenga sobre los/las interesados/as y especificar las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad.

La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará estrictamente a los que las Administraciones Públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y resolución de los procedimientos que sean de su competencia. El acceso a dichos datos estará condicionado al hecho de que el interesado haya dado su consentimiento o que una norma con rango legal así lo prevea.

#### Artículo 4 LAECSP.

#### Título primero.

Derechos y deberes de la ciudadanía en la relación con la administración electrónica.

Artículo 8. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración electrónica.

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

a) Derecho a relacionarse con la Administración Municipal a través de medios electrónicos, para el ejercicio de los derechos previstos en el art. 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimientos, en-

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha:	02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853				
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>				
Fecha de sellado electrónico:	02-09-2021 09:10:33	- 8/30 -	Fecha de emisión de esta copia:	20-02-2024 09:50:20



tablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos, en los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica que estén publicados en la sede electrónica.

Artículo 6 LAECSP.

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

Artículo 6 LAECSP.

c) Derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder de la Administración Municipal, las cuáles utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los/las interesados/as en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Artículo 6 LAECSP.

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

Artículo 6 LAECSP.

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

Artículo 6 LAECSP.

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

Artículo 6 LAECSP.

g) Derecho a la conservación en formato electrónico de los documentos electrónicos que formen parte del expediente, por parte de la Administración Municipal.

Artículo 6 LAECSP.

h) Derecho a utilizar los sistemas de firma electrónica del DNI, los sistemas de firma electrónica avanzada, reconocidos por la plataforma @firma de la Administración General del Estado, y, en su caso,

el sistema de firma electrónica propio, mediante claves concertadas en un registro previo.

Artículo 6 LAECSP adaptado al ámbito municipal.

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

Artículo 6 LAECSP.

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

Artículo 6 LAECSP.

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

Artículo 6 LAECSP.

l) Derecho a elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las Administraciones Públicas siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

Artículo 6 LAECSP.

2. En particular, en los procedimientos relativos al acceso y ejercicio de actividades de servicios, los/las ciudadanos/as tienen derecho a la realización de la tramitación por vía electrónica y a la obtención de la siguiente información a través de medios electrónicos:

Artículo 6 LAECSP.

a) Los requisitos aplicables a los prestadores establecidos en territorio español, en especial los relativos a los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y para su ejercicio.

b) Los datos de las autoridades competentes en las materias relacionadas con las actividades de servicios, así como de las asociaciones sectoriales de prestadores de servicios y las organizaciones de consumidores que presten asistencia a los prestadores y destinatarios/as de los servicios.

c) Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades de servicios y las vías de reclamación y recurso en caso de litigio entre las autoridades competentes y el prestador o el/la destinatario/a, o entre un prestador y un destinatario o entre prestadores.

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha: 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33	- 9/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20	

Artículo 9. Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos.

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

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

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

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

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

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

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

## Título segundo.

### Régimen jurídico de la administración electrónica.

#### Capítulo I. Medios de acceso y sede electrónica.

Artículo 10. Medios de acceso a los servicios electrónicos.

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

a) Las oficinas o instalaciones afectados por esta ordenanza que se determinen, en las que se pondrán a disposición de la ciudadanía, de forma libre y gratuita, los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en el artículo 8 de esta ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b) El punto de acceso general será la sede electrónica, a través de la cual la ciudadanía puede, en sus relaciones con la administración municipal y sus Organismos Públicos, acceder a todos los servicios e información disponible.

c) La atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos regulados en la presente Ordenanza.

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

Artículo 8 LAECSP adaptado al ámbito municipal.

Artículo 11. La sede electrónica.

1. La sede electrónica de la Administración Municipal se establece en la siguiente dirección de Internet <https://sedeelectronica.candelaria.es> La modificación de la sede electrónica recogida en esta ordenanza requerirá la tramitación del correspondiente expediente administrativo en el que se motiven las razones que la provocan y la aprobación por Resolución de la Alcaldía.

2. La Administración Municipal dará la divulgación necesaria para garantizar su general conocimiento por parte de los/las ciudadanos/as. Siempre que sea posible, durante un tiempo suficiente se dispondrán los mecanismos de redireccionamiento necesarios para garantizar el acceso a la nueva sede de quienes accedan a la anterior.

Artículo 10 LAECSP adaptado al ámbito municipal.

Artículo 12. Aprobación y publicidad de los programas y aplicaciones.

1. La relación de programas y aplicaciones utilizados por este Ayuntamiento, así como la relación de procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones susceptibles de tramitación electrónica se aprobarán por Resolución de la Alcaldía previa tramitación del expediente administrativo en el que se motive e informe sobre el alcance, contenido y funcionamiento de cada uno de los instrumentos comentados. Esta Resolución se publicará en la sede electrónica.

Artículo 39 LAECSP adaptado al ámbito municipal.

Artículo 13. Información sobre la organización y los servicios de interés general.

1. Se facilitará por medios electrónicos, como mínimo, a través de la sede electrónica, información sobre:

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha: 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33	- 10/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20	

a) La organización del Ayuntamiento y sus competencias.

b) El catálogo de servicios del Ayuntamiento, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.

c) Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y horarios de atención por canal de prestación de servicios.

d) El texto actualizado de los Reglamentos y Ordenanzas.

e) Los medios electrónicos que la ciudadanía puede utilizar en ejercicio de su derecho a comunicarse con este Ayuntamiento.

f) La relación actualizada de programas y aplicaciones utilizados por el Ayuntamiento en el ámbito de la administración electrónica.

g) El tablón de anuncios o edictos municipal.

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

i) El callejero actualizado.

j) El registro electrónico.

k) La oficina virtual municipal con los servicios que incorpore en cada momento.

l) Los indicadores de transparencia que permitan a la ciudadanía conocer la gestión de la Administración Municipal.

m) El presupuesto municipal.

n) Las figuras de planeamiento urbanístico.

o) La planificación estratégica municipal y los planes de mandato corporativo.

2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los/las ciudadanos/as, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de los/las ciudadanos/as y tenga una especial incidencia social, por ejemplo en los ámbitos de promoción de la salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre.

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

#### Artículo 14. Información administrativa.

1. La Administración Municipal facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública por este medio, y se especificará en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

2. La Administración Municipal, en la medida de sus posibilidades, hará público el resto de la información.

#### Artículo 15. Calidad y seguridad en la sede electrónica.

1. Los servicios de la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se deberá informar de ello a la ciudadanía con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles. La información se publicará a través de la sede electrónica u otros medios que permitan la difusión de esta circunstancia.

2. Se garantizará la seguridad de los contenidos de la sede electrónica para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen. En particular, las resoluciones dictadas por la Administración Municipal y las comunicaciones con la ciudadanía que se realicen por medios electrónicos cumplirán los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los/as ciudadanos/as a los Servicios Públicos.

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

3. Cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

4. Las entidades incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza no son responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas Web municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

#### Artículo 16. Tablón de anuncios o edictos electrónico.

1. El tablón de anuncios o edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la infor-

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha: 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33	- 11/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20	

mación que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos. El acceso al tablón de anuncios o edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano/a.

2. El tablón de anuncios o edictos electrónico se podrá consultar a través de la Web municipal, desde terminales instalados en dependencias municipales y desde aquellos otros canales de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas, así como la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva.

3. El tablón de anuncios o edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los/las ciudadanos/as a los Servicios Públicos. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. El tablón de anuncios o edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de anuncios o edictos electrónico pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

Artículo 12 LAECSP.

Artículo 17. Publicación oficial.

1. La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un Boletín Oficial, conforme a las leyes. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales, en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

Artículo 11 LAECSP.

Capítulo II. Normas de identificación y autenticación electrónica.

Artículo 18. Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los órganos administrativos.

1. De acuerdo con el artículo 13 de la Ley 11/ 2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los/las ciu-

dadanos/as a los Servicios Públicos, en relación con el artículo 3 de la Ley de Firma Electrónica 59/2003, de 19 de diciembre, la identificación del personal municipal y de los órganos administrativos se hará mediante firma electrónica avanzada basada en certificados de firma reconocidos.

El Ayuntamiento facilitará al personal municipal de una firma electrónica que identificará de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u Órgano en la que presta servicios.

Artículos 17 y 19 LAECSP adaptados al ámbito Municipal.

2. Los órganos administrativos utilizarán certificados electrónicos que identificarán al órgano que tenga atribuida la competencia y al titular del mismo.

Artículo 33. LAECSP.

3. En los sistemas automatizados que no precisan intervención personal y directa del titular del órgano administrativo, se utilizarán certificados electrónicos que deberán incluir información sobre la identificación del órgano responsable del trámite.

Artículo 39 LAECSP.

Artículo 19. Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los interesados.

1. La identificación y acreditación de la voluntad de los/las ciudadanos/as en las relaciones con la Administración Municipal se podrá producir a través de los siguientes instrumentos o mecanismos:

a) Las personas físicas podrán, en todo caso y con carácter universal, utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad en su relación por medios electrónicos con la Administración Municipal. El régimen de utilización y efectos de dicho documento se registrará por su normativa reguladora.

Artículo 14 LAECSP.

b) Los Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por la plataforma @firma de la Administración General del Estado.

Artículos 15 y 21 LAECSP.

2. El conjunto de certificados y prestadores públicos y privados de servicios de certificación admitidos, con carácter general, por la Administración Municipal, será público y accesible a través de la sede electrónica, incluyendo las características asociadas al tipo de firma electrónica que puede realizarse con cada certificado emitido por cada prestador.

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha: 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33	- 12/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20	

### Artículo 15 LAECSP.

3. La Administración Municipal dispondrá de los elementos técnicos y administrativos que permitan la interoperabilidad de los certificados electrónicos emitidos por prestadores de servicios de certificación dependientes o vinculados a una Administración Pública y por aquellos prestadores no dependientes ni vinculados que hayan sido admitidos como válidos para relacionarse con alguna Administración Pública, siempre que la información necesaria de acuerdo con la normativa de firma electrónica se encuentre disponible en condiciones tecnológica y económicamente viables y que se incorporen a la plataforma @firma de la Administración General del Estado.

Artículo 21 LAECSP adaptado al ámbito municipal.

4. En función del carácter de la información a la que se accede y de las características de los servicios ofertados, y siempre conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y al principio de proporcionalidad recogido en la Ley 11/2007, los servicios prestados de forma electrónica, informática y telemática se clasifican de acuerdo con los siguientes requisitos de acceso:

- a) Servicios accesibles sin necesidad de identificación.
- b) Servicios con requisitos de firma electrónica avanzada o reconocida.
- c) Servicios de difusión de información previa suscripción.

5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Administración Municipal requerirá de los particulares la enmienda de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

Capítulo III. Oficina virtual, registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

### Artículo 20. De la Oficina Virtual Municipal.

1. La oficina virtual será parte integrante de la sede electrónica. La oficina virtual es el canal de acceso a los servicios electrónicos del Ayuntamiento estructurados en servicios con identificación y servicios sin identificación. El acceso a los servicios con identificación se efectuará autenticando la personalidad por medio del DNI electrónico o de cualquier otro certificado reconocido por la plataforma @firma. Con el objeto de reforzar la seguridad en el acceso, cuando se acceda por primera vez, se podrá mo-

dificar la clave de operaciones tantas veces como se considere necesario.

Los/las ciudadanos/as podrán utilizar los procesos electrónicos que ofrece la Oficina Virtual como medio de comunicación e interlocución con la Administración municipal para servicios tales como:

a) Acceder a la información particular, de la persona identificada, registrada en los sistemas de información municipales, incorporando progresivamente toda la información relacionada para conseguir la posición integrada del ciudadano/a.

b) Aportar y gestionar los datos facilitados para sus relaciones con el Ayuntamiento: teléfonos, correos electrónicos, direcciones así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe. Estos datos contarán con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

2. El acceso y utilización de la oficina virtual por parte de la persona usuaria suponen la aceptación de forma expresa, plena y sin reservas, del contenido de de todas las normas y condiciones de uso de la misma. Estas normas estarán disponibles en la sede electrónica y su aceptación explícita será necesaria en el primer acceso.

En caso de modificaciones en las normas y condiciones de uso el Ayuntamiento de Candelaria, será el responsable de comunicar dicha modificación y de informar sobre la existencia de una nueva versión, utilizando para ello la sede electrónica. La no aceptación de las normas o de sus modificaciones implica el no acceso a la oficina virtual. En este caso el usuario deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Candelaria.

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

Propio de esta ordenanza.

### Artículo 21. Naturaleza del Registro Electrónico.

1. El Registro electrónico no es sustitutivo del tradicional registro general, sino un cauce adicional a disposición del interesado/a, que persigue la agilización, eficacia y comodidad de las relaciones de éste con la Administración. Tendrá carácter voluntario, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por Ley o norma reglamentaria con los requisitos del artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los/las ciudadanos/as a los servicios públicos.

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha: 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33	- 13/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20	

## Artículo 22. Creación del Registro Electrónico.

1. Las disposiciones de creación del Registro electrónico se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y su texto estará disponible en la Sede Electrónica. Dichas disposiciones contendrán al menos la siguiente información:

- a) Órganos o unidades responsables de la gestión.
- b) Identificación del órgano u órganos competentes en la aprobación y modificación de la relación de documentos electrónicos normalizados.
- c) Fecha, hora y referencia al calendario de días inhábiles que sea aplicable.
- d) Relación actualizada de trámites y procedimientos electrónicos disponibles.
- e) Requisitos técnicos para el acceso y utilización.
- f) Sistemas de firma electrónica y certificados electrónicos admitidos.
- g) Medios de presentación de documentación complementaria.

2. De conformidad con el artículo 24.1 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los/las ciudadanos/as a los Servicios Públicos y el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante esta Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento, de acuerdo con las siguientes normas:

- a) La presentación de solicitudes escritas y comunicaciones en el Registro Electrónico, tendrán los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de los medios admitidos por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- b) Solo se admitirá la presentación electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos y trámites que se especifiquen en el catálogo de procedimientos y trámites o que en lo sucesivo se incorporen al mismo.
- c) La forma de acceso al Registro Electrónico será la Sede Electrónica y será en ésta donde figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse
- d) El Registro Electrónico estará habilitado para la recepción de documentos electrónicos dirigidos a órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Candelaria, así como para la remisión por parte de éstas de documentos electrónicos a la ciudadanía. La fecha de entrada y/o de salida, el número y la ho-

ra, se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora.

- e) Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad.
- f) En ningún caso tendrá la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativos asignados a empleados/as públicos o a las distintas unidades y órganos. Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo los supuestos previstos en el ordenamiento jurídico.
- g) Por Resolución de la Alcaldía se aprobará el procedimiento para el adecuado tratamiento y tramitación de los escritos y solicitudes presentados en el registro electrónico y la apertura de nuevos canales que permitan la utilización del registro electrónico en los términos regulados en la presente ordenanza.

Artículo 24 y 25. LAECSP adaptado al ámbito municipal.

Artículo 27 R.D.1671/2009 de desarrollo de la LAECSP.

## Artículo 23. Gestión del Registro Electrónico.

1. La gestión del registro electrónico corresponderá a la unidad u órgano municipal que se determine mediante resolución de la alcaldía y se encargará de: la supervisión de los documentos recibidos en el Registro electrónico, comprobación de firmas electrónicas y validez de los certificados que las respaldan, de la codificación del documento, de la asignación de destino, de la incorporación de los primeros metadatos y de otras operaciones que pueda realizar.

## Artículo 24. Funciones.

1. El registro electrónico realizará las siguientes funciones:

- a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos que correspondan de acuerdo con su norma de creación, y de los documentos adjuntos, así como la emisión de los recibos necesarios para confirmar la recepción en los términos previstos en el artículo 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio de Acceso Electrónico de los/las ciudadanos/as a los Servicios Públicos.
- b) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en el 38 de la Ley 30/ 1992, de 26 de noviembre, LRJPAC y artículo 153 y siguientes del Real Decreto 2568/1986,

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha:	02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853				
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>				
Fecha de sellado electrónico:	02-09-2021 09:10:33	- 14/30 -	Fecha de emisión de esta copia:	20-02-2024 09:50:20



de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

c) Expedición de los justificantes acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los/las ciudadanos/as.

d) Funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 28 R.D.1671/2009 de desarrollo de la LA-ECSP.

#### Artículo 25. Régimen de funcionamiento.

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

2. El Registro Electrónico de recepción de documentos emitirá automáticamente un justificante de la recepción de la solicitud presentada, al que se podrá acceder, consultar e imprimir desde la oficina virtual municipal, autenticando los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán los siguientes:

\* Copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación del que se trate, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

\* Fecha y hora de presentación.

\* Número de entrada de registro.

\* En su caso, enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos.

\* Información del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento, así como de los efectos que puede producir el silencio administrativo, cuando sea automáticamente determinable.

3. El Registro Electrónico de salida de documentos: practicará un asiento de salida por cada documento electrónico que sea remitido en el que se hará constar:

\* El número de referencia o registro de salida.

\* La fecha y la hora de emisión.

\* El órgano de procedencia.

\* Datos de identificación del destinatario.

\* Datos del firmante o firmantes del documento.

\* Extracto o reseña del contenido.

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

4. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no puede estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación. Esta información se publicará en la sede electrónica.

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

#### Artículo 26. Cómputo de plazos:

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

2. El Registro electrónico estará a disposición de sus usuarios/as las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas. En aquellas situaciones extraordinarias que tengan su origen en una interrupción del servicio, se aplicará lo dispuesto en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo el/la interesado/a comunicar esta circunstancia al órgano instructor del procedimiento en cuestión quien, a la vista de los informes recabados y las pruebas aportadas, adoptará motivadamente las medidas oportunas.

3. A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los/las interesados/as, se actuará en el siguiente sentido:

\* La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.

\* La entrada de solicitudes, escritos y o/comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el men-

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha: 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es//publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedeelectronica.candelaria.es//publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33	- 15/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20	

saje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

\* Se podrá dar salida, a través del Registro Electrónico, a escritos o comunicaciones resultantes de actuaciones administrativas automatizadas en día inhábil.

\* Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales para todo el territorio nacional, para la Comunidad Autónoma de Canarias y para el municipio de Candelaria. En todo caso no será de aplicación al Registro Electrónico lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de LRJPAC. Este calendario estará disponible en la sede electrónica.

Artículo 26. LAECSP adaptado al ámbito municipal.

Artículo 27. Documentos que pueden ser rechazados por el registro electrónico.

1. El registro electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se les presenten, en las siguientes circunstancias:

a) Las que no estén respaldadas por una firma electrónica válida, según los criterios definidos al efecto en la presente ordenanza.

b) Las que su formato no se ajuste a las especificaciones técnicas del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

c) Las que contengan documentación dirigida a órganos u organismos fuera del ámbito de la Administración municipal.

d) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

e) Asimismo, rechazará: los escritos, solicitudes y comunicaciones que:

\* No se presenten en los modelos normalizados establecidos al efecto e incluidos en el catálogo de procesos y trámites disponible en la Sede Electrónica.

\* Cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento.

\* Cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

f) Cualquier solicitud, escrito o comunicación que los/las interesados/as presenten a través del Registro Electrónico y que no estén relacionado con los pro-

cedimientos y trámites para los que se haya establecido la posibilidad de su tramitación electrónica, no producirá ningún efecto y se tendrá por no presentado.

g) Cuando se trate de documentos que de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico español, deban presentarse en registros electrónicos específicos.

2. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al interesado/a, indicando: los motivos del rechazo, los medios de subsanación de tales deficiencias (cuando ello fuera posible) y los lugares habilitados para su presentación de acuerdo con el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Artículo 29 R.D. 1671/2009 de desarrollo de la LAECSP adaptado al ámbito municipal.

Artículo 28. Las comunicaciones electrónicas.

1. Los/las ciudadanos/as podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con la Administración Municipal, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano/a, que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente previsto. Este comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se practiquen a partir del día siguiente al de la recepción de la solicitud de cambio del medio de comunicación en el registro del órgano competente.

Artículo 27.1 LAECSP.

Artículo 31.2 R.D.19/2011.

2. Se utilizarán medios electrónicos en las comunicaciones con los/las ciudadanos/as siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Artículo 27.2 LAECSP.

3. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha:	02-09-2021 09:10:33
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico:	02-09-2021 09:10:33	- 16/30 -	Fecha de emisión de esta copia:
			20-02-2024 09:50:20



la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario/a de las mismas.

#### Artículo 27.3 LAECSP.

4. La administración municipal publicará, en el correspondiente Boletín Oficial de la Provincia y en la propia Sede Electrónica, aquellos medios electrónicos que la ciudadanía puede utilizar en cada supuesto en el ejercicio de sus derechos a comunicarse con ella.

#### Artículo 27.4 LAECSP.

5. Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerá en cada caso de forma apropiada al carácter de los datos objeto de aquellas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

#### Artículo 27.5 LAECSP.

Artículo 29. Obligatoriedad del uso de los medios electrónicos para la realización de determinadas comunicaciones.

1. Cuando los/las interesados/as de un determinado asunto o materia se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos la Administración Municipal podrá establecer la obligatoriedad de comunicarse con ella utilizando sólo medios electrónicos.

2. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario/a de las mismas.

#### Artículo 27.6 LAECSP.

3. El Ayuntamiento de Candelaria, potenciará el uso de los medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones, se determinarán mediante la firma de los correspondientes convenios entre las Administraciones Públicas participantes, con sujeción al conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de los formatos y de las aplicaciones que garanticen la interoperabilidad, que se establecen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad.

#### Artículo 27.7 LAECSP.

Artículo 30. Práctica de notificación por medios electrónicos.

La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse, de alguna de las siguientes formas:

- a) Mediante la dirección electrónica habilitada.
- b) Mediante sistemas de correo electrónico con acuse de recibo.
- c) Mediante comparecencia electrónica en la sede.
- d) Otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por el interesado en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación específica.

Artículo 35 R.D.1671/2009 de desarrollo de la LAECSP.

#### Artículo 31 Elección del medio de notificación.

1. las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos, cuando así haya sido solicitado o consentido expresamente por el/la interesado/a o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los/las ciudadanos/as a los Servicios Públicos.

2. La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas, e indicar un medio de notificación electrónica válido conforme a la establecido en la presente ordenanza.

3. Tanto la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citado anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

4. El consentimiento de los/las interesados/as, podrá tener carácter general para todos los trámites que lo relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado.

5. Cuando la notificación deba admitirse obligatoriamente por medios electrónicos, el/la interesado/a podrá elegir entre las distintas formas disponibles salvo que la normativa que establece la notificación electrónica obligatoria señale una forma específica.

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha: 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33	- 17/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20	

Artículo 36 R.D.1671/2009 de desarrollo de la LA-ECSP.

Artículo 32. Modificación del medio de notificación.

1. Durante la tramitación de los procedimientos, el/la interesado/a podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, excepto en los casos en los que la notificación por medios electrónicos tenga carácter obligatorio conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

2. En la solicitud de modificación del medio de notificación preferente deberá indicarse el medio y lugar para la práctica de las notificaciones posteriores.

3. El cambio de medio a efectos de las notificaciones se hará efectivo para aquellas notificaciones que se emitan desde el día siguiente de la recepción de la solicitud de modificación en el registro.

Artículo 37 R.D.1671/2009 de desarrollo de la LA-ECSP.

Artículo 33. Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.

1. Serán válidos los sistemas de notificación electrónica a través de dirección electrónica habilitada siempre que cumplan, al menos, los siguientes requisitos:

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

b) Posibilitar el acceso permanente de los/las interesados/as a la dirección electrónica correspondiente, a través de la sede electrónica o de cualquier otro modo.

c) Acreditar la fecha y hora de acceso a su contenido.

d) Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad del usuario.

2. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección electrónica habilitada. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado/a y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano/a notificado,

así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

3. Como paso previo a la visualización del contenido de la notificación el destinatario/a deberá firmar un acuse de recibo. El acuse de recibo será enviado al órgano administrativo o entidad remitente de la notificación para su incorporación al expediente correspondiente.

4. Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica habilitada y transcurran diez días naturales sin que el/la interesado/a acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancia del interesado/a se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

5. La dirección para las notificaciones electrónicas tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de las notificaciones, supuesto en el que será comunicado al interesado/a para que pueda expresar su interés por mantenerla activa; en caso contrario, se inhabilitará la dirección electrónica.

Artículo 38 R.D.1671/2009 de desarrollo de la LA-ECSP adaptada al ámbito municipal.

Artículo 34. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico.

1. Se podrá acordar la práctica de notificaciones en las direcciones de correo electrónico que los/las ciudadanos/as elijan siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario/a un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

Artículo 39. R.D.1671/2009 de desarrollo de la LA-ECSP.

Artículo 35. Notificación por comparecencia electrónica.

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el/la interesado/a, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del órgano u organismo público actuante.

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha: 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853 Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33	- 18/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20	

2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

a) Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

b) El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

Artículo 28 LAECSP.

Título tercero.- Los documentos y archivos electrónicos.

Capítulo I. Disposiciones comunes.

Artículo 36. Documento Administrativo Electrónico.

1. La Administración Municipal establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos a los que se refiere el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas tal y como se establece en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente al servicio disponible en la oficina virtual del órgano emisor.

Artículo 29 LAECSP.

2. Los documentos administrativos incluirán referencia temporal que se garantizará a través de los medios electrónicos, cuando la naturaleza de los medios así lo requiera.

a. Marca de tiempo, entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico. La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello de tiempo.

b. Sello de tiempo, entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

La información relativa a las marcas y sello de tiempo se asociarán a los documentos electrónicos en la forma que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 47 R.D.1671/2009 de desarrollo de LA-ECSP.

Artículo 37. Características del documento administrativo electrónico.

1. Los documentos electrónicos deberán cumplir los siguientes requisitos para su validez:

a. Contener información de cualquier naturaleza.

b. Estar archivada en soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

c. Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

2. Los documentos administrativos electrónicos deberán, además de cumplir las anteriores condiciones, haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y ajustarse a los requisitos de validez previstos en artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 41 R.D.1671/2009 de desarrollo de LA-ECSP.

Artículo 38. Principios generales de gestión de documentos electrónicos.

1. Los documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento de Candelaria, así como aquellos que hayan sido recibidos originariamente en formato electrónico a través del registro electrónico o hayan sido aportados por comparecencia personal, pasarán a formar parte del patrimonio documental municipal, debiendo ser objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente y en la presente ordenanza.

2. Serán objeto de conservación los documentos y la totalidad de sus metadatos, así como las firmas electrónicas originales y los sellos de tiempo, junto a los elementos de contexto que permitan su verificación posterior. Las firmas y sus elementos asociados se podrán conservar separadas de los documentos electrónicos en las plataformas específicamente destinadas a este fin, siempre que se mantenga la vinculación entre los componentes.

3. Los documentos administrativos correspondientes a procedimientos no terminados se conservarán en la plataforma de tramitación electrónica. Desde su incorporación a la misma, cada documento tendrá aso-

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha: 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33	- 19/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20	

ciada una única unidad administrativa responsable del mismo. La unidad administrativa responsable de un expediente lo será también de todos los documentos integrados en el mismo.

4. Con el objeto de garantizar los derechos de los/las ciudadanos/as y preservar la memoria de la institución municipal se promoverán actuaciones para la custodia, conservación y de control de acceso de los documentos electrónicos que garanticen de forma permanente, o su caso, hasta el momento de su prevista eliminación, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos creados o recibidos por el medio.

5. Se crearán plataformas de custodia o repositorios electrónicos, complementario y equivalentes en cuanto a su función a los archivos convencionales, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos.

6. Transcurrido un año desde la terminación del expediente, salvo que en el catálogo unificado de procedimientos se fije un plazo distinto para una determinada clase de procedimientos, se dará traslado del expediente al archivo electrónico, momento a partir del cual corresponderá a ésta la responsabilidades de custodia y conservación documental.

Propio de esta ordenanza.

#### Artículo 39. Archivo electrónico.

1. La Administración municipal deberá conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones y competencias, refiriéndose tanto a aquellos que forman parte de los documentos administrativos, como a aquellos, que no formando parte de un expediente, pudieran tener valor probatorio de las relaciones entre la Administración y la ciudadanía.

2. El Archivo Electrónico del Ayuntamiento de Candelaria, dependerá del Archivo Municipal aunque contará con el soporte técnico del Área tecnológica.

3. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

4. El Archivo electrónico del Ayuntamiento de Candelaria tiene como funciones principales: la organización y gestión de documentos, la descripción documental, la gestión de usuarios/as, las auditorías de uso y circulación de documentos, la gestión de accesos (protección y seguridad de datos), el control de la autenticidad e integridad de los documentos, los criterios de migración de datos y renovación de soportes de cara a poder garantizar su acceso y disponibilidad a lo largo del tiempo, así como cualquier

otra tarea relacionada con la creación, uso y disponibilidad de los documentos electrónicos.

5. Los medios, equipos y soportes en que se archiven los documentos electrónicos deberán contar con las medidas de seguridad que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, protección y conservación de los documentos archivados, aplicándose entre otras medidas las siguientes:

a. La actualización criptográfica del documento firmado, mediante la adición de un nuevo sello de fecha y hora.

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

c. La implantación de un sistema de identificación de usuarios y de control de accesos y, en general, el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación en materia de documentos, archivos y protección de datos.

6. Los documentos originales en soporte informático podrán transformarse para adaptar su formato a las necesidades de gestión y preservación previstas, de acuerdo con las siguientes normas:

a. Con la finalidad de evitar la duplicidad del formato, el paso del documento en soporte informático a soporte papel solo se realizará por causas justificadas y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación.

b. El paso del documento de soporte informático a papel sólo se realizará excepcionalmente, y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación.

7. La eliminación de documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo según su correspondiente tabla de valoración documental, en los términos que prevea en cada momento la normativa que regule el sistema de gestión documental municipal.

Artículo 31 LAECSP (adaptado al ámbito municipal).

Artículo 43 R.D.19/2011 de utilización de los medios electrónicos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

#### Artículo 40. Expediente electrónico.

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

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha: 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33	- 20/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20	

2. Los expedientes electrónicos dispondrán un conjunto de metadatos, entre los que se encuentra el código identificativo único que será constante a lo largo de todo el ciclo de vida del expediente y que permitirá su identificación unívoca por cualquier órgano de la Administración en un entorno de intercambio interadministrativo.

3. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano actuante mediante los sistemas previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y los términos del artículo 32.2 de la citada Ley.

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

Los índices electrónicos objeto de intercambio reflejarán, al menos:

\* La fecha de generación del índice.

\* Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resumen utilizada para su obtención y opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente.

\* Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos animados.

#### V.4. E.N.I.

5. Con el fin de garantizar la interoperabilidad de los expedientes, tanto su estructura y formato como las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición se sujetarán a lo que se establezca al respecto por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

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

6. Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que podrán formar parte de distintos expedientes, pudiendo incluir asimismo otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión en el mismo conforme a los estándares y procedimientos establecidos, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.

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

7. Los documentos que se integran en el expediente electrónico se ajustarán al formato o formatos de lar-

ga duración, accesibles en los términos que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

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

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

Capítulo II. Formatos, metadatos y medidas de seguridad.

Artículo 41. Formatos de los documentos.

1. Con el fin de garantizar la conservación, el documento se conservará en un formato correspondiente a un estándar abierto que preserve a lo largo del tiempo la integridad del contenido del documento, de la firma electrónica y de los metadatos que lo acompañan.

2. La elección de formatos de documento electrónico normalizados y perdurables para asegurar la independencia de los datos de sus soportes se realizará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo.

3. Cuando exista riesgo de obsolescencia del formato o bien deje de figurar entre los admitidos, en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, se aplicarán procedimientos normalizados de copiado auténtico de los documentos con cambio de formato, de etiquetado con información del formato utilizado y, en su caso, de las migraciones o conversiones de formatos.

Artículo 23. E.N.I.

Artículo 42. Digitalización de documentos en soporte papel.

1. La digitalización de documentos en soporte papel se realizará de acuerdo con lo indicado en la norma técnica de interoperabilidad correspondiente en relación con los siguientes aspectos:

a. Formatos estándares de usos común para la digitalización de documentos en soporte papel y técnica de comprensión empleada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

b. Nivel de resolución.

c. Garantía de imagen fiel e íntegra.

d. Metadatos mínimos obligatorios y complementarios, asociados al proceso de digitalización.

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha: 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33	- 21/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20	

e. Si procede firma de la imagen electrónica de acuerdo con la normativa aplicable.

Artículo 24. E.N.I.

Artículo 43. Metadatos.

1. Entendemos por metadato a los efectos de esta ordenanza: a cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.

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

2. Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico, deberá tener asociados Metadatos que permitan su contextualización en el marco del órgano u organismo, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde.

Además, se asociará a los documentos electrónicos la información relativa a la firma del documento así como la referencia temporal de los mismos.

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

3. Los metadatos mínimos obligatorios asociados al documento electrónico y al expediente electrónico serán al menos los establecidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

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

4. Una vez asociados los metadatos al documento electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

a. Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los Metadatos inicialmente asignados.

b. Cuando se trate de Metadatos que requieran actualización, si así lo dispone el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

La modificación de los Metadatos deberá ser realizada por el órgano competente conforme a la normativa de organización específica, o de forma automatizada con forme a las normas que se establezcan al efecto.

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

5. Sin perjuicio de un eventual procedimiento de corrección o actualización, se impedirá la modificación de los siguientes metadatos:

a. Los identificativos del documento.

b. Los relativos a la originalidad del documento y, en su caso, al tipo de copia, al autor/a o responsable de la misma y la naturaleza jurídica del documento copiado.

c. Los relativos a las firmas del documento y a la naturaleza jurídica del documento copiado.

d. Los asociados a la trazabilidad y al control de los accesos a la información exigido por la normativa de protección de datos para la información sobre la que se aplica el nivel alto de medidas de seguridad.

6. A demás de los metadatos mínimos obligatorios al que se refiere el apartado 3, los distintos órganos u organismos podrán asociar a los documentos electrónicos metadatos de carácter complementario, para las necesidades de catalogación específicas de su respectivo ámbito de gestión, realizando su inserción de acuerdo con las especificaciones que establezca al respecto el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Los Metadatos complementarios no estarán sujetos a las prohibiciones de modificación establecidas en el apartado anterior.

Artículo 36 R.D. 19/2011 de utilización de los medios electrónicos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

7. El Ayuntamiento de Candelaria elaborará un catálogo de Metadatos, que será de uso obligatorio por todos los órganos y unidades municipales y se ajustará a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

8. En los Metadatos de cada documento electrónico se indicará si este contiene datos de carácter personal y, en caso de ser así, el nivel de las medidas de seguridad aplicables a los mismos, según lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos.

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

Artículo 44. Medidas de seguridad.

1. Para asegurar la conservación de los documentos electrónicos se aplicará lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto al cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos de seguridad de los medios y soportes en los que se

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha: 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es//publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedelectronica.candelaria.es//publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33	- 22/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20	

almacenen los documentos, de acuerdo con la categorización de los sistemas.

2. Cuando los citados documentos electrónicos contengan datos de carácter personal les será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y normativa de desarrollo.

3. Estas medidas se aplicarán con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, calidad, protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos electrónicos sus soportes y sus medios, y se realizarán atendiendo a los riesgos a los que pueden estar expuestos y a los plazos durante los cuales deban conservarse los documentos.

4. Los aspectos relativos a la firma electrónica en la conservación del documento electrónico se establecerán a través del uso de formatos de firma longeva que preserven la conservación de las firmas a lo largo del tiempo.

Artículo 22. E.N.I.

Capítulo III. Copias electrónicas.

Artículo 45. Copias electrónicas de documentos electrónicos.

1. Se consideran copias auténticas, y por tanto con eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre LRJPAC, las realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado/a o por las Administraciones Públicas en los siguientes términos:

a. Copias que no comportan cambio de formato ni contenido del documento electrónico original, tendrá la misma eficacia jurídica que el documento electrónico original.

b. Copias que cambian el formato original, para que una copia electrónica de un documento electrónico tenga la condición de copia auténtica, deberán cumplir los siguientes requisitos:

\* Que el documento electrónico original, que debe conservarse en todo caso, obre en poder de la Administración.

\* Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso sea de aplicación incluidas las de obtención automatizada.

\* Que incluya el carácter de copia entre los metadatos asociados.

\* Que sea autorizada mediante firma electrónica conforme a los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

2. Se podrán generar copias electrónicas auténticas a partir de otras copias electrónicas auténticas siempre que se observen los requisitos establecidos en los apartados anteriores.

3. Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciban los mismos, están obligados a la conservación de los documentos originales, aunque se hubiere procedido a su copiado conforme a lo establecido en el presente artículo, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 52 de del RD 1671/2009 de desarrollo de la Ley 11/2007.

4. Se considerará copia electrónica auténtica de documentos electrónicos presentados conforme a sistemas normalizados o formularios los siguientes:

a. El documento electrónico, autenticado con la firma electrónica del órgano u organismo destinatario, resultado de integrar el contenido variable firmado y remitido por el/la ciudadano/a en el formulario correspondiente empleado en la presentación.

b. La obtenida conforme a lo señalado en los apartados anteriores de este artículo.

Artículo 43. R.D.1671/2009 de desarrollo de la LA-ECSP.

Artículo 46. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.

1. Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizada por el Ayuntamiento de Candelaria o sus organismos dependientes, ya se traten de documentos emitidos por la administración o de documentos privados aportados por el ciudadano, se realizarán de acuerdo con lo regulado en el presente artículo.

2. A los efectos de esta ordenanza, se define como "imagen electrónica" al resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte que permita la obtención fiel de dicha imagen.

Se entiende por "digitalización" al proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. El proceso de digitalización, deberá garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento imagen.

3. Cuando sean realizadas por la Administración, las imágenes electrónicas tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992 de

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha: 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33	- 23/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20	

26 de noviembre, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a. Que el documento copiado sea original o copia auténtica en su defecto.

b. Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

c. Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a algunos de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

d. Que la copia electrónica incluya su carácter de copia en los metadatos asociados.

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

4. No será necesaria la intervención del órgano administrativo depositario del documento administrativo original para la obtención de copias electrónicas auténticas, cuando las imágenes electrónicas sean obtenidas a partir de copias auténticas en papel emitidas cumpliendo los requisitos del artículo 46 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de RJPAC.

Artículo 44. R.D.1671/2009 de desarrollo de la LA-ECSP.

Artículo 47. Copia en papel de documentos administrativos electrónicos.

1. Para que las copias emitidas en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas deberán cumplir los siguientes requisitos:

a. Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica del documento electrónico o en soporte papel original, emitidos según lo previsto en la presente ordenanza.

b. La impresión en el mismo documento de un código generado electrónicamente, que permita contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.

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

Artículo 45. R.D.1671/2009 de desarrollo de la LA-ECSP.

Artículo 48. Destrucción de documentos en soporte no electrónico.

1. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse si se cumplen los siguientes requisitos:

a. La destrucción requerirá una resolución adoptada por el órgano responsable del procedimiento o, en su caso, por el órgano responsable de su custodia, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determine la naturaleza específica de los órganos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos efectuados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso. Las resoluciones que aprueben los expedientes de destrucción requerirán así mismo informe previo del responsable del Archivo Municipal.

b. Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

2. Se deberá incorporar al expediente de eliminación un análisis de los riesgos relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 46 R.D.1671/2009 de desarrollo de la LA-ECSP adaptado al ámbito municipal.

Artículo 49. Documentos electrónicos aportados por la ciudadanía.

1. Las imágenes electrónicas presentadas por la ciudadanía deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados para tales procesos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. En caso de incumplimiento de este requisito se requerirá al ciudadano/a para la subsanación de l defecto advertido, en los términos establecidos en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de RJPAC.

2. La presentación documental que realicen los/las interesados/as en cualquiera de los lugares de pre-

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha: 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33	- 24/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20	

sentación establecidos en el artículo 2.1 a), b) y d) del Real Decreto 772/1999 de 7 de mayo, podrán acompañarse de soportes conteniendo documentos electrónicos con los efectos establecidos en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Artículo 48 R.D.1671/2009 de desarrollo de la LA-ECSP.

Artículo 50. Obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos por la ciudadanía.

1. La ciudadanía podrá ejercer el derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de los procedimientos en los que tenga condición de interesado/a de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora del respectivo procedimiento.

2. La obtención de la copia podrá realizarse mediante extractos de los documentos o cualquier otro método electrónico que, en su caso, permita mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten a los interesados/as.

Artículo 49 R.D.1671/2009 de desarrollo de la LA-ECSP.

Artículo 51. Obtención de copias electrónicas a efecto de compulsas.

1. Cuando los interesados/as deseen ejercer el derecho regulado en el artículo 8.1 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, sobre la aportación de copias compulsadas al procedimiento y siempre que los originales no deban obrar en el procedimiento, la oficina receptora deberá proceder a la obtención de copia electrónica de los documentos a compulsar mediante el procedimiento regulado por el artículo 46 de esta Ordenanza, siempre que se trate de unos de los lugares de presentación mencionados en el artículo 2.1.a) b) y d) del citado Real Decreto.

2. Estas copias digitalizadas deberán ser firmadas electrónicamente mediante cualquiera de los procedimientos definidos por los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

3. Las compulsas serán efectuadas por empleados/as públicos habilitados/as para ello.

Artículo 50 R.D.1671/2009 de desarrollo de la LAECSP.

Artículo 41 R.D.19/2011 utilización de los medios electrónicos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Título cuarto. De la gestión electrónica de los procedimientos.

Capítulo I. Disposiciones comunes.

Artículo 52. Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica.

1. La relación actualizada de procedimientos que se podrán tramitar electrónicamente será accesible a través de la sede electrónica.

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

3. Por Resolución de la Alcaldía, y con carácter previo a la incorporación de un procedimiento a la tramitación electrónica, se realizarán las siguientes actuaciones:

a) Simplificación de trámites y reducción de documentación a aportar.

b) Normalización de actos y documentos administrativos. Identificación y normalización de circuitos de firma por tipo de documento.

c) Definición de la consulta del estado de tramitación y activación en la oficina virtual.

d) Publicación en la sede electrónica de la carta de servicios con la información del procedimiento.

e) Emitir certificados electrónicos al personal firmante de los documentos administrativos.

f) Incorporar, en aquellos procedimientos que se consideren de interés general, la actuación administrativa automatizada con la aplicación del sello de órgano.

g) Formar al personal municipal responsable de la tramitación del procedimiento.

Artículo 34 LAECSP adaptado al ámbito municipal.

Capítulo II. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento.

Artículo 53. Iniciación del procedimiento administrativo.

1. Los procedimientos administrativos se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha: 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33	- 25/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20	

parte, mediante la presentación en el Registro Electrónico de la solicitud. Se podrá aportar documentación complementaria y mejoras de solicitudes por dicho registro.

2. De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, los/las interesados/as podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La Administración Municipal podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

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

#### Artículo 35 LAECSP.

#### Artículo 54. Representación.

1. Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado/a, la solicitud deberá acompañar un documento electrónico con la autorización expresa de la representación, y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el/la interesado/a que aparezca encabezando la solicitud.

2. Los/las ciudadanos/as podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la Administración Municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación que podrá realizarse mediante la aportación de documento electrónico que podrá ser subsanado con posterioridad a su presentación por la Administración Municipal en los términos y plazos previstos en el artículo 32.4 de la Ley 30/92, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

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

da representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:

a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico firmado con firma electrónica reconocida, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.

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

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

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

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

#### Artículos 23 LAECSP y 32.4 LPACRJ.

#### Artículo 55. Instrucción del procedimiento administrativo.

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

2. Cualquier actuación del interesado/a y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente Ordenanza.

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

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha: 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es//publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedeelectronica.candelaria.es//publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33	- 26/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20	

4. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza promoverán la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

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

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

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

8. Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado/a que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes.

#### Artículo 36 LAECSP.

Artículo 56. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

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

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

#### Artículo 37 LAECSP.

Artículo 57. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

2. La resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo 38 LAECSP.

Artículo 58. Actuación administrativa automatizada.

1. En caso de actuación automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado a efectos de impugnación. Para cada actuación automatizada se aplicará el sello de órgano correspondiente, aprobándose cada uno por Resolución de la Alcaldía.

#### Artículo 39 LAECSP.

Disposiciones adicionales.

Primera. Formación de los empleados públicos municipales.

La Administración Municipal promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de las actividades propias de aquélla.

#### Artículo 33 y D.A. 2.<sup>a</sup> LAECSP.

Segunda. Contratación administrativa.

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

Firmado por:	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	Fecha: 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33	- 27/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20	

**Disposición transitoria.**

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

**Disposición final.**

Única. Comunicación, publicación y entrada en vigor.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor de esta Ordenanza se producirá de la siguiente forma:

a) El acuerdo de aprobación definitiva de la presente Ordenanza se comunicará a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma de Canarias.

b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y la Ordenanza se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**“Glosario”.**

**Actividad de Servicio:** Cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración.

**Actuación Administrativa automatizada:** Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

**Aplicación de fuentes abiertas:** Aquella que se distribuye con una licencia que permite la libertad de ejecutarla, de conocer el código fuente, de modificarla o mejorarla y de redistribuir copias a otros usuarios/as.

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

**Autenticación:** Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos y de la integridad y autoría de estos últimos.

**Autenticidad:** referido a un documento, propiedad que puede atribuírsele como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma que ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido cre-

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

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

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

**Certificado electrónico:** Según el artículo 6 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de firma electrónica, “Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad”.

**Ciclo de vida de los documentos:** Conjunto de las etapas o periodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria.

**Ciudadano/a:** Cualquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse con las Administraciones Públicas.

**Clasificación:** Identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones y/o de los documentos en categoría, organizada en sucesivos niveles de forma lógica de acuerdo con un sistema y metodología, y representada por el cuadro de clasificación.

**Conservación:** Conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

**Conversión:** Proceso de transformación de un documento u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro.

**Copia auténtica:** Documento expedido por un órgano con competencias atribuidas para ello, y con un valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documente, equivalente al documento original.

**Datos de carácter personal:** Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o

<b>Firmado por:</b>	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	<b>Fecha:</b> 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es//publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedelectronica.candelaria.es//publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33		- 28/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20

de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

**Datos:** Información de cualquier tipo contenida en un documento electrónico.

**Descripción:** Proceso de gestión de documentos por el que se recogen datos significativos de los mismos, con el fin de que estos puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, permanente y exhaustiva. Incluye la elaboración de estructuras de lenguaje controlado, como tesauros e índices.

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

**Disponibilidad:** Referido a un documento, indica propiedad o característica del mismo que permite que éste pueda ser consultado, localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.

**Documento administrativo electrónico:** Objeto digital administrativo que contiene la información objeto (datos) y los datos asociados a ésta (firma y metadatos). En el marco del ENI, este concepto incluye tanto los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias como los documentos electrónicos aportados por los ciudadanos en el contexto de un procedimiento dado.

**Esquema de Metadatos:** Instrumento que define la incorporación y gestión de los Metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

**Estándar abierto:** Aquel que reúne las siguientes condiciones:

\* Sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso.

\* Su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

**Fiabilidad:** Referido a un documento, propiedad o característica que indica que su contenido puede ser

considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.

**Firma electrónica avanzada:** Según el artículo 3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Electrónica, “firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control”.

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

**Firma electrónica:** Según el artículo 3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, “Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

**Formato:** Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.

**Gestión de documentos:** Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información.

**Índice electrónico:** Relación de documentos de un expediente electrónico, firmada por la administración, órgano o entidad actuante, según proceda, cuya finalidad es garantizar la integridad de un expediente electrónico y facilitar su recuperación.

**Integridad:** Referido a un documento, propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad junto a la identidad.

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

**Marca de tiempo:** Asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.

<b>Firmado por:</b>	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	<b>Fecha:</b> 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
Fecha de sellado electrónico: 02-09-2021 09:10:33		- 29/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 20-02-2024 09:50:20

**Medio electrónico:** Mecanismo, Instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como internet, telefonía móvil u otras.

**Metadato de gestión de documentos:** Información estructurada o semi-estructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los Metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que lo crean, gestionan, mantienen y utilizan.

**Metadatos:** Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos electrónicos y su gestión a lo largo del tiempo en un mismo dominio o en diferentes dominios.

**Original:** Referido a un documento, que posee la cualidad de genuino, que se remonta directamente a su autor y que no ha sido copiado ni imitado de otro y, por tanto, es eficaz (produce efectos).

**Prestador de actividad de servicio:** Cualquier persona física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.

**Procedimiento administrativo:** Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las Administraciones Públicas para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses presentes, que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo.

**Punto de acceso electrónico:** Conjunto de páginas WEB agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de una institución pública.

**Repositorio electrónico:** Plataforma de custodia. Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.

**Sede electrónica:** A efectos de interoperabilidad, aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones de la que titular una Administración Pública, órgano o entidad administrativa.

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

**Sistema de firma electrónica:** Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica.

ca. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

**Soporte:** Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Candelaria, a 27 de febrero de 2012.

El Alcalde-Presidente, José Gumersindo García Trujillo.

## CORRECCIÓN DE ERROR

### 3248

Advertido error en el texto del sumario del anuncio relativo a "Notificación a Alexis Melián Torres" publicado en el BOP número 32 de fecha 7 de marzo de 2012, es preciso proceder a su corrección en el sentido siguiente:

Donde dice: notificación a Carlos Javier Rivero Delgado.

Debe decir: notificación a Alexis Melián Torres.

## VILLA DE MAZO

### A N U N C I O

### 3249

### 4082

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el artículo 177.2 del mismo Real Decreto Legislativo, y artículo 20.1 al que remite el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se pone en conocimiento general que en la Intervención de Fondos de esta Entidad Local se halla expuesto al público el expediente de suplemento de crédito y crédito extraordinario nº 1/2012, que afecta al vigente presupuesto, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 6 de marzo de 2012, financiado con remanente líquido de Tesorería para gastos generales.

<b>Firmado por:</b>	ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	<b>Fecha:</b> 02-09-2021 09:10:33	
Código Seguro de Verificación (CSV): 409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853			
Comprobación CSV: <a href="https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853">https://sedeelectronica.candelaria.es/publico/documento/409C41E4703EFEBED27DA378D64B6853</a>			
<b>Fecha de sellado electrónico:</b> 02-09-2021 09:10:33	- 30/30 -	<b>Fecha de emisión de esta copia:</b> 20-02-2024 09:50:20	