

# TEXTO INTEGRO DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Comisión Plenaria de Economía e Interior aprobó, por delegación del Pleno, en sesión de 19 de mayo de 2009 la Ordenanza Reguladora de la Sede Electrónica y del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Oviedo (BOPA nº 222 de 24.09.2009). A pesar del corto periodo de tiempo de vigencia, los cambios normativos y tecnológicos introducidos en el sector de las tecnologías de la información y de la comunicación exigen una revisión de esta Ordenanza.

Tomando como necesaria referencia legal los mismos textos normativos que la Ordenanza anterior: Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su reglamento de desarrollo; esta nueva Ordenanza incorpora referencias y planteamientos de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, también de la normativa reglamentaria estatal como son el RD 1671/2009 o los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad. Por otro lado, y vinculado con la introducción en la gestión municipal de nuevas aplicaciones informáticas, se regulan aspectos relativos a la gestión electrónica de procedimientos y al expediente electrónico. Con todo ello resulta un texto de contenido más amplio que pasa a denominarse Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Oviedo.

Esta Ordenanza esta integrada por veintiséis artículos, estructurados en seis títulos, más dos disposiciones adicionales, una disposición final y una disposición derogatoria. El título primero define el objeto y ámbito de aplicación de la Ordenanza; el título segundo recoge los derechos y obligaciones de los ciudadanos en relación con la administración electrónica, el título tercero establece los sistemas de acceso a los servicios electrónicos y regula la sede electrónica, el título cuarto aborda el registro electrónico, el título quinto la gestión electrónica de procedimientos y el título sexto los expedientes, documentos y archivo electrónico. La disposición adicional primera deja abierta la paulatina incorporación de nuevos trámites y procedimientos telemáticos normalizados a través de la Carta de Servicios, la disposición adicional segunda se refiere a la interpretación de la ordenanza derivada de los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad, la disposición final se refiere al desarrollo posterior y entrada en vigor de la Ordenanza y la disposición derogatoria declara la derogación de la Ordenanza Reguladora de la Sede Electrónica y del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Oviedo una vez que la presente entre en vigor.

## TÍTULO PRIMERO: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.—Objeto.

1. La presente Ordenanza tiene como objeto:

a) Regular la Sede Electrónica y el Registro Electrónico de entrada y salida en el ámbito municipal del Ayuntamiento de Oviedo.

b) Fijar los principios generales para la gestión electrónica de procedimientos y regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la actividad administrativa.

c) Regular los principios generales para el uso de expedientes electrónicos y documentos electrónicos en el ámbito municipal.

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

Artículo 2.—Ámbito de aplicación.

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las Entidades que en adelante, serán denominadas conjuntamente como Administración Municipal:

- a) Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Oviedo.
- b) Los Organismos Autónomos Municipales.
- c) El resto de las entidades vinculadas al Ayuntamiento de Oviedo o dependientes del mismo.
- d) Las sociedades municipales.
- e) Las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno.

2. Esta Ordenanza será asimismo aplicable a los ciudadanos, entendiendo como tales a las personas físicas y jurídicas, en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las Entidades referidas en el apartado anterior.

## TÍTULO SEGUNDO: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### Artículo 3.—Derechos de los ciudadanos.

1. Mediante esta Ordenanza se reconoce a los ciudadanos, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la Administración Municipal utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el Artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en todo caso en lo previsto en los Artículos 6 y siguientes de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, sobre derechos de los ciudadanos, defensa y garantías, así como en sus disposiciones de desarrollo, a tenor de lo establecido en la Disposición Final Octava de la referida norma.

2. En la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos en la presente ordenanza, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

- a) A elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con el Ayuntamiento.
- b) A no aportar los datos y documentos que obren en poder del Ayuntamiento, que utilizará medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

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

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

### Artículo 4.—Obligaciones de los ciudadanos.

En sus relaciones con la Administración Municipal, los ciudadanos tienen las siguientes obligaciones:

- a) Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Municipal de buena fe y evitando su abuso.
- b) Facilitar a la Administración Municipal información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita su actuación.
- c) Identificarse en las relaciones, cuando éstas así lo requieran.

d) Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

### TÍTULO TERCERO: LOS SISTEMAS DE ACCESO Y LA SEDE ELECTRÓNICA

#### Artículo 5.—Sistemas de acceso a los servicios electrónicos

La Administración Municipal y sus organismos públicos garantizarán el acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito y que cuenten, al menos, con los siguientes medios:

a) Las oficinas de atención presencial del Ayuntamiento de Oviedo pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en el Artículo 3 de esta Ordenanza, contando con asistencia y orientación suficiente sobre su uso.

b) Punto de acceso electrónico, consistente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Oviedo.

c) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y cuando así se prevea, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

#### Artículo 6.—Sede Electrónica.

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

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Oviedo consiste en la dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga públicas el Ayuntamiento, a través de la dirección [sede.oviedo.es](http://sede.oviedo.es)

3. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Oviedo utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de Sede Electrónica, cuyas características serán publicadas en la propia Sede del Ayuntamiento.

4. El titular de la Sede Electrónica es el Ayuntamiento de Oviedo, a través de sus Órganos de Gobierno, que responderán de la integridad, veracidad y actualización de la información y de los servicios de la misma.

a) La gestión tecnológica de la Sede será competencia del Servicio de Modernización o quien en cada momento tenga atribuidas las funciones del soporte tecnológico del Ayuntamiento.

b) La coordinación y supervisión de los contenidos comunes recaerá en la Secretaría General

c) Los contenidos de la sede así como la gestión de cada uno de los procedimientos administrativos accesibles desde la misma, corresponderán a los titulares de las áreas directivas a quienes competan los mismos, según la materia de que se trate.

.

#### Artículo 7.—Información contenida en la Sede Electrónica.

1. A través de la Sede Electrónica, [sede.oviedo.es](http://sede.oviedo.es), los ciudadanos tendrán acceso a la siguiente información:

a) Identificación de la Sede, así como de los órganos responsables de la gestión y de los servicios propuestos a disposición en la misma.

b) Información necesaria para la correcta utilización de la Sede, incluyendo el mapa de la Sede Electrónica y la relacionada con la propiedad intelectual.

c) Servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la Sede.

d) Relación de los medios electrónicos y requisitos de los mismos, que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración Municipal.

e) Verificación de los certificados de la Sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

f) Relación de sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la Sede.

g) Normas de creación del Registro electrónico y de la Sede.

h) Información sobre la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la Sede electrónica

de la Agencia Española de Protección de Datos.

i) Carta de Servicios al ciudadano, con indicación de los servicios y procedimientos normalizados que se pueden realizar en formato electrónico.

j) Acceso a la versión electrónica de boletines y diarios oficiales.

k) Tablón de edictos.

l) Enlace al Buzón de quejas y sugerencias para la formulación de consultas, sugerencias o quejas por vía electrónica, conforme a lo dispuesto en el artículo 10.3 de la Ley 11/2007, de 22 Junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos

m) Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el Artículo 26.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

n) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por la Administración Municipal mediante el contraste de su código electrónico de verificación.

o) otra información exigida legal o reglamentariamente.

2. Además, los ciudadanos podrán acceder, previa acreditación de su identidad mediante certificado digital a los siguientes servicios:

a) Registro General Electrónico.

b) Acceso a través del Portal del Ciudadano, en su caso, al estado de tramitación del expediente.

c) Acceso a través del Portal del Ciudadano, en su caso, a las notificaciones realizadas por la Administración Municipal.

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

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

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

6. La Sede electrónica tendrá un enlace al perfil del contratante del Ayuntamiento de Oviedo, estando el perfil regulado por su legislación específica.

#### Artículo 8.—Formas de identificación y autenticación de los ciudadanos

1. El Ayuntamiento de Oviedo admitirá, en sus relaciones por vía electrónica, como medios para la identificación de ciudadanos, autenticación de sus documentos y acreditación de su voluntad, los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) Los incorporados al Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNI-e), para las personas físicas en los términos y con los efectos que se determinen.

b) Los sistemas de firma electrónica avanzada que estarán publicados y recogidos en la Sede Electrónica.

c) Otros sistemas de identificación y firma electrónica, que establezca el propio Ayuntamiento mediante Resolución de Alcaldía, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

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

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

#### Artículo 9.—Formas de identificación y autenticación del personal municipal y de los Órganos Administrativos

1. La identificación del personal municipal y de los órganos administrativos se hará mediante firma electrónica avanzada basada en certificados de firma reconocidos.

2. El Ayuntamiento facilitará al personal municipal de certificados que identificarán de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u Órgano en la que presta servicios.

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

4. En los sistemas automatizados que no precisen intervención personal y directa del titular del órgano administrativo, se utilizarán certificados electrónicos de sello, que incluirán la información sobre la identificación del órgano responsable del trámite.

### TÍTULO CUARTO: DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

#### Artículo 10—Registro Electrónico del Ayuntamiento de Oviedo.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Oviedo, se configura como oficina de registro auxiliar del Registro General del Ayuntamiento, bajo la dirección de la Concejalía que en cada momento tenga las competencias sobre el Registro General.

2. La instalación en soporte informático del Registro Electrónico garantizará la plena interconexión e integración de éste con el Registro General Presencial del Ayuntamiento de Oviedo.

#### Artículo 11.—Régimen y funcionamiento.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Oviedo tendrá entre sus funciones:

a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones y sus documentos adjuntos, cumplimentados de acuerdo con formatos normalizados preestablecidos que corresponda a los trámites y procedimientos que se especifiquen en la Carta de Servicios al Ciudadano del Ayuntamiento de Oviedo.

b) La emisión de los recibos necesarios para confirmar la recepción en los términos previstos en el artículo 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

c) La remisión electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias en los términos del artículo 24.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

d) La anotación en los correspondientes registros de entrada y salida.

e) La remisión de los solicitudes y comunicaciones recibidas, a los órganos, departamentos u otros servicios del Ayuntamiento de Oviedo destinatarios de los mismos.

f) Cualquiera otra que se le atribuya legal o reglamentariamente.

2. El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito,

solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada en el Registro.

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

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

El usuario deberá ser advertido de que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción, debiendo repetirse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

3. La disponibilidad del Registro Electrónico solamente podrá interrumpirse cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo y únicamente por el tiempo imprescindible para su reparación. Dicha interrupción se anunciará con la antelación que resulte posible.

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

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

#### Artículo 12.—Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico.

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

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

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

- a) Que se trate de documentos dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito especificado en el Artículo 1 de la presente ordenanza
- b) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- c) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

En los casos anteriores se tendrá por no presentado el documento y, caso de estar identificado el remitente, se le comunicará el rechazo del mismo.

#### Artículo 13.—Días inhábiles y cómputo de plazos para el Registro Electrónico.

1. Serán considerados días inhábiles para el Registro Electrónico y para las personas usuarias de éste sólo los así declarados para todo el territorio nacional en el calendario anual de días inhábiles y los así declarados en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias, así como los del Municipio de Oviedo, como fiestas locales.

Los días inhábiles de cada año concreto figurarán en la Sede Electrónica [sede.oviedo.es](http://sede.oviedo.es)

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

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

3. En la presentación de presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante el Registro electrónico, a los efectos del cómputo de plazos fijados en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

4. A los efectos del cómputo de plazos la anotación de la salida de un escrito o comunicación en el Registro Electrónico en un día inhábil, se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

## TÍTULO QUINTO: GESTIÓN ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 14.—Gestión electrónica de los procedimientos.

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

Artículo 15.—Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento: Iniciación del procedimiento administrativo.

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

2. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La Administración Municipal podrá solicitar con carácter excepcional al interesado, la exhibición del documento o de la información original.

Artículo 16.—Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento: Instrucción del procedimiento administrativo.

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

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

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

4. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

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

Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos contenidos en el mismo, 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 persona, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá aportar el certificado correspondiente.

Artículo 17.—Acceso del interesado a la información sobre el estado de tramitación del procedimiento.

1. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el

procedimiento pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información. 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 gradualmente servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

#### Artículo 18.—Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

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

2. La resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el Artículo 89 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo 19.—Las Comunicaciones Electrónicas.

1. Los ciudadanos 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 establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano, que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente previsto.

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

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

#### Artículo 20.—Las Notificaciones Electrónicas.

1. La notificación se podrá practicar utilizando un medio electrónico, cuando el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citado anteriormente, se emitirá y recabará, por medios electrónicos, siendo necesario que el interesado sea usuario del Portal del Ciudadano y disponga de uno de los sistemas de firma válidos para su identificación ante la Sede

2. El interesado deberá acceder, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente, compareciendo en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

3. De acuerdo con el Artículo 28.5 de la Ley 1/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la comparecencia producirá los efectos de notificación al reunir las siguientes condiciones:

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

b) El sistema de información del Ayuntamiento dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, mediante la firma electrónica por el interesado del recibo de dicha comunicación.

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

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



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

## TÍTULO SEXTO: EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### Artículo 21.—Documento Electrónico.

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

2. Los componentes de un documento electrónico son:

a) Contenido, entendido como conjunto de datos o información del documento.

b) Firma o Firmas electrónicas.

c) Metadatos del documento electrónico. A los efectos de esta ordenanza, metadato es la 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. Los metadatos mínimos así como su valor, serán asignados en función de las propiedades específicas del documento.

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

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

### Artículo 22.—Copias en papel de documentos electrónicos.

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

### Artículo 23.—Copias electrónicas de documentos electrónicos.

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

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

a) Que el documento electrónico original, que debe conservarse en todo caso, se encuentre en poder de la Administración.

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

- c) Que incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
- d) Que sea autorizada mediante firma electrónica conforme a los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

#### Artículo 24.—Documentos electrónicos digitalizados

1. A los efectos de lo regulado en esta Ordenanza, se entiende por «digitalización» el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento, e «imagen electrónica» se define como el resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte que permita la obtención fiel de dicha imagen
2. La Administración Municipal podrá obtener documentos electrónicos digitalizados a partir de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización, de documentos emitidos por el Ayuntamiento o documentos aportados por los ciudadanos, de acuerdo con lo regulado en el presente artículo.
3. El documento electrónico digitalizado estará compuesto por:
  - a) La imagen electrónica que representará el aspecto y contenido del documento en soporte papel.
  - b) Los metadatos mínimos obligatorios.
  - c) Si procede, firma de la imagen electrónica que se realizará mediante los sistemas de firma electrónica previstos en los artículos 18 ó 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
4. Para que el documento electrónico digitalizado por la Administración Municipal sea considerado copia electrónica auténtica del documento en soporte papel, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:
  - a) Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
  - b) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.
  - c) Que incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
  - d) Que sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
  - e) Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificadas en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
5. Cuando la digitalización de los documentos suponga la destrucción de los documentos originales en soporte papel, será de aplicación lo dispuesto en la normativa aplicable en cada caso.

#### Artículo 25.—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.
2. Todos los Expedientes electrónicos dispondrán de un índice electrónico que recogerá el conjunto de documentos electrónicos y carpetas asociados al expediente en un momento dado. La integridad y autenticidad del índice se garantizará mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007.

Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
3. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia del mismo en soporte papel.

#### Artículo 26.— Archivo Electrónico.

1. Se crea el Archivo electrónico del Ayuntamiento de Oviedo, dependiente del Archivo Municipal y con el soporte

técnico del órgano competente en materia de tecnología.

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

#### Disposición adicional primera. Incorporación de Trámites y Procedimientos

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

#### Disposición adicional segunda. Interpretación normativa

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

#### Disposición derogatoria única. Derogación normativa

Quedan derogadas las disposiciones municipales de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en esta ordenanza, y especialmente, la Ordenanza Reguladora de la Sede Electrónica y del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Oviedo, aprobada por acuerdo de Comisión Plenaria de Economía de 19 de mayo de 2009 y publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias núm. 222 del 24 de septiembre de 2009

#### Disposición final.—Desarrollo y entrada en vigor.

Las disposiciones de desarrollo, aplicación y ejecución de la presente Ordenanza se llevarán a cabo mediante Resoluciones del Alcalde o Concejales Delegado/a, en su caso.

Esta Ordenanza se publicará íntegramente en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y en el del Ayuntamiento así como en la sede municipal [sede.oviedo.es](http://sede.oviedo.es), y entrará en vigor al día siguiente de la publicación, y una vez que haya transcurrido el plazo de quince días previsto en el Artículo 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, desde la comunicación del acuerdo de aprobación a las Administraciones del Estado y Autonómica, que deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido en el Artículo 56 de la misma.

\* \* \* \* \*