

## Sección I. Disposiciones generales

### AYUNTAMIENTO DE SANTA EULÀRIA DES RIU

#### **414** *Aprobación de la creación de la sede electrónica y del registro electrónico de Santa Eulària des Riu así como la aprobación de su ordenanza reguladora de acceso electrónico.*

Publicado en el BOIB núm. 169 de 15 de noviembre de 2012 el acuerdo de plenario de 27 de septiembre de 2012 de aprobación de creación de la Sede Electrónica y del Registro Electrónico de Santa Eulària des Riu así como la aprobación inicial de su Ordenanza Reguladora de Acceso Electrónico, sin que transcurrido el plazo de exposición pública se hayan interpuesto reclamaciones, deviene aprobado definitivamente este Reglamento de forma automática.

Lo que se publica a los efectos del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local y 103 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

#### **ORDENANZA REGULADORA DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA EULÀRIA DES RIU**

##### **Exposición de motivos**

En los últimos años se ha incrementado notablemente la utilización de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación en nuestra sociedad, incidiendo en la vida cotidiana laboral y social.

Las administraciones públicas, cada una dentro su hábito de competencias, han de acompañar y han de promover el desarrollo de la sociedad de la información y del conocimiento, y han de garantizar los derechos de los ciudadanos y ciudadanas.

En este sentido, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, reconoce el derecho de los ciudadanos y ciudadanas a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos en el desarrollo de procedimientos administrativos, así como para obtener información, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, establecer pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

La norma establece una serie de derechos enfocados a hacer la vida más fácil a los ciudadanos y ciudadanas en sus relaciones con la Administración y consecuentemente con estos derechos, la regula la obligación de las administraciones públicas a dotarse de medios y sistemas informáticos que permitan el ejercicio de estos derechos.

A fin de dar cumplimiento a la obligación prevista en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se aprueba esta Ordenanza que tiene como objetivo básico la promoción del uso de estas tecnologías y de la modernización de todos los ámbitos municipales, a fin que los ciudadanos y ciudadanas puedan relacionarse con el Ayuntamiento de una manera cómoda y sencilla.

La modernización de los servicios públicos del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu abarca:

- Fomentar la cooperación entre administración a través de la interoperabilidad de sus sistemas de información.
- Crear la sede electrónica, de forma que la página web corporativa tenga la misma garantía jurídica que una oficina.
- Utilizar el DNI electrónico como forma válida de identificación electrónica.
- Crear registros electrónicos, a los cuales se podrá remitir documentos en formato digital con la misma validez que en hacerlo en una oficina presencial.

#### **CAPÍTULO I Disposiciones generales**

##### **Artículo 1. Objeto de la Ordenanza**

Esta Ordenanza, dentro del marco que dispone la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, tiene por objeto regular la utilización de los medios electrónicos en las relaciones entre la Administración del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu y los ciudadanos y ciudadanas, como también en las relaciones de esta Administración con las otras administraciones públicas. Para ello se crean la sede electrónica y el Registro electrónico del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu y se determina su régimen de funcionamiento.



## Artículo 2. **Ámbito de aplicación**

- a) En la Administración del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu.
- b) En las relaciones entre los departamentos, órganos y organismos del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu.
- c) En las relaciones entre el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu y otras administraciones.
- d) En las relaciones entre los ciudadanos y ciudadanas y el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu.

## Artículo 3. **Finalidad y principios generales de esta Ordenanza**

La utilización de las tecnologías de la información tiene las limitaciones que establecen la Constitución y el resto de los ordenamientos jurídicos. Han de respetar el pleno ejercicio de los derechos que tienen reconocido los ciudadanos y ciudadanas y ajustarse a las finalidades y principios generales que prevé la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

## CAPITULO II **La sede electrónica**

### Artículo 4. **Creación de la sede electrónica**

1. Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento como conjunto sistematizado de información y operatorias accesibles a través de protocolo web, disponible en la dirección de Internet [www.santaularia.com](http://www.santaularia.com)
2. La titularidad de la sede electrónica corresponde al Ayuntamiento, que será responsable de la integridad, veracidad y actualidad de sus contenidos.

### Artículo 5. **Funciones de la sede electrónica**

La sede electrónica es el portal de acceso a todas las actuaciones, procedimientos y servicios que el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu pone a disposición de los ciudadanos y ciudadanas.

### Artículo 6. **Identificación de la sede electrónica y seguridad de las comunicaciones**

1. La dirección electrónica del Ayuntamiento que tenga la condición de sede electrónica deberá hacerlo constar de forma visible e inequívoca.
2. La sede electrónica debe tener accesible su instrumento de creación, directamente o mediante enlace en la publicación en el BOIB.
3. Las condiciones de identificación de la sedes electrónica y de seguridad de sus comunicaciones se rige por lo que dispone el capítulo III de esta Ordenanza y del título VIII del Reglamento que desarrolla la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, aprobada por el RD 1720/2007, de 21 de diciembre.
4. Los sistemas de información que soporten la sede electrónica han de garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que se utilicen.

### Artículo 7. **Contenido y servicios de la sede electrónica**

1. La sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:
  - a) Identificación de la sede, así como del órgano o los órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición de la ciudadanía y, si procede, identificación de las sedes derivadas.
  - b) Información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
  - c) Servicios de asesoramiento electrónico a la persona usuaria para la correcta utilización de la sede.
  - d) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que han de ser accesibles de forma directa y gratuita.
  - e) Relación de sistemas de firma electrónica que de acuerdo con esta Ordenanza sean admitidos o utilizados a la sede.
  - f) Normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
  - g) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
2. La sede electrónica ha de disponer de los siguientes servicios a disposición de los ciudadanos y ciudadanas:
  - a) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
  - b) Carta de servicios y carta de servicios electrónicos.
  - c) Relación de los medios electrónicos a que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
  - d) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas delante de los órganos que en cada caso sean competentes.





- e) Si procede, publicación electrónica de actos y comunicación que se han de publicar en el tablón de anuncios o edictos, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
- f) Publicación de los diarios o boletines oficiales.
- g) Verificación de los sellos electrónicos de los órganos que abastece la sede.
- h) Comprobación de la autenticidad y la integridad de los documentos emitidos por los órganos y organismos públicos que abastece la sede y que hayan estado autenticados mediante código seguro de verificación.
- i) Indicación de la fecha y la hora a los efectos previstos en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007.

3. Los órganos titulares responsables de la sede pueden incluir otros servicios o contenidos de acuerdo con lo que prevé el artículo 10 de la Ley 11/2007 y esta Ordenanza.

#### **Artículo 8. Gestión de la sede electrónica**

1. El Ayuntamiento dispondrá de una unidad administrativa específica para la gestión y el soporte técnico de su Sede electrónica.
2. La unidad administrativa responsable de la Sede electrónica coordinará los diferentes departamentos del Ayuntamiento para que incorporen información relativa a su ámbito competencial, estableciendo las directrices necesarias a tal efecto. Cada departamento será responsable de la integridad, la veracidad y la actualidad de la información incorporada, sin perjuicio de la potestad de supervisión de todos los contenidos de la Sede electrónica a cargo de su unidad responsable.

### **CAPITULO III Identificación y autenticación**

#### **Artículo 9. Identificación y autenticación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu**

1. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia administrativa automatizada, el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu determina la utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Sello electrónico: basado en un certificado electrónico que reúne los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. El sello electrónico ha de incluir las características de los certificados electrónicos y las personas que lo expidan, y ha de ser público y accesible por medios electrónicos.  
Además, se han de adoptar las medidas necesarias para facilitar la verificación del sello electrónico.
- b) Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, al órgano o, si cabe, a la persona que firma el documento, que permita la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Los certificados electrónicos del apartado 1º) de este artículo han de incluir el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente.

3. El sistema de código seguro ha de reunir un conjunto mínimo de características:

- a) Cada código incorporado a un documento ha de ser rigurosamente único.
- b) El código ha de estar vinculado al órgano que firma y al contenido del documento.
- c) El código ha de ser verificable en todos los casos a petición de la persona interesada durante el plazo fijado en la resolución que crea el sello del órgano.

4. El sello del órgano se ha de crear por resolución de la Alcaldía y se ha de publicar en la sede electrónica; en la resolución ha de constar el órgano titular y responsable del sello y los procedimientos en los cuales será aplicado.

#### **Artículo 10. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento**

1. La identificación y autenticación del ejercicio de la competencia del personal al servicio del Ayuntamiento cuando utilice medios electrónicos se han de realizar con firma electrónica reconocida que identifique de forma conjunta a la persona titular del puesto de trabajo o cargo, y se puede utilizar la firma electrónica basada en el documento nacional de identidad.

2. La firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento contendrá al menos la información siguiente:

- a) Descripción del tipo de certificado.
- b) Nombre y apellidos de la persona titular.
- c) DNI

3. En el caso de firma electrónica no basada en el DNI, corresponde al Ayuntamiento realizar los trabajos de identificación y comprobación de las circunstancias necesarias para la emisión de los certificados correspondientes a su personal y realizar las peticiones de emisión de certificados a la entidad emisora.

En el caso de las firmas electrónicas asignadas a una persona, que solo pueden ser utilizadas para desarrollar funciones relacionadas con su lugar de trabajo.

En el caso del DNI, corresponde a la propia persona la petición, revocación y otros trabajos destinados al buen uso de la firma electrónica.

4. Corresponde al personal del Ayuntamiento que tenga asignada una firma electrónica:

- a) La custodia de la firma y del certificado electrónico, y también de sus soportes.
- b) El uso adecuado del certificado electrónico.

#### **Artículo 11. Identificación y autenticación de la ciudadanía**

1. Para la identificación y acreditación en las relaciones electrónicas de la ciudadanía con el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu se ha de utilizar la firma electrónica reconocida, excepto cuando una norma específica añada requisitos adicionales.

2. Las personas físicas podrán utilizar para relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu los sistemas de firma electrónica incorporados al documento Nacional de Identidad, en todo caso, y los sistema de firma electrónica avanzada admitidos por el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu y que serán publicados en la sede electrónica.

3. Las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica podrán utilizar sistemas de firma electrónica de persona jurídica o de entidades sin personalidad jurídica para todos aquellos procedimientos y actuaciones del Ayuntamiento de santa Eulària des Riu para los que se admitan.

4. El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios de acuerdo con la legislación que le sea aplicable.

#### **Artículo 12. Validez de los documentos electrónicos**

1. Los documentos electrónicos que cumplan los requisitos previstos en la Ley 11/2007 y en esta Ordenanza tienen exactamente la misma validez jurídica y administrativa que los documentos con papel debidamente cumplimentados.

Estos requisitos son los siguientes:

- a) Contener información inteligible y accesible con los medios tecnológicos vigentes.
- b) Disponer de datos suficientes que nos permitan la individualización, formen o no parte de un expediente.
- c) Estar firmados electrónicamente con los sistemas de firma legalmente vigentes en el momento de la firma.
- d) Ajustarse a los requisitos de validez determinados por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (LA LEY 3279/1992), de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

2. Los documentos electrónicos han de tener el mismo nivel de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad que los documentos en soporte papel.

#### **Artículo 13. Tablón electrónico del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu**

1. El Ayuntamiento dispondrá en su Sede electrónica de un tablón electrónico de edictos y anuncios, destinado a la publicación de actos y comunicaciones que por disposición legal o reglamentaria tengan que publicarse en el tablón electrónico.

2. El tablón electrónico de edictos y anuncios dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad del contenido. En especial a los efectos del cómputo de plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y la hora de la publicación de los edictos y anuncios.

3. El acceso al tablón electrónico de edictos y anuncios no requerirá de ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano o ciudadana.

### **CAPÍTULO IV Registro electrónico**

#### **Artículo 14. Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu**

1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu como un nuevo servicio público que puede ser utilizado por la ciudadanía y otras administraciones públicas para la presentación y recepción de la solicitudes, escritos o comunicaciones que se realicen por vía electrónica, con relación a los procedimientos administrativos y trámites que determine el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, y con





los requisitos establecidos en el artículo 24 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos y ciudadanas a los servicios públicos, y el artículo 38 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 se ha de integrar en todos los aspectos en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu. A tal efecto se han de adoptar las medidas oportunas para que las oficinas de registro físicas garanticen la interconexión entre sí y el registro electrónico.

3. La presentación de documentos electrónicos en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, tiene los mismos efectos que la presentación efectuada por los medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

4. El órgano responsable del Registro Electrónico es la Secretaría General del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu.

#### **Artículo 15. Acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu**

1. Las personas interesadas a acceder al Registro Electrónico del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu para la presentación de escritos, solicitudes y documentos, lo podrán hacer a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. En la sede electrónica del Ayuntamiento de Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu estará disponible la relación actualizada de protocolos de seguridad, navegadores de internet y otros programas necesarios para efectuar la presentación de documentos al Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu

#### **Artículo 16. Funciones**

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu tiene las siguientes funciones:

- a) Recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- b) Anotación de la correspondiente entrada y salida de documentos de acuerdo con lo que dispone el artículo 38 de la Ley 30/1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y del artículo 153 y siguientes del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.
- c) Expedición del recibo acreditativo de la recepción de documentos electrónicos.

El propio sistema informático del Registro electrónico ha de generar los recibos, que consistirán, en una copia autenticada del escrito, la solicitud o la comunicación de que se trate, con la fecha y hora de presentación y el número de entrada del registro.

La persona usuaria será advertida de que la no recepción del recibo acreditativo de los documentos electrónicos que ha presentado o, en su caso, la recepción de un mensaje indicador de error o deficiencia en la transmisión implica que no se ha producido la recepción.

En el caso que se aporten documentos que acompañen la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que se cumplan los estándares de formato y los requisitos de seguridad, el Registro Electrónico ha de generar recibos acreditativos de la expedición de estos documentos que garanticen la integridad y el no rechazo de los documentos aportados.

- d) Mantenimiento y conservación de un archivo informático de las entradas y salidas de los documentos, correspondientes al año natural.

#### **Artículo 17. Funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu**

1. El funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu se rige por lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, lo que se prevé en esta Ordenanza y lo que dispone la normativa de derecho administrativo.

2. En la entrada y salida de documentos se ha de respetar el orden temporal de recepción o salida de los escritos y han de ser cursados sin dilación de tiempo a las personas destinatarias por medios electrónicos.

3. En el recibo emitido por el Registro Electrónico que acredita la presentación de documentos se ha de hacer constar:

- Todos los datos cumplimentados por el ciudadano o la ciudadana.
- El número de registro identificador de la solicitud.
- La fecha y hora de presentación y del registro.
- El nombre de los ficheros adjuntos, si procede, así como las impresoras digitales para garantizar la integridad y no el rechazo de los documentos.
- La información necesaria que permita a la persona interesada verificar la validez del registro.

El recibo electrónico que acredita la presentación de la solicitud ha de ir firmado por una firma electrónica avanzada del órgano competente, y equivale a la copia sellada de acuerdo con lo que disponen los artículos 35.c) y 38.5 de la Ley 30/1992.



La persona interesada puede imprimir o archivar automáticamente el recibo de forma que garantiza la identidad del registro, y tiene el valor de recibo de presentación a los efectos de lo que dispone el artículo 70.3 de la Ley 30/1992.

4. Para facilitar a las personas interesadas la aportación de datos, pueden establecerse modelos y sistemas normalizados de solicitudes.

#### **Artículo 18. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido del Registro Electrónico**

1. El sistema informático de soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento ha de garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los registros practicados.

2. En la remisión de los escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través de las unidades registrales electrónicas a los órganos competentes para tramitarlos, o desde estos órganos hacia las personas interesadas, se han de tomar las medidas de seguridad necesarias para evita la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y para garantizar la protección de los datos de carácter personal de acuerdo con lo que dispone la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y el RD 1720/2007, de 21 de diciembre, que la desarrolla.

Así mismo, el sistema informático de soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento ha de informar a todos aquellos órganos de la Administración y a los ciudadanos y ciudadanas que deseen acceder que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma electrónica supone la comunicación de los datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para la recepción y tramitación.

#### **Artículo 19. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada**

1. Son susceptibles de registro de entrada en las diferentes unidades registrarles electrónicas las solicitudes, escritos y comunicaciones en que quede correctamente identificado tanto la persona remitente como la persona, órgano, procedimiento o unidad administrativa a la cual se dirige, dentro del marco de la legislación general del procedimiento administrativo.

2. El documento de presentación podrá ir acompañado de otros documentos electrónicos anexos. En caso de que éstos no sean documentos electrónicos auténticos, la persona solicitante tendrá que firmar un compromiso sobre su autenticidad, que el Ayuntamiento podrá comprobar, en todo caso, posteriormente.

3. Los documentos no disponibles en formato electrónico y que, por su naturaleza no sean susceptibles de aportación utilizando el procedimiento de copia digitalizada previsto en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, podrán incorporarse a través de las vías previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de diez días desde la presentación del correspondiente formulario electrónico. El incumplimiento de este plazo para aportación de la documentación complementaria podrá dar lugar a su requerimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4. Todos los documentos han de ser legibles y deben estar realizados en formato y/o aplicaciones informáticas comúnmente aceptadas y que sean compatibles con las utilizadas por la Administración municipal.

#### **Artículo 20. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones**

1. El Ayuntamiento podrá rechazar los documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- b) 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.
- c) Que se trate de documentos que de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente deban presentarse en registros electrónicos específicos.

2. En estos casos se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

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 21. Cómputo de plazos**

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu se rige por la fecha y hora oficial española de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, obtenida de un servidor a tiempo fiable, que ha de estar visible en el Registro Electrónico del



Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu.

2. De conformidad con lo que dispone el artículo 38.9 de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y el artículo 26 de la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos y ciudadanas a los servicios públicos, el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu ha de ser accesible durante todos los días del año y las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas.

3. A los efectos de cómputo del plazo fijado en días hábiles o naturales y cuando el cumplimiento de plazos de las personas interesadas, la presentación en día inhábil se entiende realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, excepto que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio. A estos efectos se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

4. El inicio del plazo que han de cumplir los órganos de la Administración municipal viene determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro.

En ningún caso, la presentación electrónica de documentos implica la ampliación de los plazos establecidos por el ordenamiento jurídico.

5. Solo por razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo se puede interrumpir el tiempo imprescindible la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción se ha de anunciar a los usuarios potenciales del Registro Electrónico con la antelación que sea posible. En el supuesto de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea posible, la persona usuaria ha de ver un mensaje que le comunique la circunstancia.

#### **Artículo 22. Régimen jurídico aplicable al Registro Electrónico**

El funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Santa Eulària se regirá, además de por lo establecido en la presente ordenanza, por las disposiciones que le sean de aplicación contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Igualmente será de aplicación lo dispuesto en la Ley 59/2009, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, en relación con el documento nacional de identidad electrónico, con la firma electrónica avanzada y con las características a verificar por los prestadores de servicios de certificación.

### **CAPÍTULO V. DE LAS COMUNICACIONES Y LAS NOTIFICACIONES ELCTRÓNICAS**

#### **Artículo 23. Condiciones generales para la notificación por medios electrónicos.**

1 Las comunicaciones electrónicas se podrán practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, excepto en los casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. Dicha opción no vinculará al ciudadano, que podrá, en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

2. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario a través de los medios electrónicos que el Ayuntamiento facilite.

3. Para la validez de las comunicaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado.

La dirección del correo electrónico habrá de cumplir con los siguientes requisitos, bajo la exclusiva responsabilidad del interesado:

- Poseer identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.
- Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.
- Disponer de mecanismos de cifraje para proteger la confidencialidad de los datos.
- Cualquier otro que se fije normativamente.

La dirección de correo electrónico 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.



#### **Artículo 24. Las Notificaciones Electrónicas**

1. Para que la notificación se practique utilizando medio electrónico, es preciso que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.
2. Para la validez de las notificaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado, que reúna los requisitos señalados en este artículo.
3. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido den la dirección de correo electrónico. 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 y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.
4. Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales 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, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.
5. 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 se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en la presente Ordenanza.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

##### **Primera.- Desarrollo y ejecución de la Ordenanza.**

Se habilita a la Concejalía competente en nuevas tecnologías para dictar, en el ámbito de sus competencias, las instrucciones necesarias para el desarrollo y aplicación de la presente ordenanza.

##### **Segunda.- Entrada en funcionamiento del sistema de notificación electrónica.**

El sistema de notificaciones electrónicas entrará en funcionamiento a medida que se desarrollen las aplicaciones y funcionalidades técnicas necesarias para garantizar la totalidad de efectos jurídicos del mismo.

##### **Tercera.- Entrada en vigor**

Esta ordenanza entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 70, en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Santa Eulària des Riu, 04 de enero de 2013

**El Alcalde,**  
Vicente Marí Torres.

