

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE HUESCA**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

#### **TÍTULO PRELIMINAR: AMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES.**

Artículo 1: Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2: Principios generales de actuación.

#### **TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS.**

Artículo 3: Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.

Artículo 4: Derecho a obtener información general.

Artículo 5: Deberes de los ciudadanos en las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos.

Artículo 6: Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.

#### **TÍTULO II: RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.**

##### **Capítulo I: Del Registro Electrónico.**

Artículo 7: Creación, naturaleza y funcionamiento del Registro electrónico.

Artículo 8: Acceso al Registro y servicios electrónicos. Efectos.

Artículo 9: Funciones del Registro Electrónico.

Artículo 10: Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones y acceso al Registro Electrónico.

Artículo 11: Días y horario de apertura del Registro Electrónico.

Artículo 12: Cómputo de plazos.

Artículo 13: Uso de la firma electrónica y certificados admitidos.

Artículo 14: Requisitos técnicos necesarios para la utilización del registro.

Artículo 15: Registro de documentos.

Artículo 16: Registro de salida en procedimientos electrónicos.

Artículo 17: Medios de comunicación compatibles.

Artículo 18: Notificaciones electrónicas.

##### **Capítulo II: De los procedimientos electrónicos.**

Artículo 19: Dirección electrónica.

Artículo 20: Sede Electrónica.

Artículo 21: Gestión de documentos electrónicos.

Artículo 22: Normalización de procedimientos.

Artículo 23: Coordinación del Departamento de Secretaría.

Artículo 24: Expedición de copias auténticas y compulsas electrónicas de documentos.

Artículo 25: Conservación de los documentos electrónicos en los archivos de oficina.

Artículo 26: Archivo definitivo.

##### **Capítulo III: Empleo de la firma electrónica reconocida.**

Artículo 27: Empleo de la firma electrónica reconocida.

Artículo 28: Validez y efectos de la firma electrónica reconocida.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**PRIMERA.-** Habilitación de Desarrollo.

**SEGUNDA.-** Garantías Generales.

**TERCERA.-** Creación de Comisión Técnica para la implantación del Registro Electrónico.

**CUARTA.-** Perfil el contratante.

**QUINTA.-** Remisión de documentos al Departamento de Política Territorial, Justicia e Interior.

**SEXTA.-** Canales de acceso a los servicios electrónicos.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA**

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Ayuntamiento de Huesca tiene como objetivo impulsar el uso y la aplicación de técnicas y medios electrónicos, informáticos y electrónicos en la actividad municipal y sus relaciones con los ciudadanos, con la finalidad de dar un mejor servicio a la población en virtud de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; el artículo 70.bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Modernización del Gobierno local, así como lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Así, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, establece el Régimen jurídico imprescindible para proporcionar a los documentos electrónicos los requisitos exigidos por el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, regulando la firma electrónica reconocida, que se equipara a la firma manuscrita, como aquella firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y creada por un dispositivo seguro de creación.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, no sólo regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre Administraciones Públicas, así como de éstas con los ciudadanos, sino que además reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las

Administraciones Públicas por medios electrónicos y por tanto, la correlativa obligación de éstas de garantizar tal canal de comunicación y relación, así como la validez y eficacia de la actividad que se despliegue en condiciones de seguridad jurídica.

Disposiciones, todas ellas que, fomentando y exigiendo la utilización de las nuevas tecnologías de la Información y la Comunicación por parte de las Administraciones Públicas, formulan una concreción del principio constitucional de eficacia, recogido en el artículo 103.1 de nuestra norma suprema.

En este sentido se aborda la creación de un Registro Electrónico en el Ámbito del Ayuntamiento de Huesca, configurándolo como un Registro Auxiliar del Registro General del Ayuntamiento de Huesca, acometiendo la regulación de los criterios generales para la presentación electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones y la determinación de los procedimientos y actuaciones a los que resulta de aplicación. La presentación de escritos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones por vía electrónica se establece en esta norma como una vía voluntaria para el interesado.

Llegado el momento de poder prestar servicios de relación electrónica con los ciudadanos, de conformidad con la vigente legislación y con la misma eficacia jurídica que las actuales relaciones basadas en sistemas presenciales y documentación en soporte papel, se considera necesario aprobar el presente Reglamento que concrete aquellos extremos que la legislación vigente exige.

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES**

#### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación**

Este Reglamento tiene como objeto la creación del Registro Electrónico así como la implantación de la administración electrónica municipal, regulando el uso y la aplicación de técnicas y medios electrónicos, informáticos y electrónicos en la actividad municipal y en las relaciones con los ciudadanos, así como fijar las normas para la realización por vía electrónica de los trámites y procedimientos administrativos en los que sean competentes para resolver los órganos del Ayuntamiento de Huesca, cuya relación figurará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, y sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria única. Así mismo regulará el sistema de acreditación de la firma electrónica en los

términos que garanticen la autenticidad, seguridad y confidencialidad de las relaciones del Ayuntamiento de Huesca con otras Administraciones Públicas y con los ciudadanos.

## **Artículo 2. Principios generales de actuación**

La actuación de la Administración municipal de Huesca en general, y la referida al impulso de la administración electrónica en particular, se regirá por los principios generales siguientes:

a) Principio de no discriminación. El uso de los medios electrónicos no comportará discriminación alguna de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración serán voluntarios y alternativos a los sistemas tradicionales y solo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídicotributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

b) Principio de impulso de los medios electrónicos para una mayor eficacia y eficiencia de la actuación administrativa. Se impulsará el uso de los medios electrónicos tanto en las actuaciones internas como externas, para lo que se tendrá que aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para su efectividad y realidad.

c) Principio de simplificación administrativa. En el proceso de incorporación de los medios electrónicos a la Administración Municipal se procederá a la eliminación de trámites y actuaciones no relevantes, de acuerdo con la normativa de aplicación.

d) Principio de publicidad y transparencia administrativa. El uso de los medios electrónicos tendrá que facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico.

e) Principio de participación. El uso de medios electrónicos tendrá que facilitar la participación de los ciudadanos y las empresas en la actividad administrativa, garantizando el libre acceso, confidencialidad, seguridad y autenticidad en cuanto a la identificación de las partes y el objeto de la comunicación.

f) Principio de colaboración y cooperación entre Administraciones Públicas. El uso de medios electrónicos tendrá que facilitar el proceso de implantación del mismo y su interoperabilidad y compatibilidad y facilitar así las relaciones de los ciudadanos en el ámbito de la administración electrónica.

## TÍTULO I

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

#### **Artículo 3. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración electrónica**

1.- En el ámbito de la Administración electrónica, los ciudadanos tendrán los derechos recogidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y demás normas de aplicación.

2.- El ejercicio de tales derechos se hará de conformidad con lo previsto en la vigente legislación aplicable y en el presente Reglamento.

#### **Artículo 4. Derecho a obtener información general**

En todo caso deberán figurar con enlaces directos en la Sede Electrónica la información general referente a:

- a) Perfil del contratante
- b) Catálogo general de servicios que presta el Ayuntamiento de Huesca.
- c) Estructura orgánica, institucional y de gestión de la entidad e identificación de sus responsables
- d) Información sobre el presupuesto, su ejecución y liquidación
- e) Datos de localización física de sus dependencias, medio de contacto telefónico y dirección de correo de sus órganos
- f) Información de los medios que los ciudadanos pueden utilizar para relacionarse con el Ayuntamiento de Huesca.
- g) Impresos y formularios normalizados

### **Artículo 5. Deberes de los ciudadanos en las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos**

Los ciudadanos que consulten información general e información particular utilizando medios electrónicos, deberán:

- a) Utilizar los servicios de buena fe.
- b) Utilizar certificados y sistemas de acceso de los que sean legítimos titulares para acreditarse e identificarse en sus relaciones administrativas por medios electrónicos.
- c) Respetar los vigentes derechos de protección de datos personales, comunicando al Ayuntamiento de Huesca, cualquier incidencia que ponga de manifiesto un fallo de seguridad, a fin de que puedan adoptarse las medidas correctivas necesarias.
- d) Utilizar la información que obtengan con la privacidad adecuada.

### **Artículo 6. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas**

Para un eficaz ejercicio del derecho reconocido a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Huesca facilitará el acceso de las restantes Administraciones Públicas a aquellos, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 11/2007.

## **TÍTULO II**

### **REGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

#### **Capítulo I: Del registro electrónico**

### **Artículo 7. Creación, naturaleza y funcionamiento del Registro Electrónico**

1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Huesca, con sujeción al artículo 38.9 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 24/2001, de 27 de diciembre y en el artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Huesca, se configura como un Registro Auxiliar del registro General del Ayuntamiento de Huesca.

3. La instalación en soporte informático de la Oficina de Registro electrónico garantizará la plena interconexión e integración de ésta, con el Registro General.

4. El responsable de la seguridad de este Registro será la Alcaldía del Ayuntamiento de Huesca.

5. El funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Huesca se rige por lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y demás normativa de derecho administrativo que le sea de aplicación.

6. El Registro Electrónico conservará la documentación electrónica que haya sido admitida, junto con sus firmas, copia de los certificados y datos del registro. La información quedará grabada en los sistemas del Ayuntamiento de Huesca, realizándose copias de seguridad en soportes adecuados a tal fin con periodicidad diaria y mensual. El contenido de dichos soportes será identificado mediante etiquetas y firmados por un funcionario del Registro y se conservarán permanentemente en lugar distinto de la ubicación de los servidores del Registro.

7. El libro de asientos de entrada del Registro electrónico deberá ser remitido al Archivo, al objeto de su conservación conforme a los criterios e instrucciones que se establezcan por la Alcaldía, previo informe del Archivo respecto del procedimiento, periodicidad, medio o soporte.

8. Cada área del Ayuntamiento de Huesca garantizará la integridad, protección y conservación, conforme a las instrucciones que la Alcaldía pudiera determinar respecto de todos los documentos electrónicos admitidos, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden, así como cualquier otro documento electrónico que generen, incluida aquella documentación que se digitalice en el Registro General del Ayuntamiento de Huesca.

9. La utilización de este Registro requiere la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, previa resolución de la Alcaldía de los procedimientos objeto de tramitación electrónico, con sujeción a los principios de simplificación, racionalización y normalización administrativa.

10. Las personas interesadas en la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en este Registro deberá disponer de un certificado de firma electrónica admitidos por el Ayuntamiento de Huesca.

## **Artículo 8. Acceso al Registro y servicios electrónicos. Efectos**

1.- El Registro Electrónico y demás servicios electrónicos estarán accesibles a través de la dirección <https://sedeelectronica.huesca.es>, donde existirá un enlace para acceder al Registro, sin perjuicio del derecho del interesado a presentar solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquiera de los registros a que se refiere 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, que tendrá idénticos efectos.

2.- La recepción en el Registro electrónico de solicitudes, escritos y comunicaciones en relación a procedimientos cuya tramitación electrónica no haya sido previamente aprobada, no producirá efecto alguno.

## **Artículo 9. Funciones del Registro Electrónico.**

El Registro electrónico del Ayuntamiento de Huesca tiene las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes, comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos, así como la práctica de notificaciones electrónicas.
- b) La expedición de resguardos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La expedición de los avisos de notificación que comunique a los interesados la puesta a su disposición, en la dirección electrónica del ciudadano, de las comunicaciones y notificaciones electrónicas que los órganos del Ayuntamiento de Huesca, emitan.
- d) Remisión de escritos y comunicaciones por parte de los órganos del Ayuntamiento de Huesca.
- e) La anotación de asientos de entrada de los referidos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- f) Mantenimiento y conservación de un archivo electrónico de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas, correspondientes a cada año natural.
- g) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

## **Artículo 10. Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones y acceso al Registro Electrónico**

1.- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante el Ayuntamiento de Huesca mediante el Registro Electrónico deberá realizarse utilizando los modelos normalizados generales que estarán disponibles en la Sede Electrónica.

2.- Los documentos adjuntos a las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Huesca, deberán ser



legibles y no defectuosos, pudiendo utilizarse formatos que cumplan con los requisitos de accesibilidad comúnmente aceptados. En caso contrario, tal documentación se entenderá por no presentada, sin perjuicio de subsanación posterior por los interesados conforme a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3.- Para una mayor transparencia y claridad en las relaciones entre los interesados y la Administración, el Ayuntamiento de Huesca elaborará un Catálogo de modelos normalizados de solicitudes y comunicaciones dirigidas al Ayuntamiento de Huesca, permitiendo así, la tramitación electrónica de procedimientos administrativos, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Dicho Catálogo estará formado por los modelos normalizados de solicitudes y comunicaciones y por sus correspondientes fichas catalográficas.

Los modelos normalizados deberán contener en todo caso:

- a) nombre y apellidos del interesado, y, en su caso, de la persona que lo represente y el resto de datos de identificación que resulten necesarios en función del procedimiento con base en su normativa reguladora.
- b) Identificación del medio o medios preferentes dentro de los legalmente admitidos por los que desea que se le practique la notificación y lugar que se señale a efectos de notificaciones.
- c) Petición en que se concreta la solicitud. Podrá añadirse a la petición una exposición de hechos, razones o circunstancias concurrentes relacionados con los mismos.
- d) Lugar, fecha y órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.
- e) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- f) Documentos preceptivos que el ciudadano debe acompañar al modelo, de acuerdo con la normativa correspondiente, así como la voluntad de relacionar los documentos que voluntariamente desee aportar.

4.- En el caso de que los datos de carácter personal consignados en el modelo normalizado vayan a ser objeto de tratamiento automatizado o incorporados a una base de datos, se hará constar la información en los términos del artículo 5 de la Ley 15/1999, reguladora de la protección de datos de carácter personal.

5.- Los modelos normalizados que se elaboren o se modifiquen serán incluidos en el Catálogo mediante su aprobación por Decreto de Alcaldía, previo informe de la Secretaría General.

6.- El decreto de Alcaldía, así como el modelo con la aprobación deberán publicarse en el Boletín Oficial de Aragón (Sección VI.- Boletín Oficial de la Provincia de Huesca) con anterioridad a su incorporación al Catálogo.

7.- En tanto se incorporen al Catálogo los correspondientes modelos normalizados, se seguirán utilizando los impresos de solicitudes de iniciación de procedimientos o los de comunicación existentes en soporte papel.

8.- Los procedimientos que se inicien con anterioridad a la inclusión en el Catálogo del correspondiente modelo normalizado continuarán su tramitación sin que para ello sea necesaria su adaptación al nuevo modelo.

### **Artículo 11. Días y horario de apertura del Registro Electrónico.**

1.- El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Huesca permitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. A estos efectos el Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial española, debiendo figurar visiblemente éstas en la dirección electrónica de acceso al Registro.

2.- Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos o comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del registro, en la página de acceso del Registro Electrónico, con la antelación que resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro, siempre que sea posible, se mostrará al usuario un mensaje en el que se comunique tal circunstancia. Igualmente cuando se detecten anomalías de tipo técnico en la transmisión electrónica de un documento, esta circunstancia se pondrá en conocimiento del presentador del documento por el propio sistema informático, mediante los correspondientes mensajes de error, para que se proceda a su subsanación.

3.- La recepción de documentos electrónicos en el Registro Electrónico se producirá automáticamente y la fecha de entrada o salida de los documentos electrónicos en el registro se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora.

4.- Los asientos de entrada o salida practicados en el Registro Electrónico especificarán los datos siguientes:

- a) Número de registro de entrada o de salida.
- b) Fecha y hora de presentación o de recepción o emisión.
- c) Identificación del interesado y de la persona u órgano administrativo, órgano público o entidad receptor o transmisor de la comunicación electrónica.
- d) Tipo de documento y descripción sucinta del asunto que se registra.
- e) Relación en su caso, de documentos anexos a la solicitud, escrito o comunicación que se presenta al Registro.

5.- El Registro electrónico emitirá automáticamente un recibo de acreditación de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los interesados en el que se dará constancia del asiento de entrada que se asigne al documento y en el que constarán los datos referidos en el apartado anterior.

6.- Este recibo de acreditación se pondrá a disposición del presentante en el momento inmediatamente posterior al que tenga lugar el asiento del documento recibido.

7.- Todas las solicitudes, escritos o comunicaciones que se reciban o se emitan a través del registro electrónico se registrarán respetando el orden temporal de recepción o salida y serán cursadas sin dilación a sus destinatarios por medios informáticos. Todos los asientos quedarán ordenados cronológicamente.

### **Artículo 12. Cómputo de plazos**

1.- A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de entrada, se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

2.- A estos efectos del cómputo de los plazos previstos, el calendario de días inhábiles será el fijado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 48.7 de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, correspondiendo en consecuencia a los fijados por el Estado para todo el territorio nacional, la Comunidad Autónoma de Aragón para todo el ámbito autonómico y el Ayuntamiento de Huesca para la ciudad de Huesca.

3.- No se podrán efectuar notificaciones electrónicas en día inhábil.

### **Artículo 13. Uso de la firma electrónica y certificados admitidos**

1.- Sólo se admitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones ante el Registro Electrónico que estén firmados electrónicamente mediante una firma electrónica reconocida, considerándose válidos, en todo caso, los certificados expedidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda y el Documento Nacional de Identidad electrónico.

2.- En la dirección electrónica de acceso al registro estará disponible la información sobre la relación de prestadores de servicios de certificación y tipos de certificados electrónicos que amparen las firmas electrónicas con las que es admisible la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

### **Artículo 14. Requisitos técnicos necesarios para la utilización del registro**

El acceso a través de Internet al registro electrónico del Ayuntamiento de Huesca se podrá llevar a cabo mediante la utilización de un cliente de protocolo HTTP 1.0 o superior que visualice correctamente documentos conformes a la especificación W3C HTML 4.01 o superior.

### **Artículo 15. Registro de documentos**

1.- La presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones dará lugar a asientos individualizados, que incluirán al menos:

- a) el número de registro individualizado
- b) en el caso de personas físicas: la identidad del solicitante, el número de su documento de identidad, así como su dirección a efectos de notificaciones.
- c) en el caso de personas jurídicas: la identidad del representante, el número de identificación fiscal, así como la dirección a efectos de notificaciones
- d) fecha, hora y minuto de presentación del documento en el registro electrónico.
- e) procedimiento y trámite al que se refiere la solicitud, así como al órgano al que se dirige
- f) naturaleza y contenido de la solicitud registrada
- g) cualquier otra información que se estime necesaria

2.- El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, cuando la recepción se haya realizado de forma exitosa, que equivaldrá a la copia sellada según lo dispuesto en los artículos 35c) y 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro electrónico del Ayuntamiento de Huesca 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 Procedimiento Administrativo Común.

3.- Cuando se intente una presentación que no cumpla con los requisitos exigidos o se detecten anomalías técnicas en la transmisión electrónica de los documentos, el sistema no practicará asiento alguno en el registro de entrada y pondrá en conocimiento del presentador dicha circunstancia mediante los correspondientes mensajes de error.

### **Artículo 16. Registro de salida en procedimientos electrónicos**

Los escritos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones electrónicas que se efectúen por los distintos servicios del Ayuntamiento de Huesca deberán tener constancia en el Registro General del Ayuntamiento de Huesca.

### **Artículo 17. Medios de comunicación compatibles**

En la dirección del Registro Electrónico en Internet estará disponible la relación de navegadores de Internet y protocolos de seguridad, a través de los cuales se podrán efectuar las comunicaciones entre el Ayuntamiento de Huesca y cualquier persona física o jurídica, en especial para la lectura de las notificaciones.

### **Artículo 18. Notificaciones electrónicas**

1.- Los interesados podrán consentir expresamente el envío de comunicaciones y notificaciones de toda índole por parte del Ayuntamiento de Huesca a través del sistema regulado en este artículo, señalándolo como medio preferente en la solicitud de cada procedimiento. El Ayuntamiento canalizará las notificaciones a

través del Registro electrónico regulado en este Reglamento, mediante los correspondientes sistemas de cifrado de datos.

2.- El envío de notificaciones por vía electrónica tendrá lugar mediante la puesta a disposición de los correspondientes documentos en formato pdf, jpg, tif o cualquier otro que cumpla los requisitos de accesibilidad comúnmente aceptados, firmados por el Ayuntamiento en la dirección electrónica del interesado, quien recibirá un aviso de la puesta a disposición por correo electrónico.

3.- La notificación se entenderá practicada a todos los efectos en el momento en que se produzca el acceso al documento en la dirección electrónica. Se entenderá que la notificación ha sido rechazada y que el trámite ha sido debidamente efectuado una vez transcurridos diez días naturales desde la puesta a disposición del documento en la dirección electrónica sin que se acceda a su contenido, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a la dirección electrónica o al documento.

4.- Tanto la fecha de puesta a disposición de la notificación en la dirección electrónica como la de rechazo de la misma según lo dispuesto en el apartado precedente, así como cualesquiera otras circunstancias relativas al intento de notificación, deberán constar en el registro de salida.

5.- El interesado podrá revocar en cualquier momento, su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo expresamente así al órgano competente e indicar una nueva dirección donde practicar las notificaciones.

6.- La notificación se practicará por medios electrónicos sólo para los procedimientos expresamente señalados o consentidos por el interesado y siempre que los medios técnicos y organizativos del Ayuntamiento de Huesca lo permitan.

## **Capítulo II: De los Procedimientos Electrónicos.**

### **Artículo 19. Dirección electrónica**

1.- El Ayuntamiento de Huesca, pondrá a disposición de los interesados una dirección electrónica única.

2.- La dirección electrónica única tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución judicial o administrativa así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará la dirección electrónica única comunicándose así al interesado.

## **Artículo 20. Sede Electrónica**

1.- La Sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca es un canal de información y comunicación con ciudadanos, empresas y otras Administraciones Públicas.

2.- En la Sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca <https://sedeelectronica.huesca.es> , el Ayuntamiento incorpora continuamente nuevos contenidos con el fin de mantener la información y la comunicación con los ciudadanos. Su manejo responde una estructura flexible e intuitiva.

## **Artículo 21. Gestión de documentos electrónicos**

1.- Los documentos electrónicos originales recibidos por el Ayuntamiento de Huesca, junto con sus documentos adjuntos, deberán ser incorporados al expediente al que correspondan mediante la inclusión del número y/o código de identificación de dicho expediente.

2.- Los documentos electrónicos originales producidos por las distintas oficinas del Ayuntamiento de Huesca deberán incluir el número y/o código de identificación del expediente al que corresponden.

## **Artículo 22. Normalización de procedimientos**

1.- Cada Departamento, bajo la coordinación de Secretaría General, determinará y publicará en el Boletín Oficial de Huesca mediante Decreto de Alcaldía, los procedimientos administrativos de su competencia que sean susceptibles de tramitación electrónica.

2.- Los Departamentos del Ayuntamiento de Huesca comprendidos en el ámbito de aplicación de esta disposición, deberán promover la aplicación del principio de simplificación en la presentación de escritos y documentos y en la tramitación de expedientes que se realicen por vía electrónica, evitando a los interesados, en la medida de lo posible, la aportación de documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento de Huesca o del resto de Administraciones Públicas.

3.- Igualmente deberán actualizar permanentemente la información puesta a disposición del público a través del portal del Ayuntamiento de Huesca en relación con los procedimientos susceptibles de tramitación por medios electrónicos, con expresa indicación de la última fecha de actualización en cada caso.

## **Artículo 23. Coordinación del Departamento de Secretaría**

1.- El Departamento de Secretaría coordinará el proceso de incorporación de procedimientos al sistema de tramitación electrónica mediante la evacuación de un informe preceptivo, previo a la aprobación de los correspondientes Decretos de Alcaldía, que tendrá por objeto comprobar el cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos en el presente Reglamento.

2.- El informe al que se hace referencia en el apartado anterior consistirá especialmente en los siguientes aspectos:

- a) La supresión o reducción de la documentación requerida a los ciudadanos, mediante su sustitución por datos, transferencias o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.
- b) La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.
- c) La reducción de los tiempos de respuesta.
- d) La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.
- e) El establecimiento de las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza de los distintos trámites y actuaciones que integran el procedimiento.
- f) La normalización de los modelos de solicitud.

#### **Artículo 24. Expedición de copias auténticas y compulsas electrónicas de documentos**

1.- La Secretaría del Ayuntamiento de Huesca podrá emitir copias auténticas electrónicas de los documentos administrativos originales, con independencia del formato en el que se encuentre el original mencionado, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) asegurar la exactitud del contenido a pesar de que la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.
- b) Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad, integridad del documento original.
- c) Garantizar la autenticidad e integridad mediante la firma electrónica del órgano competente que los produce.

2.- Las copias auténticas electrónicas tendrán la misma validez y efectos que los originales en soporte informático.

Las copias auténticas electrónicas indicarán la circunstancia de ser copia auténtica de documentos originales.

3.- La compulsas electrónica es el procedimiento de digitalización de la documentación en soporte papel y su comprobación por el responsable del registro electrónico, produciendo una copia electrónica auténtica del documento.

4.- El Ayuntamiento ha de garantizar la autenticidad y la integridad de la compulsas, así como la identificación del órgano que realiza la compulsas, mediante la firma electrónica de la misma.

5.- La compulsas electrónica será válida para el procedimiento concreto que se inicia o para cualesquiera otros procedimientos que se tramiten por vía electrónica en el Ayuntamiento de Huesca.

### **Artículo 25. Conservación de los documentos electrónicos en los archivos de oficina**

1.- Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan mediante el registro electrónico se archivarán en medios o soportes electrónicos por cada oficina receptora o transmisora.

2.- Para su archivo podrá emplearse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o en cualquier otro que garantice la seguridad, integridad, autenticidad y conservación de la información comprendida en el documento, y en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.

3.- La Alcaldía, a propuesta del Archivo Municipal del Ayuntamiento con la colaboración del servicio de informática, definirá los formatos válidos de recepción, gestión y preservación de los documentos electrónicos, así como los formatos de los códigos de referencia, su gestión y preservación.

### **Artículo 26. Archivo definitivo**

1.- El Archivo Municipal del Ayuntamiento es el responsable de la conservación y custodia de los documentos administrativos electrónicos tramitados.

2.- La Alcaldía, a propuesta del Archivo Municipal, conjuntamente con los responsables de los sistemas informáticos, determinará las políticas de preservación y creación del archivo electrónico, así como las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos en el transcurso del tiempo.

3.- Para posibilitar la conservación de los documentos electrónicos, se podrá recurrir al cambio de formato informático cuando sea necesario y siempre que el proceso garantice la exactitud de su contenido, su autenticidad y su integridad. En todo caso, el documento resultante de esta transformación será firmado electrónicamente o validado por el dispositivo que se determine por el órgano competente.

4.- Si se considera necesario para garantizar la conservación de la documentación administrativa, se procederá a la reproducción de los documentos electrónicos en soporte papel, dejando constancia de esta circunstancia mediante diligencia del funcionario competente que así lo acredite.



### **Capítulo III: Firma electrónica reconocida**

#### **Artículo 27. Empleo de la firma electrónica reconocida**

1.- Cualquier persona física o jurídica, pública o privada, podrá utilizar la firma electrónica en sus relaciones con el Ayuntamiento de Huesca, de acuerdo con las garantías y requisitos establecidos para los procedimientos administrativos cuya tramitación electrónica haya sido establecida mediante Decreto de Alcaldía.

2.- Los certificados podrán expedirse por cualquier proveedor de servicios de certificación electrónica reconocida admitidos por el Ayuntamiento de Huesca de conformidad con la normativa de aplicación en materia de firma electrónica.

3.- De conformidad con lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, se reconoce la eficacia del documento nacional de identidad electrónico para acreditar la identidad del firmante y la integridad de los documentos firmados con los dispositivos de firma electrónica en él incluidos.

4.- Los certificados electrónicos de personas jurídicas corresponderán a sus administradores, representantes legales y voluntarios con poder bastante a estos efectos, siendo estas personas físicas las que actúan como signatarios y utilizan la firma electrónica correspondiente.

#### **Artículo 28. Validez y efectos de la firma electrónica reconocida**

1.- La firma electrónica reconocida tendrá, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor jurídico que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de forma electrónica.

2.- Los documentos que se emitan mediante firma electrónica reconocida o los emitidos mediante firma electrónica como copias de originales almacenados por medios electrónicos, gozarán de validez y eficacia en los términos establecidos en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, siempre que garanticen su autenticidad, integridad y conservación así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos en este Reglamento y en el resto de normativa aplicable.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **PRIMERA. Habilitación de Desarrollo**

Se habilita al Alcalde de la Corporación para adoptar las medidas organizativas necesarias para desarrollar las previsiones del presente Reglamento y modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

### **SEGUNDA. Garantías Generales**

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley 15/1999, orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

### **TERCERA. Creación de Comisión Técnica para la Implantación del Registro Electrónico**

Se creará una Comisión Técnica para la implantación y desarrollo del Registro Electrónico al objeto de su impulso y coordinación entre las distintas áreas del Ayuntamiento de Huesca y en concreto, para la supervisión de los procedimientos y trámites electrónicos. Esta comisión se designará por la Alcaldía, formando parte de la misma, además del servicio técnico que pudiera estar afectado, representantes de la Secretaria General, Servicio de Informática, Archivo y representantes políticos, en su caso.

### **CUARTA. Perfil del Contratante**

Se publicarán en el perfil del contratante todos los expedientes de contratación, no calificados de menores, que realice el Ayuntamiento de Huesca y sus organismos autónomos, y en concreto, como mínimo, el pliego de condiciones administrativas particulares, el pliego de prescripciones técnicas particulares, los anuncios de licitación y las adjudicaciones provisional y definitiva.

### **QUINTA.- Remisión de documentos al Departamento de Política Territorial, Justicia e Interior.**

El Ayuntamiento de Huesca remitirá al Departamento de Política Territorial, Justicia e Interior, en soporte electrónico y mediante firma electrónica la documentación a la que se refiere el artículo 2 de la Orden de 2 de septiembre de 2008, del Departamento de Política Territorial, Justicia e Interior, por el que se regula el procedimiento electrónico de remisión de documentación por parte de las

Entidades Locales de Aragón a este Departamento. Así mismo, cumplirá con el resto de exigencias establecidas en dicha norma.

#### **SEXTA.- Canales de acceso a los servicios electrónicos**

El Ayuntamiento de Huesca garantizará el acceso de los ciudadanos a los siguientes servicios electrónicos, en atención a sus disposiciones económicas, materiales y personales:

- a) Oficinas de atención presencial, las cuales pondrán a disposición del ciudadano, de forma libre y gratuita, los medios e instrumentos precisos para ejercer sus derechos.
- b) Puntos de acceso electrónico, consistentes en sedes electrónicas de titularidad de la correspondiente entidad y disponibles para los ciudadanos a través de redes públicas de comunicación como internet.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA**

1.- Los procedimientos relacionados en el presente Reglamento, para que tengan plena eficacia y se permita su utilización, requerirán de previa resolución de la Alcaldía, quedando por tanto demorada su efectividad a que se dicte la oportuna resolución.

2.- Igualmente por resolución de Alcaldía, se procederá a la adopción de los modelos de documentos electrónicos para cada expediente.

3.- Las resoluciones que a efectos de lo dispuesto en esta disposición transitoria se dicten por la Alcaldía, deberán publicarse, para su eficacia jurídica, en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, a objeto de darle la oportuna publicidad, sin perjuicio de la que corresponda a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Huesca.

4.- El presente Reglamento no será aplicable a los procedimientos ya iniciados con anterioridad a la entrada en funcionamiento del Registro Electrónico.

#### **DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor**

El presente Reglamento entrará en vigor transcurridos quince días desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de Aragón (Sección VI.- Boletín Oficial de la Provincia de Huesca), una vez aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento de Huesca.