



NÚMERO= 89

TÍTULO= REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

APROBACIÓN= AYUNTAMIENTO PLENO: 13-12-2010

PUBLICACIÓN= BOP: 15-4-2011

VOCES= SEDE ELECTRÓNICA ; IDENTIFICACIÓN ; AUTENTICACIÓN ; DOCUMENTO ELECTRÓNICO ; COPIAS ELECTRÓNICAS ; CONSERVACIÓN Y ARCHIVO ELECTRÓNICO ; EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ; DIRECCIONES ELECTRÓNICAS ; NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

TEXTO=

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

ÍNDICE

TÍTULO I.-Disposiciones generales: arts. 1 y 2.

TÍTULO II.-Sedes electrónicas y punto de acceso general al Ayuntamiento: arts. 3 a 9.

TÍTULO III.-Identificación y autenticación.

CAPÍTULO I.-Identificación y autenticación en el acceso electrónico de los ciudadanos al Sector Público Municipal: arts. 10 a 16.

CAPÍTULO II.-Identificación y autenticación de sedes electrónicas y de las comunicaciones que realicen los órganos del Sector Público Municipal: arts. 17 a 22.

CAPÍTULO III.-Disposiciones comunes a la identificación y autenticación y condiciones de interoperabilidad: arts. 23 a 25.

TÍTULO IV.-Registro Electrónico Común: arts. 26 a 30.

TÍTULO V.-De las comunicaciones y las notificaciones.

CAPÍTULO I.-Comunicaciones electrónicas: arts. 31 a 33.

CAPÍTULO II.-Notificaciones electrónicas: arts. 34 a 39.

TÍTULO VI.-Los documentos electrónicos y sus copias.

CAPÍTULO I.-Disposiciones comunes sobre los documentos electrónicos: arts. 40 a 45.

CAPÍTULO II.-Normas específicas relativas a los documentos administrativos electrónicos: art. 46.

CAPÍTULO III.-Normas específicas relativas a los documentos electrónicos aportados por los ciudadanos: art. 47.

CAPÍTULO IV.-Normas relativas a la obtención de copias electrónicas por los interesados: arts. 48 a 50.

CAPÍTULO V.-Conservación y archivo electrónico de documentos: arts. 50 y 51.

CAPÍTULO VI.-Expediente electrónico: art. 52.

Disposición Adicional Primera.-Procedimientos especiales.

Disposición Adicional Segunda.-Función estadística.

Disposición Adicional Tercera.-Directorio de sedes electrónicas.

Disposición Adicional Cuarta.-Conservación de la identificación de direcciones electrónicas.

Disposición Final Primera.-Sistema de notificación electrónica.

Disposición Final Segunda.-Punto de acceso general.

Disposición Final Tercera.-Habilitación para el desarrollo normativo.

Disposición Final Cuarta.-Entrada en vigor.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Este Reglamento tiene su amparo legal en lo dispuesto en el art. 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y tiene por objeto la efectiva aplicación dentro del ámbito del sector público local de Valladolid de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

En cuanto supone un reconocimiento de derechos del ciudadano a este acceso electrónico y una serie de obligaciones, se ha optado por la aplicación de este Reglamento a lo que en el mismo se denomina Sector



Público Municipal, integrado por el Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos, sin perjuicio de que, cuando lo decidan sus órganos de gobierno, se aplique a los entes dependientes de la Administración Municipal, cualquiera que sea su naturaleza, e incluso a los concesionarios de servicios cuando así lo establezca el título concesional.

Esta normativa, por tanto, es de aplicación al funcionamiento del Sector Público Municipal en las relaciones del ciudadano con éste así como en las relaciones entre los entes que lo integran.

Se opta, de otro lado, por la creación de una sede electrónica única para el Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos, que tendrá el contenido exigido por la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Los ciudadanos podrán utilizar cualquier firma electrónica reconocida en sus relaciones con el Sector Público Municipal, contemplándose también la figura del habilitado para actuar en representación de terceros así como la actuación de los empleados públicos en el ámbito de lo que se denomina Administración electrónica.

Se establece la regulación del registro electrónico único para todo el Sector Público Municipal para facilitar el acceso de los ciudadanos y el sistema de notificaciones electrónicas, lo que permitirá una mayor celeridad en dar respuesta a los interesados.

El Reglamento regula también el contenido de los expedientes electrónicos así como la realización de copias electrónicas para que tengan total validez legal, ya sean realizadas a partir de documento electrónico o en papel y sea emitida en copia electrónica o en papel, recogándose también las normas de conservación y archivo de los expedientes electrónicos.

Esta normativa se ha redactado a partir de lo dispuesto en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente, dentro del ámbito estatal, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos dentro del ámbito estatal, habiéndose tenido en cuenta la garantía técnica de dicha disposición y la conveniencia de mantener en lo posible una homogeneidad normativa en esta materia.

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.-Objeto y ámbito de aplicación.

1.-Este Reglamento tiene por objeto desarrollar la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, en el ámbito del Ayuntamiento de Valladolid en todo lo relativo a la transmisión de datos, sedes electrónicas y punto de acceso general, identificación y autenticación, registros electrónicos, comunicaciones y notificaciones y documentos electrónicos y copias.

2.-El Reglamento es de aplicación directa al Sector Público Municipal del Ayuntamiento de Valladolid, que, a estos efectos, está formado por:

- a) Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento.
- b) Los organismos autónomos dependientes del Ayuntamiento.
- c) El resto de entidades de derecho público dependientes del Ayuntamiento y los consorcios en que sea mayoritaria, directa o indirectamente, la representación municipal, cuando estas entidades o consorcios ejerciten potestades administrativas.

3.-Además de lo dispuesto en el apartado anterior, al conjunto de entidades con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes del Ayuntamiento así como a las entidades concesionarias de servicios públicos municipales les serán de aplicación las disposiciones de este Reglamento cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno.

4.-Este Reglamento es de aplicación:

- a) A la actividad del Sector Público Municipal y, con la extensión que en cada caso se determine, de las entidades vinculadas, dependientes o concesionarias.
- b) A los ciudadanos en sus relaciones con las entidades referidas en el apartado anterior.
- c) A las relaciones entre los órganos y organismos a los que se refiere el apartado a).



Artículo 2.-Transmisiones de datos y documentos, incluidos certificados, entre órganos y organismos del Sector Público Municipal con ocasión del ejercicio reconocido por el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

1.-Cuando los ciudadanos ejerzan el derecho a no aportar datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, ante los órganos incluidos en el ámbito de aplicación de los apartados 2.a) y b) del artículo 1 de este Reglamento, se seguirán las siguientes reglas:

a) Se facilitará a los interesados en los procedimientos administrativos el ejercicio del derecho, que podrá efectuarse por medios electrónicos. En todo caso, los interesados serán informados expresamente de que el ejercicio del derecho implica su consentimiento en los términos establecidos por el artículo 6. 2 b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, para que el órgano u organismo ante el que se plantea pueda recabar los datos o documentos precisos de los órganos u organismos en que los mismos se encuentren. El derecho se ejercerá de forma específica e individualizada para cada procedimiento concreto, sin que ello implique un consentimiento general referido a todos los procedimientos que el órgano u organismo tramite en relación con el interesado.

b) En cualquier momento los interesados podrán aportar los datos o documentos necesarios así como revocar su consentimiento para el acceso a datos de carácter personal.

c) Si el órgano encargado de la tramitación del procedimiento posee, en cualquier tipo de soporte, los datos o documentos necesarios o tiene acceso electrónico a los mismos los incorporará al procedimiento administrativo correspondiente sin más trámite. En todo caso quedará constancia del acceso a los datos o documentos en los ficheros del órgano u organismo cedente.

d) Cuando el órgano administrativo encargado de la tramitación del procedimiento no tenga acceso a los datos o documentos necesarios los pedirá al órgano correspondiente. Si se tratara de un órgano incluido en el ámbito de aplicación del artículo 1.2.a) deberá ceder por medios electrónicos los antecedentes que sean necesarios en el plazo máximo que establezca la normativa específica.

e) En caso de imposibilidad de obtener los datos o documentos necesarios por el órgano encargado de la tramitación del procedimiento se comunicará al interesado con indicación del motivo o causa para que los aporte en el plazo y con los efectos previstos en la normativa reguladora del procedimiento de aplicación. En este caso, el interesado podrá formular queja.

f) Los órganos u organismos ante los que se ejercite el derecho conservarán la documentación acreditativa de su efectivo ejercicio, incorporándola al expediente. Dicha documentación estará a disposición del órgano cedente y de las autoridades a las que en su caso corresponda la supervisión y control de la legalidad de las cesiones producidas.

2.-Las previsiones necesarias para facilitar el ejercicio de este derecho por los ciudadanos son las establecidas en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

3.-A fin de dar cumplimiento a la exigencia del artículo 9 de la Ley 11/2.007, de 22 de junio, sobre transmisión de datos entre Administraciones Públicas, para un eficaz ejercicio del derecho reconocido en su artículo 6.2.b), el Ayuntamiento promoverá la celebración de acuerdos o convenios con las restantes Administraciones Públicas. En dichos acuerdos o convenios se establecerán, en particular, los procedimientos que permitan al órgano u organismo cedente comprobar el efectivo ejercicio del derecho respecto de los datos o documentos cuyo acceso hubiera sido solicitado.

TÍTULO II

Sedes electrónicas y punto de acceso general al Ayuntamiento

Artículo 3.-Creación de la sede electrónica principal del Ayuntamiento.

1.-Existirá una única sede electrónica principal para el Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos.

2.-La sede electrónica principal se creará por Decreto de la Alcaldía, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia con el siguiente contenido mínimo:



- a) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.
- b) Identificación de su titular así como del órgano u órganos encargados de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.
- c) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales también puede accederse a los mismos.
- d) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- e) Cualquier otra circunstancia que se considere conveniente para la correcta identificación de la sede y su fiabilidad.

Artículo 4.-Características de las sedes electrónicas.

1.-Se realizarán a través de sedes electrónicas todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de los órganos de la Administración o de los ciudadanos por medios electrónicos.

2.-Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas de la sede electrónica principal del Ayuntamiento. Las sedes electrónicas derivadas, o subsedes, deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

3.-Las sedes electrónicas derivadas deberán cumplir los mismos requisitos que la sede electrónica principal, salvo en lo relativo a la publicación de la resolución por la que se crea, que se realizará a través de la sede electrónica principal del Ayuntamiento. Su ámbito de aplicación mínimo comprenderá Áreas u Organismos con personalidad jurídica propia.

4.-El resto de entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este Reglamento podrán crear sus propias sedes electrónicas por acuerdo de sus órganos de gobierno y con sujeción a los requisitos generales establecidos en este Título o utilizar la sede principal del Ayuntamiento, previo acuerdo expreso de las partes en el que se establecerá el régimen de utilización.

Artículo 5.-Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones.

1.-Las direcciones electrónicas que tengan la condición de sedes electrónicas deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.

2.-La resolución sobre creación de la sede electrónica deberá ser accesible desde ésta directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.-Las condiciones de identificación de las sedes electrónicas y de seguridad de sus comunicaciones se regirán por lo dispuesto en el Título Tercero de este Reglamento y en el Título VIII del Real Decreto 1720/2.007, de 21 de diciembre, por el que se aprobó el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

4.-Los sistemas de información que soporten las sedes electrónicas deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan. El Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad establecen las previsiones necesarias para ello.

Artículo 6.-Contenido y servicios de las sedes electrónicas.

1.-Toda sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:

- a) Identificación de la sede así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma y, en su caso, de las subsedes 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 así como la relacionada con la propiedad intelectual.
- c) Servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
- d) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que será accesible de forma directa y gratuita.
- e) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme a lo previsto en este Reglamento, sean admitidos o utilizados en 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, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.

2.-Las sedes electrónicas dispondrán de los siguientes servicios a disposición de los ciudadanos:

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 los 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 ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

e) Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente.

f) En su caso, publicación de los diarios o boletines.

g) En su caso, publicación electrónica de los actos y comunicaciones que deban publicarse en tablón de anuncios o edictos, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.

h) Verificación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos o entidades de la sede.

i) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u entes de la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

j) 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.

3.-Los órganos titulares responsables de la sede podrán además incluir en la misma otros servicios o contenidos, con sujeción a lo previsto en el artículo 10 de dicho texto legal y en este Reglamento.

4.-No será necesario recoger en las subsedes la información y los servicios a que se refieren los apartados anteriores cuando ya figuren en la sede de la que aquéllas derivan.

Artículo 7.-Reglas especiales de responsabilidad.

1.-El establecimiento de una sede electrónica conllevará la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma. El titular de la sede electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración Pública no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de esta última.

2.-La sede establecerá los medios necesarios para que el ciudadano conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia sede o a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede o a un tercero.

3.-En el supuesto de que existieran sedes electrónicas compartidas los órganos u entes titulares de las mismas responderán, en todo caso, por sus contenidos propios y solidariamente por los contenidos comunes.

Artículo 8.-Directorio de sedes electrónicas.

1.-La Alcaldía gestionará un directorio de sedes electrónicas del Sector Público Municipal que será público y accesible desde el punto de acceso general al que se refiere el artículo 9 de este Reglamento.

2.-En el directorio se publicarán las sedes con expresión de su denominación, ámbito de aplicación, titular y dirección electrónica.

Artículo 9.-Punto de acceso general del Ayuntamiento.

1.-El punto de acceso general del Ayuntamiento de Valladolid contendrá la sede electrónica que, en este ámbito, facilita el acceso a los servicios, procedimientos e informaciones accesibles de la Administración Municipal y del resto del Sector Público Municipal. También podrá proporcionar acceso, mediante la suscripción de Convenios, a servicios o informaciones correspondientes a otras Administraciones Públicas o entidades.

2.-El acceso se organizará atendiendo a distintos criterios que permitan a los ciudadanos identificar de forma fácil e intuitiva los servicios a los que deseen acceder.



3.-El punto de acceso general será gestionado por el órgano municipal que se determine por Decreto de Alcaldía, con la colaboración del resto de órganos, organismos y entidades del Sector Público Municipal, para garantizar la completa y exacta incorporación de la información y accesos publicados en éste.

4.-El punto de acceso general podrá incluir servicios adicionales así como distribuir la información sobre el acceso electrónico a los servicios públicos de manera que pueda ser utilizada por otras Administraciones Públicas o por el sector privado.

TÍTULO III

Identificación y autenticación

CAPÍTULO I

Identificación y autenticación en el acceso electrónico de los ciudadanos al Sector Público Municipal

Artículo 10.-Firma electrónica de los ciudadanos.

1.-Para relacionarse electrónicamente con el Sector Público Municipal las personas físicas podrán utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, en todo caso, y los sistemas de firma electrónica avanzada admitidos, a los que se refiere el artículo 13.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

2.-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 para los que se admitan.

3.-En caso de no admisión, la sede electrónica deberá facilitar sistemas alternativos que permitan a las personas jurídicas y a las entidades sin personalidad jurídica el ejercicio de su derecho a relacionarse electrónicamente.

Artículo 11.-Otros sistemas de firma electrónica.

1.-La admisión de otros sistemas de firma electrónica a la que se refiere el artículo 13.2.c) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, deberá aprobarse por Decreto de la Alcaldía.

2.-El acto de aprobación contendrá la denominación y descripción general del sistema de identificación, órgano u organismo público responsable de su aplicación y garantías de su funcionamiento y será publicado en las sedes electrónicas en que sean de aplicación, en las que se informará de las actuaciones en que se admitan estos medios de identificación y autenticación.

Artículo 12.-Disposiciones comunes al régimen de uso de la firma electrónica.

1.-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 aplicable.

2.-El uso por los ciudadanos de sistemas de firma electrónica implicará que los órganos del Sector Público Municipal pueden tratar los datos personales consignados a efectos de la verificación de la firma.

Artículo 13.-Habilitación para la representación de terceros.

1.-De acuerdo con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, el Ayuntamiento podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la presentación electrónica de documentos en representación de los interesados. La habilitación conllevará la aplicación del régimen de representación regulado en el artículo 14.

2.-La habilitación, en la que se deberá garantizar el respeto a los principios de objetividad, proporcionalidad y no discriminación en la definición de las condiciones, será autorizada por Decreto de la Alcaldía y requerirá la firma de un convenio entre la Administración Municipal y la corporación, asociación o institución interesada. El convenio deberá especificar, al menos, los procedimientos y trámites objeto de la habilitación y las condiciones y obligaciones aplicables tanto a la persona jurídica o entidad que lo suscriba como a las personas físicas o jurídicas habilitadas.

3.-Los convenios de habilitación surtirán efectos tanto en relación con la corporación, asociación o institución firmante como con las personas, físicas o jurídicas, que tengan la condición de colegiados,



asociados o miembros de aquéllas. Para hacer efectiva la habilitación, éstas últimas deberán suscribir un documento individualizado de adhesión que recoja expresamente la aceptación de su contenido íntegro.

4.-El incumplimiento de las obligaciones asumidas por las corporaciones, asociaciones o instituciones firmantes del convenio supondrá su resolución y la de las habilitaciones contenidas en el mismo, previa instrucción del oportuno expediente con audiencia de la entidad interesada.

5.-El incumplimiento por parte de una persona firmante del documento individualizado de adhesión supondrá su exclusión del convenio con el procedimiento previsto en el apartado anterior.

6.-Dichos supuestos de resolución o exclusión se entenderán sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades que fueran procedentes.

Artículo 14.- Régimen de la representación habilitada.

1.-Las personas o entidades habilitadas para la presentación electrónica de documentos en representación de terceros deberán ostentar la representación necesaria para cada actuación en los términos establecidos en el artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o en los que resulten de la normativa específica de aplicación.

2.-Se podrá requerir en cualquier momento a las personas habilitadas la acreditación de la representación que ostenten, siendo válida la otorgada a través de los documentos normalizados aprobados para cada procedimiento. La falta de representación suficiente de las personas en cuyo nombre se hubiera presentado la documentación dará lugar a la exigencia de las responsabilidades que fueran procedentes.

3.-La habilitación sólo confiere a la persona autorizada la condición de representante para intervenir en los actos expresamente autorizados.

4.-La representación habilitada sólo permite la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones en los registros electrónicos relativos al ámbito de la habilitación así como la recepción de las correspondientes comunicaciones.

Artículo 15.- Registro electrónico de apoderamientos para actuar electrónicamente.

1.-A los efectos exclusivos de la actuación electrónica ante el Sector Público Municipal, y sin carácter de registro público, se crea, en su ámbito, el registro electrónico de apoderamientos, en el que se podrán inscribir las representaciones que los interesados otorguen a terceros para actuar en su nombre de forma electrónica ante los órganos, organismos y entidades del Sector Público Municipal.

2.-Por Decreto de la Alcaldía se crearán los ficheros de datos personales necesarios y se determinará el órgano de gestión de dicho registro, que deberá coordinarse con cualquier otro similar que existiere.

3.-El registro de apoderamientos permitirá comprobar la representación que ostentan quienes actúen electrónicamente en nombre de terceros.

4.-Por Decreto de la Alcaldía se determinarán los trámites y actuaciones para los que sea válida la representación incorporada al registro de apoderamientos. Además, en los supuestos de falta o insuficiencia de la representación formalmente incorporada al registro de apoderamientos, podrá requerirse del interesado la correspondiente subsanación en los términos del artículo 32.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o en los que resulten de la normativa específica de aplicación.

5.-A efectos de su incorporación al registro electrónico de apoderamientos y de la Alcaldía sus formas de acreditación, ámbito de aplicación y revocación de los poderes así como la forma y lugar de presentación de los documentos acreditativos del poder.

Artículo 16.- Identificación y autenticación de los ciudadanos por empleado público.

1.-Para llevar a cabo la identificación y autenticación de los ciudadanos por empleado público conforme a lo previsto en el artículo 22 de la Ley 11/2.007, 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, se requerirá que el empleado público habilitado esté dotado de un sistema de firma electrónica admitido por el órgano u organismo público destinatario de la actuación para la que



se ha de realizar la identificación o autenticación. El interesado, por su parte, habrá de identificarse ante el empleado público y prestar consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello.

2.-Por Decreto de la Alcaldía se establecerá un registro de empleados habilitados en el Ayuntamiento y en las entidades del Sector Público Municipal para la identificación y autenticación reguladas en este artículo, determinándose el sistema para su designación y el alcance de la habilitación, registro que se mantendrá actualizado por el Área competente en materia de personal, pudiendo extenderse sus efectos a las relaciones con otras Administraciones Públicas mediante un convenio de colaboración.

CAPÍTULO II

Identificación y autenticación de sedes electrónicas y de las comunicaciones que realicen los órganos del Sector Público Municipal

Artículo 17.-Identificación de sedes electrónicas.

1.-Las sedes electrónicas se identificarán mediante sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente. Con carácter adicional y para su identificación inmediata, los ciudadanos dispondrán de la información general obligatoria que debe constar en las mismas de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

2.-Para facilitar su identificación las sedes electrónicas observarán las disposiciones generales que se establezcan para la imagen institucional del Ayuntamiento de Valladolid y su dirección electrónica incluirá el nombre de dominio de tercer nivel «.gob.es».

Artículo 18.-Certificados de sede electrónica.

1.-Los certificados electrónicos de sede electrónica tendrán, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Descripción del tipo de certificado, con la denominación «sede electrónica».
- b) Nombre descriptivo de la sede electrónica.
- c) Denominación del nombre del dominio.
- d) Número de identificación fiscal de la entidad suscriptora.
- e) Unidad administrativa suscriptora del certificado.

2.-El uso de los certificados de sede electrónica estará limitado a la identificación de la sede, quedando excluida su aplicación para la firma electrónica de documentos y trámites.

3.-Los sistemas de firma electrónica, los certificados y los medios equivalentes que se establezcan en las sedes electrónicas para la identificación y garantía de una comunicación segura se ajustarán a lo dispuesto por el Esquema Nacional de Seguridad, aprobado por Real Decreto 3/2010 de 8 de enero.

Artículo 19.-Sistemas de firma electrónica mediante sello electrónico.

1.-La creación de sellos electrónicos se realizará por Decreto de la Alcaldía o resolución del órgano competente del organismo público y se publicará en la sede electrónica correspondiente, en la que deberá constar:

- a) Organismo u órgano titular del sello, que será el responsable de su utilización, con indicación de su adscripción en el Sector Público Municipal.
- b) Características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable.
- c) Servicio de validación para la verificación del certificado.
- d) Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

2.-Los certificados de sello electrónico tendrán, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Descripción del tipo de certificado, con la denominación «sello electrónico».
- b) Nombre del suscriptor.
- c) Número de identificación fiscal del suscriptor.

3.-Los certificados electrónicos de sello electrónico cumplirán los requisitos establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad aprobado por Real Decreto 3/2010 de 8 de enero.

Artículo 20.-Sistemas de código seguro de verificación.

1.-El Sector Público Municipal podrá utilizar sistemas de código seguro de verificación de documentos en el desarrollo de actuaciones automatizadas. Dicho código vinculará al órgano u organismo y, en su



caso, a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

2.-El sistema de código seguro de verificación deberá garantizar, en todo caso:

- a) El carácter único del código generado para cada documento.
- b) Su vinculación con el documento generado y con el firmante.
- c) Asimismo se debe garantizar la posibilidad de verificar el documento por el tiempo que se establezca en la resolución que autorice la aplicación de este procedimiento.

3.-La aplicación de este sistema se realizará por Decreto de la Alcaldía o resolución del órgano competente del organismo público, que se publicará en la sede electrónica correspondiente y que, además de describir el funcionamiento del sistema, deberá contener de forma inequívoca:

- a) Actuaciones automatizadas a las que es de aplicación el sistema.
- b) Órganos responsables de la aplicación del sistema.
- c) Disposiciones que resultan de aplicación a la actuación.
- d) Indicación de los mecanismos utilizados para la generación del código.
- e) Sede electrónica a la que pueden acceder los interesados para la verificación del contenido de la actuación o documento.
- f) Plazo de disponibilidad del sistema de verificación respecto a los documentos autorizados mediante este sistema.

4.-El órgano u organismo responsable de la aplicación de este sistema dispondrá de un procedimiento directo y gratuito para los interesados. El acceso a los documentos originales se realizará de acuerdo con las condiciones y límites que establece la legislación de protección de datos personales u otra legislación específica así como el régimen general de acceso a la información administrativa establecido en el artículo 37 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre.

5.-A los efectos de su posterior archivo se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la constancia de la autenticación e integridad de los documentos con posterioridad al vencimiento del plazo de disponibilidad del sistema de verificación.

6.-Con el fin de mejorar la interoperabilidad electrónica y posibilitar la verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos sin necesidad de acceder a la sede electrónica para cotejar el código seguro de verificación, podrá superponerse a éste la firma mediante sello electrónico regulada en el artículo anterior.

Artículo 21.-Firma electrónica mediante medios de autenticación personal.

El personal del Sector Público Municipal utilizará los sistemas de firma electrónica que se determinen en cada caso entre los siguientes:

- a) Firma basada en el Documento Nacional de Identidad electrónico.
- b) Firma basada en certificado de empleado público municipal expresamente admitido con esta finalidad.
- c) Sistemas de código seguro de verificación, en cuyo caso se aplicará, con las adaptaciones correspondientes, lo dispuesto en el artículo 20.

Artículo 22.-Características de los sistemas de firma electrónica basados en certificados facilitados al personal.

1.-Los sistemas de firma electrónica basados en certificados facilitados específicamente a sus empleados por el Sector Público Municipal sólo podrán ser utilizados en el desempeño de las funciones propias del puesto que ocupen o para relacionarse con las Administraciones Públicas y entidades cuando éstas lo admitan.

2.-La firma electrónica regulada en este artículo deberá cumplir con las garantías que se establezcan en las políticas de firma que sean aplicables.

3.-Los certificados emitidos para la firma se denominarán «certificado electrónico de empleado público» y tendrán, al menos, el siguiente contenido:



- a) Descripción del tipo de certificado en el que deberá incluirse la denominación «certificado electrónico de empleado público».
- b) Nombre y apellidos del titular del certificado.
- c) Número del Documento Nacional de Identidad o número de identificación de extranjero del titular del certificado.
- d) Órgano u organismo público en el que presta servicios el titular del certificado.
- e) Número de identificación fiscal del órgano u organismo público en el que presta sus servicios el titular del certificado.

CAPÍTULO III

Disposiciones comunes a la identificación y autenticación y condiciones de interoperabilidad

Artículo 23.-Obligaciones de los prestadores de servicios de certificación.

- 1.-Los prestadores de servicios de certificación admitidos deberán cumplir las obligaciones de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, así como las condiciones generales adicionales establecidas o que pudieran establecerse.
- 2.-Los prestadores de servicios de certificación deberán facilitar a las plataformas públicas de validación que se establezcan conforme a lo previsto en este Reglamento, acceso electrónico y gratuito para la verificación de la vigencia de los certificados asociados a sistemas utilizados por los ciudadanos.

Artículo 24.-Política de firma electrónica y de certificados.

- 1.-La política de firma electrónica y certificados en el ámbito del Sector Público Municipal está constituida por las directrices y normas técnicas aplicables a la utilización de certificados y firma electrónica dentro de su ámbito de aplicación.
- 2.-Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 23, la política de firma electrónica y certificados deberá contener en todo caso:
 - a) Los requisitos de las firmas electrónicas presentadas ante los órganos y organismos del Sector Público Municipal.
 - b) Las especificaciones técnicas y operativas para la definición y prestación de los servicios de certificación asociados a las nuevas formas de identificación y autenticación recogidas en este Reglamento.
 - c) La definición de su ámbito de aplicación.

Artículo 25.-Plataformas de verificación de certificados y sistema nacional de verificación.

La verificación de los certificados del Sector Público Municipal se realizará mediante el Sistema Nacional de Verificación de Certificaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 21.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Por Decreto de la Alcaldía podrán establecerse sistemas complementarios de verificación.

TÍTULO IV

Registro Electrónico Común

Artículo 26.-Creación, naturaleza y funcionamiento del Registro Electrónico Común.

- 1.-Se crea el Registro Electrónico Común del Ayuntamiento de Valladolid, accesible a través del punto de acceso general establecido en el artículo 9.
- 2.-El Registro Electrónico Común dependerá de la Alcaldía.
- 3.-El Registro Electrónico Común posibilitará la presentación de cualesquiera solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas al Sector Público Municipal.
- 4.-El Registro Electrónico Común informará al ciudadano y le redirigirá, cuando proceda, a los registros competentes para la recepción de aquellos documentos que dispongan de aplicaciones específicas para su tratamiento.
- 5.-Por Decreto de la Alcaldía se establecerán los requisitos y condiciones de funcionamiento del Registro Electrónico Común, incluyendo la creación de un fichero ajustado a las previsiones de la



normativa sobre protección de datos de carácter personal así como los demás aspectos previstos en el artículo 27.2.

Artículo 27.-Condiciones de funcionamiento del Registro Electrónico Común.

1.-El Decreto de la Alcaldía previsto en el apartado 5 del artículo anterior contendrá al menos los siguientes datos:

- a) Órgano o unidad responsable de la gestión.
- b) Fecha y hora oficial y referencia al calendario de días inhábiles que sea aplicable.
- c) Identificación del órgano u órganos competentes para la aprobación y modificación de la relación de documentos electrónicos normalizados que sean del ámbito de competencia del Registro e identificación de los trámites y procedimientos a que se refieren.
- d) Medios de presentación de documentación complementaria a una comunicación, escrito o solicitud previamente presentados en el Registro Electrónico.

2.-En ningún caso tendrán la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos.

3.-Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 28.-Funciones del Registro Electrónico Común.

El Registro Electrónico Común realizará las siguientes funciones:

- a) Recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos que correspondan y de los documentos adjuntos así como 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.
- b) Remisión electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias en los términos de este Reglamento y del artículo 24.2.b) de dicho texto legal.
- c) Anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida.
- d) Constatación y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 29.-Solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden ser rechazados en el Registro Electrónico Común.

1.-El Registro Electrónico Común podrá rechazar los documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que se trate de documentos dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito del Sector Público Municipal.
- b) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- c) Que, en el caso de utilización de documentos normalizados, no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento o contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
- d) Que se trate de documentos que deban presentarse en registros electrónicos específicos.

2.-En los casos previstos en el apartado anterior 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 competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 30.-Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.



1.-La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el Registro Electrónico Común durante las veinticuatro horas de todos los días del año.

2.-La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del Registro Electrónico con la antelación que, en cada caso, resulte posible.

3.-En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea posible, se dispondrán las medidas para que el usuario resulte informado de esta circunstancia así como de los efectos de la suspensión, con indicación expresa, en su caso, de la prórroga de los plazos de inminente vencimiento. Alternativamente podrá establecerse un redireccionamiento que permita utilizar un registro electrónico en sustitución de aquél en el que se haya producido la interrupción.

4.-El Registro Electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio un recibo firmado electrónicamente mediante alguno de los sistemas de firma del artículo 18 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, con el siguiente contenido:

a) Copia del escrito, comunicación o solicitud presentada, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

b) Fecha y hora de presentación y número de entrada de registro.

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

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

TÍTULO V

De las comunicaciones y las notificaciones

CAPÍTULO I

Comunicaciones electrónicas

Artículo 31.-Obligatoriedad de la comunicación a través de medios electrónicos.

1.-Podrá establecerse la obligatoriedad de comunicarse por medios electrónicos con los órganos del Sector Público Municipal en los supuestos previstos en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Esta obligación puede comprender, en su caso, la práctica de notificaciones por medios electrónicos así como la necesaria utilización de los registros electrónicos que se especifiquen.

2.-En la resolución que establezca dicha obligación se especificarán las comunicaciones a las que se aplique, el medio electrónico de que se trate y los sujetos obligados, debiendo ser publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del órgano u organismo público de que se trate.

3.-Si existe la obligación de comunicación a través de medios electrónicos y no se utilizan, el órgano competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 32.-Modificación del medio de comunicación inicialmente elegido.

Salvo las excepciones previstas en el artículo anterior, los ciudadanos podrán modificar la manera de comunicarse con el Sector Público Municipal optando por un medio distinto del inicialmente elegido, que comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se realicen a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

Artículo 33.-Comunicaciones entre los órganos del Sector Público Municipal y con otras Administraciones Públicas y entidades.

1.-Los órganos del Sector Público Municipal deberán utilizar medios electrónicos para comunicarse entre ellos. Sólo con carácter excepcional se podrán utilizar otros medios de comunicación cuando no sea posible la utilización de medios electrónicos por causas justificadas de carácter técnico.



2.-Los órganos del Sector Público Municipal deberán utilizar medios electrónicos para comunicarse con otras Administraciones Públicas y entidades. No obstante, se podrán utilizar otros medios de comunicación atendiendo a los medios técnicos de que éstas dispongan. Se suscribirán los convenios necesarios para garantizar las condiciones de la comunicación, salvo cuando las mismas estén reguladas por normativa específica.

CAPÍTULO II **Notificaciones electrónicas**

Artículo 34.-Práctica de notificaciones por medios electrónicos.

- 1.-Los órganos del Sector Público Municipal habilitarán sistemas de notificación electrónica de acuerdo con lo dispuesto en el este Capítulo.
- 2.-La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá realizarse mediante alguna de las formas siguientes:
 - a) Dirección electrónica habilitada en la forma regulada en el artículo 37 de este Reglamento.
 - b) Sistemas de correo electrónico con acuse de recibo que deje constancia de la recepción conforme a lo dispuesto en el artículo 38 de este Reglamento.
 - c) Comparecencia electrónica en la sede en los términos del artículo 39 de este Reglamento.
 - d) Otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por el interesado en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación específica.
- 3.-El sistema de notificación deberá permitir la acreditación de la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación así como la del acceso a su contenido, momento a partir del cual se entenderá practicada a todos los efectos legales.
- 4.-Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición, transcurrieran diez días sin que se haya accedido a su contenido se entenderá que la notificación ha sido rehusada con los efectos previstos en el artículo 50.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Artículo 35.-Elección del medio de notificación.

- 1.-Las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado o consentido expresamente por el interesado o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley 11/2.007, de 22 de junio.
- 2.-La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas e indicar un medio de notificación electrónica válido conforme a lo establecido en este Reglamento.
- 3.-Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.
- 4.-Cuando la notificación deba admitirse obligatoriamente por medios electrónicos, el interesado podrá elegir entre las distintas formas disponibles salvo que la normativa que establezca la notificación electrónica obligatoria señale una forma específica.
- 5.-Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación a partir de la primera correctamente practicada, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan. Los órganos del Sector Público Municipal podrán advertirlo en el contenido de la propia notificación.
- 6.-Cuando, no obstante no haber sido solicitado o consentido expresamente por el interesado o no estar establecida como obligatoria en los términos del apartado 1, se practicara una notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación por alguna de las formas válidamente reconocidas, se considerará realizada y consentida desde que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación.

Artículo 36.-Modificación del medio de notificación.



1.-Durante la tramitación del procedimiento el interesado podrá solicitar del órgano correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, excepto en los casos en que la notificación por medios electrónicos tenga carácter obligatorio conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley 11/2.007, de 22 de junio. En la petición deberá indicarse el medio y lugar para la práctica de las notificaciones posteriores.

2.-El cambio se hará efectivo para aquellas notificaciones que se realicen desde el día siguiente a la recepción de la solicitud de modificación en el registro del órgano actuante.

Artículo 37.-Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.

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

- a) Acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación.
- b) Posibilitar el acceso permanente de los interesados a la dirección electrónica correspondiente a través de una sede electrónica o de cualquier otro modo.
- c) Acreditar la fecha y hora de acceso a su contenido.
- d) Tener mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad del usuario.

2.-Existirá un sistema de dirección electrónica habilitada para la práctica de estas notificaciones que quedará a disposición de todo el Sector Público Municipal. Los ciudadanos podrán solicitar la apertura de esta dirección electrónica, que tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular o por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, por una resolución administrativa o judicial en que así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará ésta dirección electrónica comunicándose así al interesado.

3.-Cuando se establezca la práctica de notificaciones electrónicas con carácter obligatorio, la dirección electrónica habilitada a que se refiere el apartado anterior será asignada de oficio y podrá tener vigencia indefinida, conforme al régimen que se establezca por el Decreto de la Alcaldía al que se refiere la Disposición Final Primera.

Artículo 38.-Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico.

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

Artículo 39.-Notificación por comparecencia electrónica.

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

2.-Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, será necesario:

- a) Que previamente al acceso por el interesado a su contenido quede visualizado un aviso del carácter de notificación de dicho acceso.
- b) Que el sistema de información correspondiente deje constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

TÍTULO VI

Los documentos electrónicos y sus copias

CAPÍTULO I



Disposiciones comunes sobre los documentos electrónicos

Artículo 40. -Características del documento electrónico.

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

- a) Contener información de cualquier naturaleza.
- b) Estar archivada la información en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- c) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

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

Artículo 41. -Adición de metadatos a los documentos electrónicos.

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

2.-Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del órgano u organismo, la función y el procedimiento administrativo al que correspondan. Además, se asociará a los documentos electrónicos la información relativa a la firma del documento así como la referencia temporal de los mismos en la forma regulada en este Reglamento.

3.-La asociación de metadatos a los documentos electrónicos aportados por los ciudadanos o emitidos por el Sector Público Municipal será, en todo caso, realizada por el órgano u organismo actuante, en la forma que en cada caso se determine.

4.-Los metadatos mínimos obligatorios asociados a los documentos electrónicos así como la asociación de los datos de firma o de referencia temporal de los mismos se especifican en el Esquema Nacional de Interoperabilidad aprobado por el Real Decreto 4/2010 de 8 de enero.

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

- a) Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.
- b) Cuando se trate de metadatos que requieran actualización, si así lo dispone el mencionado Esquema Nacional de Interoperabilidad.

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

7.-Independientemente de los metadatos mínimos obligatorios a que se refiere el apartado 4, los distintos órganos u organismos podrán asociar a los documentos electrónicos metadatos de carácter complementario para las necesidades de catalogación específicas de su respectivo ámbito de gestión, realizando su inserción de acuerdo con las especificaciones que establezca al respecto el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Los metadatos complementarios no estarán sujetos a las prohibiciones de modificación establecidas en este artículo.

Artículo 42. -Copias electrónicas de los documentos electrónicos realizadas por el Sector Público Municipal.

1.-Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original, no comportan cambio de formato ni de contenido tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.



2.-En caso de cambio del formato original, para que una copia electrónica de un documento electrónico tenga la condición de copia auténtica deberán cumplirse 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.

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

4.-Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciban los mismos, están obligados a la conservación de los documentos originales, aunque se hubiere procedido a su copiado conforme a lo establecido en este artículo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 51.

5.-Será considerada copia electrónica auténtica de documentos electrónicos presentados conforme a sistemas normalizados o formularios:

- a) La obtenida conforme a lo señalado en los apartados anteriores de este artículo.
- b) El documento electrónico, autenticado con la firma electrónica del órgano u organismo destinatario, resultado de integrar el contenido variable firmado y remitido por el ciudadano en el formulario correspondiente empleado en la presentación.

Artículo 43.-Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.

1.-Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización, ya se trate de documentos emitidos por la Administración Municipal o de documentos aportados por los ciudadanos, se realizarán de acuerdo con lo dispuesto en este artículo.

2.-A los efectos de este Reglamento se define como «imagen electrónica» 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 y 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.

3.-Cuando sean realizadas por la Administración, las imágenes electrónicas tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 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 electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- c) Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- d) Que la copia electrónica incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
- e) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

4.-No será necesaria la intervención del órgano administrativo depositario del documento administrativo original para la obtención de copias electrónicas auténticas cuando las imágenes electrónicas sean obtenidas a partir de copias auténticas en papel emitidas cumpliendo los requisitos del artículo 46 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre.

Artículo 44.-Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos realizadas por el Ayuntamiento.



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

- a) El documento electrónico copiado ha de ser un documento original o una copia electrónica auténtica del documento electrónico o en soporte papel original, emitidos conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
- b) Ha de constar la impresión en el propio documento de un código generado electrónicamente o por otro sistema de verificación, con indicación de que el mismo permite contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.
- c) La copia debe ser obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

Artículo 45. -Destrucción de documentos en soporte no electrónico.

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

- a) La destrucción requerirá una resolución adoptada por el órgano responsable del procedimiento o, en su caso, por el órgano responsable de la custodia de los documentos, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determinen la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso. Las resoluciones que aprueben los procesos de destrucción regulados en el artículo 30.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, requerirán informe previo de la respectiva Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Valladolid y posterior dictamen favorable de la Comisión Superior Calificadora de Documentos de Castilla y León, que deberá emitirlo en plazo máximo de tres meses, transcurrido el cual sin pronunciamiento expreso podrá resolverse el expediente de eliminación y procederse a la destrucción.
- b) No ha de tratarse de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección o en los que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

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

3. La destrucción de cualquier tipo de documento diferente de los previstos en los apartados anteriores se regirá por lo establecido en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental.

CAPÍTULO II

Normas específicas relativas a los documentos administrativos electrónicos

Artículo 46. -Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos.

1.-El Sector Público Municipal asociará a los documentos administrativos electrónicos, en los términos del artículo 29.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, una de las siguientes modalidades de referencia temporal de acuerdo con lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:

- a) «Marca de tiempo», entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico. La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello de tiempo.
- b) «Sello de tiempo», entendido como la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de los mencionados datos.



2.-La información relativa a las marcas y sellos de tiempo se asociará a los documentos electrónicos en la forma que determina el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

CAPÍTULO III

Normas específicas relativas a los documentos electrónicos aportados por los ciudadanos

Artículo 47.-Imágenes electrónicas aportadas por los ciudadanos.

1.-De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, los interesados podrán aportar al expediente, en cualquier fase del procedimiento, copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. El órgano actuante podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración Municipal para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos. Las mencionadas imágenes electrónicas carecerán del carácter de copia auténtica.

2.-Las imágenes electrónicas presentadas por los interesados deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados para tales procesos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. En caso de incumplimiento de esta exigencia, se les requerirá para la subsanación del defecto advertido, en los términos establecidos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3.-La presentación documental que realicen los interesados podrá acompañarse de soportes conteniendo documentos electrónicos con los efectos establecidos en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

4.-Será de aplicación a las peticiones de cotejo de las copias aportadas previstas en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, lo establecido en relación con la transmisión de datos en el artículo 2 de este Reglamento.

CAPÍTULO IV

Normas relativas a la obtención de copias electrónicas por los interesados

Artículo 48.-Obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos.

1.-Los ciudadanos podrán ejercer el derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan condición de interesados de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora del respectivo procedimiento.

2.-La obtención de la copia podrá realizarse mediante extractos de los documentos o se podrán utilizar otros métodos electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten al interesado.

Artículo 49.-Obtención de copias electrónicas a efectos de compulsas.

1.-Cuando los interesados deseen ejercer el derecho de aportar copias compulsadas al procedimiento, y siempre que los originales no deban obrar en el mismo, la oficina receptora, si dispone de los medios necesarios, deberá proceder a la obtención de copia electrónica de los documentos a compulsar mediante el procedimiento establecido en el artículo 43.

2.-Estas copias digitalizadas serán firmadas electrónicamente mediante los procedimientos previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y tendrán el carácter de copia compulsada o cotejada.

CAPÍTULO V

Conservación y archivo electrónico de documentos

Artículo 50.-Archivo electrónico de documentos.

1.-El Sector Público Municipal deberá conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos utilizados en actuaciones administrativas que formen parte de un expediente administrativo así como aquellos otros que tengan valor probatorio de las relaciones entre los ciudadanos y la Administración Municipal.



2.-La conservación de los documentos electrónicos podrá realizarse bien de forma unitaria o mediante la inclusión de su información en bases de datos siempre que, en este último caso, consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos así como para la comprobación de la firma electrónica de dichos datos.

Artículo 51. -Conservación de documentos electrónicos.

1.-Los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos se determinarán por cada órgano de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, siendo en todo caso de aplicación, con la excepción establecida para la destrucción de documentos en papel copiados electrónicamente, las normas generales sobre conservación del patrimonio documental con valor histórico y sobre eliminación de documentos.

2.-Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados podrán realizarse operaciones de conversión, de acuerdo con las normas sobre copiado de dichos documentos contenidas en este Reglamento.

3.-Los responsables de los archivos electrónicos promoverán el copiado auténtico con cambio de formato de los documentos y expedientes del archivo tan pronto como el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos en la gestión pública por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

CAPÍTULO VI

Expediente electrónico

Artículo 52. -Formación del expediente electrónico.

1.-La formación de los expedientes electrónicos es responsabilidad del órgano que disponga la normativa de organización específica y, en caso de inexistencia de ésta, del encargado de su tramitación.

2.-Los expedientes electrónicos que deban ser objeto de remisión o puesta a disposición se formarán ajustándose a las siguientes reglas:

a) Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca por cualquier órgano en un entorno de intercambio interadministrativo.

b) El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente mediante los sistemas previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y en los términos del artículo 32.2 de la misma.

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

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

e) Los documentos que se integran en el expediente electrónico se ajustarán al formato o formatos de larga duración, accesibles en los términos que determina el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Disposición Adicional Primera. Procedimientos especiales.

1.-Lo dispuesto en este Reglamento se entiende sin perjuicio de la regulación especial contenida en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y sus normas de desarrollo en relación con el perfil del contratante con la utilización de medios electrónicos en los procedimientos relacionados con la contratación pública.

2.-La aplicación de las disposiciones de este Reglamento sobre gestión electrónica de procedimientos en materia tributaria se realizará de conformidad con lo establecido en las Disposición Adicional Quinta de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.



3.-Lo dispuesto en este Reglamento se aplicará supletoriamente al régimen especial previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento regulador de las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, y en la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas contenidas en el citado Real Decreto. Este régimen jurídico especial será aplicable a cualesquiera copias electrónicas de facturas que deban remitirse a los órganos y organismos del Sector Público Municipal.

Disposición Adicional Segunda. Función estadística.

Lo dispuesto en el artículo 2 de este Reglamento no se aplicará a la recogida de datos prevista en el Título III de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

Disposición Adicional Tercera. Directorio de sedes electrónicas.

En el plazo de seis meses, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, la Alcaldía publicará en su sede electrónica el Directorio de sedes electrónicas a que se refiere el artículo 8.

Disposición Adicional Cuarta. Conservación de la identificación de direcciones electrónicas.

Sin perjuicio de lo establecido con carácter general en el artículo 17.2 de este Reglamento, las direcciones electrónicas existentes a su entrada en vigor de los organismos públicos que gocen de un alto nivel de conocimiento público podrán ser mantenidas con la misma identificación electrónica.

Disposición Final Primera. Sistema de notificación electrónica.

Por Decreto de la Alcaldía se establecerá el régimen del sistema de dirección electrónica habilitada previsto en el artículo 37.2 de este Reglamento, que deberá ajustarse a las previsiones del mismo.

Disposición Final Segunda. Punto de acceso general.

En el plazo de tres meses desde la entrada en vigor de este Reglamento, la Alcaldía dictará las disposiciones necesarias para la constitución del punto de acceso general del Ayuntamiento de Valladolid regulado en el artículo 9.

Disposición Final Tercera. Habilitación para el desarrollo normativo.

Se habilita a la Alcaldía para dictar las disposiciones e instrucciones que sean necesarias para el desarrollo de este Reglamento.

Disposición Final Cuarta. Entrada en vigor.

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia