

Ayuntamiento de Aldaia

Edicto del Ayuntamiento de Aldaia sobre aprobación definitiva del reglamento municipal para la utilización de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos en el funcionamiento global corporativo.

EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 1 de diciembre de 2009, adoptó acuerdo sobre Aprobación del Reglamento Municipal para la utilización de los Medios Electrónicos, Informáticos y Telemáticos en el Funcionamiento Global Corporativo.

- Reglamento para la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el funcionamiento y ámbito de actuación del Ayuntamiento de Aldaia

Justificación

La Constitución Española establece en su artículo 103 los principios que inspiran la actuación de las administraciones públicas. La invocación de los principios de eficacia, economía y celeridad en la tramitación de los procedimientos y actuaciones administrativas es una constante que se mantiene inveteradamente en el campo del Derecho administrativo.

La legislación española ha recepcionado los principios establecidos en la Carta europea de autonomía local, entre los cuales cabe citar, como principios de actuación de la Administración Pública, los de transparencia y confianza legítima, así como el derecho de los ciudadanos a una buena administración.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, además de reafirmar estos principios, establece en su artículo 35 una serie de medidas concretas tendentes a conseguir la materialización de los derechos de los ciudadanos en las relaciones diarias que mantenga con la administración. Para ello, la Ley opta de forma clara y contundente por el uso de las nuevas tecnologías, con la pretensión de acabar con la disociación entre normativa y realidad, y su artículo 45, es la base del proceso de incorporación y validación de su uso, tanto en la producción jurídica, como en sus relaciones con los ciudadanos.

Es un hecho evidente, la aceptación de la informática como medio esencial para el desarrollo de la sociedad, o al menos útil. Es precisamente en este sentido que la Ley 57/2003, de medidas para la modernización del Gobierno local, reconoce el uso de las nuevas tecnologías como un cauce, un instrumento para la participación ciudadana.

La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, las Administraciones no solo deben, sino que tienen que responder a los retos de la actual sociedad tecnificada y globalizada, y a las exigencias del ciudadano de participar en los asuntos públicos. Es una obligación el facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios de la administración por medios electrónicos.

La administración debe responder a lo retos de la actual sociedad tecnificada y globalizada, y a las exigencias del ciudadano de participar en los asuntos públicos.

Por todo ello, el presente reglamento pretende el máximo aprovechamiento de las nuevas tecnologías en la actividad administrativa, y coadyuvar y participar en la meta que se ha planteado por todas las administraciones públicas en la consecución de la sociedad de la información y en el proyecto e- Europa, acercando la administración al ciudadano, facilitando su relación con la administración, y, por tanto, mejorando su calidad de vida.

En definitiva, con las presentes normas se pretende dar un soporte formal, imprescindible para la mejora de los servicios públicos, hacia una administración moderna y eficaz, y, porque no competitiva, y con compromiso de calidad frente a los administrados.

Capítulo I. Disposiciones generales**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

1.1 El presente reglamento, se dicta en desarrollo del artículo 45 de la LRJPAC, y de la ley 57/2003 de modernización del gobierno local, Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y tiene por objeto delimitar, en el ámbito del Ayuntamiento de Aldaia y de los Organismos Autónomos y entidades dependientes, en su caso, las garantías, requisitos y supuestos para la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, en los siguientes ámbitos de su actuación:

a) en el ejercicio de potestades administrativas por las entidades de derecho público vinculadas o dependientes.

b) en el ejercicio de sus competencias.

c) en el desarrollo de sus actividades

d) en sus relaciones, tanto internas como externas.

1.2 La utilización de estas técnicas vendrá delimitada por el respeto estricto a lo que establece la Constitución, la ley 30/1992, y el resto del ordenamiento jurídico, respetándose, en todo caso, el ejercicio por los ciudadanos de los derechos que tiene reconocidos por ley. Se garantiza el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos.

1.3. En ningún caso podrá efectuarse por la utilización de estas técnicas discriminación alguna en el acceso por los ciudadanos a la prestación de los servicios públicos, o cualquier actuación o procedimiento administrativo.

1.4. En la utilización de las técnicas electrónicas, telemáticas o informáticas, deberá garantizarse la identificación y el ejercicio de las competencias por el órgano correspondiente.

Artículo 2.

Para posibilitar la implantación de la sociedad de la información y los objetivos establecidos por el ayuntamiento, se elaborará un plan estratégico dirigido a:

a) impulsar la administración electrónica a través de:

Establecimiento de los servicios electrónicos,

El portal del ciudadano,

En la medida que la informatización de los servicios lo haga posible, la creación del registro telemático.

b) establecer un plan de acción como instrumento necesario para la consecución de este objetivo.

Artículo 3. Normas genéricas de utilización

3.1 Se podrán utilizar soportes, medios y aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas en cualquier actividad administrativa que se determine expresamente en este Reglamento y, en concreto, para la iniciación, tramitación y terminación de los procedimientos administrativos que expresamente se determinen en este texto o en las normas de desarrollo.

La gestión interna de documentos dirigida a la intercomunicación de los servicios se efectuará preferentemente en estos soportes.

3.2 A estos efectos, se adoptarán las medidas técnicas y de organización necesarias que aseguren la autenticidad, la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad y la conservación de la información.

Todas estas medidas se posibilitarán a través del Plan de seguridad. Por tanto, se establece la obligación, tanto por parte del personal del ayuntamiento, como por parte de los ciudadanos o terceros que opten por la utilización de estos medios, de garantizar la prevención de alteraciones, manipulaciones o pérdida de datos, de información, y la protección de procesos informáticos.

3.3 El ayuntamiento potenciará las medidas tendentes a la coordinación y colaboración con otras administraciones públicas, participando activamente en los proyectos que, para la potenciación de la administración electrónica, se inicien.

Capítulo II. Deberes y derechos de los ciudadanos/ usuarios de los servicios cuando utilicen las tecnologías de la información

Artículo 4. Derechos y deberes

1.-Los ciudadanos tienen, en el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos, además de los derechos reconocidos con carácter general en el artículo 35 de la LRJPAC y en el artículo 18 de la LBRL, y la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, los derechos siguientes:

.4.1.1.Derecho a la protección de sus datos personales, es decir, derecho a consentir el conocimiento y tratamiento informático de los datos, y, como complementos indispensables de éste:

· facultad de saber en todo momento quien dispone de sus datos, y · a qué uso se le somete.

.4.1.2 El derecho a oponerse a la posesión y uso, y de exigir al titular del fichero:

· el informe sobre los datos que posee,
· el acceso a los registros y asientos,
· el informe sobre el destino, incluyendo posibles cesionarios, y

· el derecho de rectificación y cancelación.

2 Deberes de los ciudadanos y las ciudadanas en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos

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

a. Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.

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

c. Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.

d. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.

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

4.3. La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en este Reglamento.

Artículo 5. Constitución del tratamiento.

5.1 La constitución del tratamiento se produce, dado el carácter de derecho fundamental de la protección de datos, previo consentimiento del particular titular de los datos de carácter personal.

5.2 El consentimiento podrá otorgarlo quien ostente la capacidad general. En el caso de menores de edad, se estará a lo establecido en el artículo 162.1 del Código Civil.

5.3 Únicamente, en los casos de datos especialmente protegidos, el consentimiento será expreso y por escrito, cuando se trate de datos sobre sexo, religión, ideología, afiliación y creencia.

5.4 El consentimiento podrá ser expreso, presunto o tácito.

5.5 Excepciones al consentimiento. No será preciso el consentimiento:

a) Cuando los datos de carácter personal, se recojan para el ejercicio de funciones propias de las administraciones públicas, y en el ámbito de sus competencias.

b) Cuando se refieran a las partes de un contrato, relación negocial, laboral o administrativa, y sean precisos para su mantenimiento y cumplimiento.

c) Cuando tengan la finalidad de proteger el interés vital para el interesado.

d) Cuando los datos figuren en fuentes accesibles al público, y su tratamiento sea necesario para satisfacer el interés legítimo perseguido por el responsable del fichero, o tercero a quien se comuniquen los datos.

Capítulo III. Utilización de técnicas y medios informáticos, electrónicos y telemáticos en la actuación administrativa. De la información

.De la tramitación y terminación del procedimiento administrativo en soporte informático.

Artículo 6. De los programas y sus aplicaciones.

Los programas y aplicaciones para los que se autorice la utilización de estos medios habrán de ser objeto de aprobación y difusión pública, en la forma y requisitos que se especifican en este reglamento.

Únicamente no será necesaria la aprobación y difusión pública de los programas y aplicaciones, cuando éstos efectúen tratamientos auxiliares de información o preparatorios de las decisiones administrativas, sin determinar el contenido de éstas.

Artículo 7. Emisión de documentos y copias.

7.1 Los documentos emitidos por los órganos y entidades del ámbito del ayuntamiento de Alaior y por los particulares en sus relaciones mutuas, producidos por estos medios y en cualquier soporte, serán válidos siempre que acrediten su integridad, conservación e identidad de su autor, así como la autenticidad de su voluntad, mediante la constancia de códigos u otros sistemas de identificación.

7.2 Las copias y documentos originales almacenados por medios o soportes electrónicos, telemáticos o informáticos, expedidos por los órganos administrativos competentes del ayuntamiento o por las

entidades a él vinculadas, tendrán la misma validez y eficacia que el documento original, siempre y cuando quede acreditada su identidad, autenticidad y conservación.

7.3 Se procurará la emisión de certificados en aquellos procedimientos que se gestionen íntegramente por estos medios.

7.4 En el caso de discrepancia entre el documento en soporte tradicional y el documento en soporte informático, con carácter general se dará preferencia al documento en soporte tradicional, debidamente formalizado.

Caso que haya discrepancia en errores aritméticos y materiales, y comprobados los datos, se expedirá uno de nuevo con diligencia de subsanación en las dos fuentes de datos, tradicional e informática, telemática o electrónica. En el supuesto que la discrepancia sea de contenido, dará lugar a la revisión o revocación del acto, de conformidad con lo establecido por la Ley 4/1999, de modificación de la 30/1992.

Artículo 8. Relaciones entre los ciudadanos y la administración y relaciones interadministrativas.

Las comunicaciones en soporte o a través de medios o aplicaciones informáticas, electrónicas e informáticas, entre órganos o entidades dependientes del ayuntamiento o entre éstos y cualquier persona física o jurídica, podrá realizarse siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

a) garantía de disponibilidad y acceso que en su caso se establezca.

b) compatibilidad técnica de los medios utilizados por el emisor y el destinatario. A estos efectos, se establecerán normas de funcionamiento sobre formato, código y diseño de registros establecidos para el ayuntamiento.

c) medidas de seguridad que impidan la alteración e interceptación de comunicaciones, de acuerdo con el Plan de seguridad aprobado por el ayuntamiento, para la validez de las comunicaciones se garantiza la constancia de la transmisión y recepción, fecha, contenido, identificación fehaciente, remitente y destinatario, y en el caso de los particulares, éstos deberán hacer constar la opción del medio a utilizar.

Artículo 9. Información a la ciudadanía

A) Información sobre la organización y los servicios de interés general

1. La Administración Municipal facilitará por medios electrónicos, como mínimo a través de la página web del Ayuntamiento, información sobre:

a. Su organización y sus competencias.

b. Los servicios que tenga encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.

c. Los procedimientos administrativos que tramitan, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.

d. Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

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

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

B) Información administrativa

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

En la medida que se desarrolle la informatización global corporativa, el ayuntamiento hará pública la siguiente información:

a. Los acuerdos de los órganos de gobierno.

b. Las ordenanzas y reglamentos municipales.

c. El resumen del presupuesto municipal.

- d. Los anuncios de información pública.
- e. Los procedimientos de contratación administrativa,
- f. Los procedimientos de concesión de subvenciones.
- g. Los procedimientos de selección de personal.
- h. Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.

C) Información normativa

El Ayuntamiento de Aldaia garantizará la disponibilidad y el acceso a su normativa a través de Internet.

D) Tablón de edictos electrónico

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria se deba publicar o notificar mediante edictos en el tablón de anuncios o edictos, se completará con su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano o la ciudadana.
2. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la web municipal, desde terminales instalados en la sede del Ayuntamiento y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas, así como la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva
3. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantece la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

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

Artículo 10.- Normas para la tramitación de los procedimientos del ayuntamiento, y entes dependientes que se tramiten a través de las nuevas tecnologías.

El ayuntamiento establecerá los procedimientos a desarrollar directamente por medios electrónicos e informáticos. Estos procedimientos, sin perjuicio de la normativa específica que se establezca, se regirán por las siguientes normas:

- 1) Adhesión al sistema de información establecido para la gestión electrónica de los servicios del ayuntamiento, y simultánea constitución del derecho al tratamiento de datos personales por el interesado.
- 2) En estos casos, y previo a las comunicaciones, se especificará la forma y código de acceso a los sistemas de información.
- 3) Efectividad de las notificaciones: a todos los efectos se tendrán como válidas y efectuadas las notificaciones en la fecha de transmisión y recepción acreditada, serán válidas a efectos del cómputo de plazos, y se anotarán en los registros general o auxiliar establecidos en el ámbito de actuación del ayuntamiento.

- 4) Constituido el derecho al tratamiento de los datos personales, la persona física o jurídica titular de los datos podrá, en el mismo acto, autorizar al ayuntamiento o a sus organismos autónomos y entes dependientes, como administración gestora, para que solicite en su nombre, de otras administraciones y organismos, los datos que considere necesarios para el expediente en trámite.

Artículo 11.- La tramitación de expedientes por medios electrónicos

11.1 Expediente electrónico

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano actuante. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
3. La remisión de expedientes será sustituido por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

11.2. La tramitación de los expedientes del ámbito del ayuntamiento que se realice, en todo o en alguna de sus fases, en estos soportes, se efectuará de acuerdo con lo que establece la normativa básica de derecho administrativo de la Ley 30/1992, con las siguientes especificaciones:

Iniciación: el ciudadano podrá, en los procedimientos especificados en el anexo, imprimir y presentar los formularios cumplimentados, bien en el registro tradicional o bien a través de Internet, una vez creado el registro telemático, con plena garantía jurídica y con independencia que el ayuntamiento continúe el procedimiento en soporte físico o electrónico, informático, o telemático.

Ordenación: la tramitación e impulso de los expedientes se hará preferentemente a través de la gestión informatizada de los expedientes, excepto las pruebas documentales y periciales, que deberán constar en soporte tradicional.

Terminación: la resolución recaída se notificará por el medio establecido para el procedimiento en concreto y en función de la puesta en marcha del registro telemático.

11.3 Tramitación por vía electrónica de los procedimientos

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes.

2. Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a interesadas e interesados y de información pública a la ciudadanía se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.

3. La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporad

4. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado o interesada avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto que éste le haya indicado.

Artículo 12. Del archivo de documentos en soporte informático, electrónico.

12.1 Los documentos en estos soportes que reúnan todos los requisitos legales para tener tal consideración, tendrán, en el ámbito de los procedimientos regulados por este reglamento, o de los que en un futuro se establezcan, a todos los efectos, el carácter de documento público fechante.

Por tanto, podrán ser objeto de archivo, por los medios y en estos soportes, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas que se deriven tanto del ejercicio de potestades como de comunicaciones con entidades dependientes y particulares, así como en actuaciones instrumentales previas.

El documento archivado podrá tener el mismo formato a partir del que se originó el documento, o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información.

12.2 A estos efectos, se adoptarán las medidas oportunas para la salvaguarda de posibles pérdidas de información derivadas de ataques informáticos o fallos del sistema, así como para el mantenimiento de aplicaciones, estándares y la realización de cualquier otra actividad que permita el acceso a la documentación almacenada por estos medios.

12.3 EL acceso a este tipo de documentos se rige por lo establecido en el artículo 37 de la LRJPAC, y por el Reglamento del archivo municipal, en el caso que esté aprobado.

Artículo 13. Libros de constancia.

Los libros registros de constancia se efectuarán en los dos soportes. Serán aplicables a los libros informatizados las mismas reglas formales que para los libros tradicionales.

Se podrán formalizar como libros informatizados los libros de actas de las sesiones del pleno y de la Junta de gobierno, el libro de resoluciones del Alcalde-presidente, los libros de contabilidad y el libro de quejas y sugerencias.

Tendrán el mismo tratamiento los libros del Registro general de entrada y salida de documentos, así como los registros especiales que se habiliten, registro de facturas, registro de plícias, registro de alegaciones a los instrumentos de planeamiento, registro de solares sin edificar, etc.

Se estará en todo caso a lo establecido en el reglamento para la informatización de los libros de constancia aprobado por el Pleno de fecha 27 de septiembre de 2005.

Capítulo IV.

De los procedimientos administrativos de control y autorización del Ayuntamiento de Aldaia en los que se autoriza la utilización de las nuevas tecnologías.

Artículo 14.

La utilización de estos soportes tiene como finalidad dar transparencia a la gestión, y de la adecuada información al ciudadano. De ahí la necesidad de homogeneizar los soportes, medios y aplicaciones que puedan ser utilizadas:

1. A estos efectos, se establecen los procedimientos y aplicaciones del Ayuntamiento en los que se admite la utilización de los medios electrónicos, telemáticos e informáticos.

2. Las aplicaciones electrónicas e informáticas configurarán un sistema de intercambio de información para su utilización gradual tanto por el Ayuntamiento de Aldaia, organismos autónomos y entes dependientes, como por los ciudadanos adheridos al sistema y público en general, circunscrito únicamente a las relaciones jurídico-administrativas previstas en este reglamento.

3. El alcalde del Ayuntamiento de Aldaia podrá, en función de las necesidades de gestión y mejora de los servicios, ampliar progresivamente los procedimientos o actuaciones que podrán realizarse en estos soportes.

4. Se autorizarán los medios instrumentales a través de los cuales podrá ser utilizado el sistema de intercambio de información por línea telemática, informática o electrónica, que a continuación se indican:

- Red de Internet,
- Portal del ciudadano (WEB),
- Portal de recursos humanos,
- Cualquier otro que se autorice por acuerdo plenario, entre otros el Registro telemático,

5. Las características del sistema, en cumplimiento del artículo 45 de la LRJPAC serán las que se determinen en el Plan de seguridad.

Artículo 15. Ámbito de aplicación del sistema.

15.1 Con carácter general, las relaciones en que el Ayuntamiento Aldaia y sus organismos autónomos y entes dependientes podrán utilizar el sistema son:

a) Las relaciones derivadas de la tramitación de procedimientos, desarrollados en el ámbito de sus competencias e incluidas en su anexo.

b) La resolución de las reclamaciones en vía administrativa, en su caso.

c) Las relaciones interadministrativas.

d) Las relaciones con los ciudadanos.

e) Las relaciones dentro de su organización y con sus organismos autónomos y entes dependientes, así como en las relaciones con el personal propio de cada una de ellas.

f) Cualquier otro intercambio de información que el pleno o el alcalde, de acuerdo con su competencia, consideren oportuno incorporar al sistema.

15.2 El ámbito concreto vendrá determinado a las relaciones que se especifican en el anexo.

Artículo 16. Tramitación para la incorporación de procedimientos o nuevos ámbitos al sistema.

16.1 Las aplicaciones que vayan a ser utilizadas para el ejercicio de las competencias del Ayuntamiento y organismos autónomos y entes dependientes, en su caso, serán aprobadas por acuerdo del órgano competente, y previa la emisión de los informes técnico-jurídicos pertinentes.

16.2 Los informes previos se establecen con carácter preceptivo y vinculante, y deberán referirse a los siguientes aspectos:

- Legalidad de la aplicación y adecuación de su funcionamiento a las normas legales y reglamentarias, así como a las necesidades concretas procedimentales.

- Seguridad de la aplicación: confidencialidad e integridad de los datos.

- Conservación de los soportes utilizados.

16.3. El acuerdo de aprobación se publicará en el boletín oficial de la provincia y el anuncio deberá contener la denominación y breve descripción de los objetivos de la aplicación, determinaciones del procedimiento para los que vaya a ser utilizada, órgano competente, norma aplicable, usuarios potenciales, normas reguladoras de acceso, condiciones de utilización y formularios.

Artículo 17. Homologación de aplicaciones de utilización común.

Cualquier aplicación deberá ajustarse a los requisitos técnicos y funcionales establecidos por los servicios de informática del ayuntamiento, que los homologará con carácter previo a su utilización.

Artículo 18. De los destinatarios.

Los destinatarios del sistema son los órganos del ayuntamiento y Organismos autónomos y entes dependientes, por un lado, y por otro, los particulares, personas físicas o jurídicas vinculadas o interesadas en la utilización del sistema a través de estos medios, para su relación con el Ayuntamiento de Aldaia así, como el resto de las administraciones públicas en las relaciones de cooperación y de coordinación.

Artículo 19. Régimen jurídico de la autorización.

La utilización del sistema está condicionado a la previa autorización. A estos efectos se establece el siguiente procedimiento:

Solicitud: las personas físicas o jurídicas que quieran utilizar el sistema en sus relaciones con el ayuntamiento de Aldaia, deberán presentar una solicitud de autorización, por cualquier medio o soporte, y en cualquier momento del procedimiento o del desarrollo de la actuación administrativa. La solicitud se ajustará al modelo tipo establecido en el anexo.

Autorización: contendrá el documento de aceptación del sistema debidamente firmado por el interesado. En la resolución por el alcalde o presidente se delimitará el ámbito de utilización, los soportes con la propia aplicación informática y manual del procedimiento con las condiciones generales de utilización.

Se considera aceptado el sistema por parte del interesado, desde el momento del registro del documento de aceptación debidamente formalizado, y surtirá efectos a partir de su recepción en la clave pública del usuario, generada por la aplicación informática.

Denegación. La autorización podrá denegarse por falta de adecuación de medios técnicos del administrado o, por cualquier otra causa, debidamente motivada pero apreciada discrecionalmente por el ayuntamiento.

Recursos. Contra la resolución de denegación total o parcial, el interesado podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente, el alcalde o presidente o concejal en quien delegue (participación ciudadana).

Revocación y caducidad. La autorización podrá ser revocada en caso de incumplimiento de cualesquiera de las condiciones establecidas en la resolución de autorización, previa tramitación de expediente contradictorio al efecto, con audiencia del interesado.

Caducidad: Se producirá por las mismas causas que las establecidas con carácter general en la LRJPAC.

Capítulo V.

De la firma electrónica

Se autoriza a la alcaldía para establecer, de acuerdo con las posibilidades del sistema informático existente, la posibilidad de arbitrar el sistema de identificación de usuario debidamente acreditado, para relacionarse con los distintos servicios administrativos, así como la utilización de la firma electrónica.

Disposición adicional .El Registro telemático a que se hace referencia, será objeto de aprobación mediante el oportuno reglamento regulador de su funcionamiento

Disposición Final.

La utilización del sistema a que se refiere el presente reglamento se implantará gradualmente a los procedimientos y aplicaciones indicados en el anexo, en función de las posibilidades de gestión y medios técnicos necesarios. A estos efectos, y de acuerdo con el plan de actuación y etapas que se establezcan, el alcalde del ayuntamiento dictará los acuerdos pertinentes que contendrán la relación detallada de documentos, procedimiento y código incluidos en el ámbito del servicio de información municipal.

Aldaia, 3 de marzo de 2010.—La alcaldesa, Desemparats Navarro Prósper.