

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### ZAMORA

##### *Anuncio*

Al no haberse presentado alegaciones o reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ordenanza municipal reguladora de "Ordenanza reguladora de la administración electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Zamora", cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

##### *Capítulo I.- Disposiciones generales.*

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación subjetivo.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación objetivo.

##### *Capítulo II.- Identificación y autenticación.*

Sección 1.<sup>a</sup>- Identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos

Artículo 4.- Requisitos de identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica.

Artículo 5.- Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos.

Artículo 6.- Régimen de la representación habilitada.

Artículo 7.- Registro electrónico de apoderamientos para actuar electrónicamente.

Sección 2.<sup>a</sup>- Identificación electrónica de la Administración Municipal y autenticación del ejercicio de su competencia

Artículo 8.- Identificación de la sede electrónica

Artículo 9.- Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

Artículo 10.- Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento.

Artículo 11.- Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

Artículo 12.- Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados.

Artículo 13.- Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionario público.

##### *Capítulo III.- Portal de Transparencia.*

Sección 1.<sup>a</sup>- Publicidad Activa.

Artículo 14.- Información institucional, organizativa, de planificación, de relevancia jurídica, económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 15. Calidad y seguridad en la web municipal.

Artículo 16. Control.

R-201600297

Sección 2.<sup>a</sup>- El derecho de acceso a la información pública.

Artículo 17.- Procedimiento para el ejercicio del derecho a la información pública.

Artículo 18.- Tablón de edictos electrónico.

*Capítulo IV.- De la sede electrónica*

Artículo 19. Creación y características de la sede electrónica.

Artículo 20. Contenidos de la Sede Electrónica.

Artículo 21. Medios para la formulación de sugerencias y quejas.

*Capítulo V. Del Procedimiento Administrativo Electrónico*

Sección 1.<sup>a</sup>- Registro Electrónico.

Artículo 22.- Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Zamora.

Artículo 23.- Configuración del Registro Electrónico.

Artículo 24.- Funciones.

Artículo 25.- Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

Artículo 26.- Condiciones generales para la presentación.

Artículo 27.- Acceso de los ciudadanos al Registro Electrónico.

Artículo 28. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.

Artículo 29. Cómputo de plazos.

Sección 2.<sup>a</sup>- El derecho de los interesados en el procedimiento administrativo en curso.

Artículo 30.- De los derechos de acceso de los interesados.

Artículo 31.- Modelos normalizados de solicitudes.

Artículo 32.- Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos.

Sección 3.<sup>a</sup>- Archivos electrónicos.

Artículo 33.- Archivo electrónico de documentos.

Artículo 34.- Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.

Sección 4.<sup>a</sup>- Del catálogo de trámites y procedimientos y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

Artículo 35. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

*Disposiciones adicionales.*

Única.- La aplicación de la presente ordenanza al Sector público Local y otros sujetos obligados.

*Disposiciones transitorias.*

Primera.- Incorporación de trámites y procedimientos actuales.

Segunda.- Procedimientos en curso.

Tercera.- Tablón de edictos electrónico.

Cuarta.- Notificación electrónica.

Quinta. Registro Electrónico.

Sexta.- Oficina de Impulso para la Administración Electrónica.

*Disposiciones finales.*

Primera.- Ejecución de la ordenanza.

R-201600297

- Segunda.- Difusión de la ordenanza y Formación de los empleados municipales.
- Tercera.- Regulación de nuevos procedimientos y trámites.
- Cuarta.- Adaptación a la normativa municipal.
- Quinta.- Entrada en vigor.

*Anexo I.-* Trámites y gestiones municipales disponibles actualmente a través del portal del Ayuntamiento de Zamora, [www.zamora.es](http://www.zamora.es).

*Anexo II.-* Trámites municipales con otras Administraciones, empresas y profesionales a través de servicios electrónicos de acceso restringido.

El desarrollo tecnológico en el campo de la información y la comunicación de la última década ha supuesto un profundo cambio en la forma y en el contenido de las relaciones humanas y ha emergido un nuevo entorno denominado, sociedad de la información y del conocimiento.

Así la rápida extensión de Internet y de todas aquellas herramientas que facilitan la comunicación y el acceso a la información cada vez más eficaz, unido al proceso de liberalización de las telecomunicaciones ha creado un nuevo escenario en que las comunicaciones electrónicas han supuesto una auténtica revolución y los poderes públicos tienen el importante reto de promover, en el ámbito de sus competencias, el desarrollo de la sociedad de la información y del conocimiento, garantizando los derechos de la ciudadanía y la cohesión social.

Las entidades que integran la Administración Local están obligadas a transformarse en una administración electrónica regida por los principios de eficacia y servicio objetivo que el artículo 103.1 de la Constitución vincula a la legitimidad del ejercicio de las potestades administrativas y por otra a los principios definidos en el artículo 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y, en el ámbito local, en el artículo 6 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de eficiencia, servicio a la ciudadanía, eficacia, coordinación, transparencia y participación.

El Ayuntamiento de Zamora persigue el objetivo de alcanzar un uso efectivo de las herramientas electrónicas para mejorar su actuación administrativa y servicios que tiene encomendados, facilitar las relaciones con los ciudadanos y las ciudadanas, las empresas y las otras administraciones públicas y entidades, y en definitiva, propiciar un mejor ejercicio de sus derechos y deberes.

El impulso de la administración electrónica se fundamenta en primer lugar el artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre ya mencionada contiene un claro mandato por parte de las Administraciones Públicas para impulsar "el empleo y la aplicación de las técnicas y medios electrónicos, Informáticos y telemáticos" para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus competencias.

En segundo lugar, el artículo 70 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril establece la obligación de las entidades locales de "impulsar la utilización interactiva de tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la

realización de trámites administrativos, encuestas y, en su caso, consultas ciudadanas."

En tercer lugar, la ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, reconoce el derecho de ciudadanos y ciudadanas a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y desarrolla la obligación de las Administraciones Públicas de utilizar las tecnologías de la información de acuerdo con las previsiones de esta Ley, asegurando el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ámbito de su competencias. Dicha ley se sitúa en un camino en el que se ha avanzado con la publicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, la implantación de una cultura de transparencia que impone la modernización de la Administración, la reducción de cargas burocráticas y el empleo de los medios electrónicos para facilitar la participación, la transparencia y el acceso a la información pública de los ciudadanos.

En cuarto lugar, la publicación de la Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información introdujo una serie de innovaciones normativas dirigidas a impulsar el empleo de la factura electrónica en el marco de la contratación del sector público y del uso de los medios electrónicos en todas las fases de los procesos de contratación que vienen a completar la garantía del derecho a una comunicación electrónica de los ciudadanos con las Administraciones Públicas establecidas en la Ley 11/ 2007 de 22 de junio y Real Decreto 4/2010.

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público incluye medidas dirigidas a mejorar la protección de los proveedores, tales como el establecimiento de la obligación de presentación en un registro administrativo de las facturas expedidas por los servicios que presten o bienes que entreguen a una Administración Pública en el marco de cualquier relación jurídica; el impulso del uso de la factura electrónica en el sector público, con carácter obligatorio para determinados sujetos a partir del quince de enero de 2015; la creación obligatoria para cada una de las Administraciones Públicas, estatal, autonómica y local, de puntos generales de entrada de facturas electrónicas para que los proveedores puedan presentarlas y lleguen electrónicamente al órgano administrativo al que corresponda su tramitación y a la oficina contable competente. En la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas que las entidades del ámbito de aplicación de esta ley están obligadas a crear, con el fin de garantizar la integridad, seguridad e interoperabilidad de los distintos sistemas, mejorará el seguimiento de las facturas, y el fortalecimiento de los órganos de control interno al otorgarles la facultad de poder acceder a la documentación contable en cualquier momento.

Finalmente, y en el ámbito específico de las aplicaciones de las Tecnologías de la Información y Comunicación, en adelante TIC, a las relaciones jurídicas, la ordenanza se fundamenta en las leyes estatales que las regulan, en especial la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, Real Decreto 3/2010, de 8 de enero y de su normativa de desarrollo.

La presente ordenanza regula el empleo de los medios electrónicos en la actividad administrativa municipal y, en especial, en materias tan relevantes como la difusión de la información administrativa y el acceso a ella, en la actuación procedimental y la participación ciudadana.

La ordenanza tiene treinta y cinco artículos y se estructura en una Exposición de Motivos, cinco capítulos, una disposición adicional y seis disposiciones transitorias, cinco disposiciones finales y dos anexos.

En el capítulo primero de la ordenanza denominado disposiciones generales, se regula la utilización de las tecnologías de la información en las relaciones entre la ciudadanía y la Administración Municipal.

El capítulo segundo está dedicado a los sistemas de identificación, acceso a la información y presentación de escritos por parte de la ciudadanía y la identificación electrónica de la Administración Municipal y la autenticación del ejercicio de su competencia. En general se establece que no se requerirá identificación para la consulta de información general y administrativa. Pero en el caso de trámites y procedimientos administrativos se requiere la acreditación de la voluntad del ciudadano o la ciudadana y para ello se establece la firma electrónica reconocida y el DNI electrónico.

El capítulo tercero regula el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Zamora subdividido a su vez en dos secciones según se trate de la publicidad activa o el derecho a la información pública.

El capítulo cuarto referente a la sede electrónica, si bien, su creación se remite a futuro; no obstante la presente norma determina los elementos configuradores de la misma.

El capítulo quinto regula el procedimiento administrativo su iniciación, instrucción, finalización y la práctica de la notificación por medios electrónicos.

En las disposiciones contenidas en el Régimen Transitorio se establece los mecanismos para una implantación progresiva pero eficiente de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Zamora y las Disposiciones Finales autorizan a la Alcaldía a efectuar los actos de ejecución de la ordenanza. Igualmente se prevé el compromiso de adaptar la normativa municipal y resaltando la necesidad de realizar acciones de difusión y formación específica de los empleados y las empleadas públicas en materia de seguridad de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa.

La disposición adicional única regula la aplicación de la presente ordenanza al Sector Público Municipal.

Finalmente la ordenanza incorpora dos anexos, el primero referido a los trámites y gestiones que a través de la Carpeta Ciudadana ya pueden realizar la ciudadanía a través del portal del Ayuntamiento de Zamora y en el segundo se refiere a los trámites municipales que actualmente pueden realizarse con otras Administraciones Públicas, empresas y profesionales a través de servicios electrónicos de acceso restringido.

R-201600297

## CAPITULO I

### *Disposiciones generales*

#### *Artículo 1.- Objeto.*

Esta ordenanza, en el marco de las leyes reguladoras de la Administración Electrónica y de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, que recogen los principios informadores, derechos y deberes, el acceso a la información pública y el procedimiento administrativo electrónico, tiene por objeto regular la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la Administración Municipal de la ciudad de Zamora.

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

1.- Esta ordenanza será de aplicación a la Administración Municipal de la ciudad de Zamora:

- a) Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Zamora
- b) Los organismos autónomos que estén vinculados al Ayuntamiento de Zamora.
- c) Las entidades públicas empresariales que estén vinculadas al Ayuntamiento de Zamora.

2.- Esta ordenanza será, asimismo, aplicable a la ciudadanía, entendiéndose como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la Administración Municipal.

#### *Artículo 3.- Ámbito de aplicación objetivo.*

Esta ordenanza se aplicará a aquellas actuaciones en que participe la Administración Municipal y que se realicen por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo, en los términos marcados la legislación estatal y en lo recogido en esta ordenanza.
- b) La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta ordenanza.
- c) La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración Municipal.
- d) El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.
- e) La publicación de forma periódica y de la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.

## CAPÍTULO II

### *Identificación y autenticación*

#### *Sección 1.ª*

#### *Identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos*

*Artículo 4.- Requisitos de identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica.*

1.- Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación,

R-201600297

la información relativa a la publicidad activa recogida en el capítulo II de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en particular la siguiente:

- a) Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- b) Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- c) Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
- d) Publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Zamora.
- e) Expedientes sometidos a información pública.
- f) Otra información de acceso general.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el anterior apartado, la Administración Municipal podrá, para la mejora de los servicios municipales o a efectos estadísticos, solicitar a la ciudadanía datos que no tengan carácter personal.

2.- El derecho de acceso a la información pública prevista en el artículo 12 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre será libre para los ciudadanos, previa identificación en los términos previstos en el artículo 17 de la citada Ley Estatal, y con los límites previstos en la normativa legal expuesta.

3.- Conforme dispone la Disposición Adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, el acceso de los documentos que integran un procedimiento administrativo en curso corresponde a los que tienen la condición de interesados; sin perjuicio de la normativa específica que tenga previsto un régimen jurídico de acceso a la información.

4.- Los escritos y documentos electrónicos que presenten los ciudadanos, cuando sea necesaria la previa identificación, deberán incorporar el mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad del ciudadano que en cada caso se defina, de conformidad con lo previsto en los artículos siguientes.

*Artículo 5.- Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos.*

1.- La identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía en las relaciones con la Administración Municipal, se podrá producir a través de la firma electrónica reconocida, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para la identificación y la acreditación de la voluntad de los ciudadanos.

2.- Se podrán establecer otros mecanismos de identificación que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y la acreditación de la voluntad del ciudadano y de la ciudadana, atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.
- b) La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto, en la esfera jurídica de los ciudadanos y las ciudadanas.
- c) La exigencia formal de firma del escrito presentado por el ciudadano, en la normativa de procedimiento administrativo general.
- d) El nivel de seguridad jurídica, en función de los riesgos asociados a la operativa.
- e) La disponibilidad de la tecnología y los recursos del Ayuntamiento de Zamora.

3.- Las personas físicas, podrán, en todo caso y con carácter universal utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento nacional de Identidad en sus relaciones con la Administración Municipal: DNI electrónico. El régimen de utilización y efectos de dicho documento se regirá por su normativa reguladora.

4.- La Administración Municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

#### *Artículo 6.- Régimen de la representación habilitada.*

1.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, 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.

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

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.

4.- 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.

5.- 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.

6.- 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.

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.



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

*Artículo 7.- Registro electrónico de apoderamientos para actuar electrónicamente.*

1.- A los efectos exclusivos de la actuación electrónica ante la Administración Municipal, y sin carácter de registro público, se creará, 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, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común o en los que resulten de la normativa específica de aplicación.

*Sección 2.ª*

*Identificación electrónica de la Administración Municipal y autenticación del ejercicio de su competencia*

*Artículo 8.- Identificación de la sede electrónica.*

La sede electrónica del Ayuntamiento de Zamora utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivos seguros o medio equivalente.

*Artículo 9.- Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.*

1.- Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento de Zamora podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Sello electrónico del Ayuntamiento basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- b) Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, órgano del mismo 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 del Ayuntamiento.

2.- Los certificados electrónicos incluirá el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente y contendrán la identidad de la persona titular en el caso de sello electrónico de órganos administrativos.

R-201600297

3.- El sello electrónico, incluyendo las características de los certificados electrónicos y las personas prestadoras que los expiden, será público y accesible por medios electrónicos, además se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar la verificación del sello electrónico.

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

La identificación y autenticación del ejercicio de la competencia del personal al servicio del Ayuntamiento y de sus órganos administrativos cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica reconocida, pudiendo utilizarse la firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad a los efectos de este artículo.

El Ayuntamiento proporcionará Firma Electrónica de Empleado Público al personal a su servicio para la utilización de medios electrónicos.

El uso de la Firma Electrónica para los Empleados Públicos Municipales será de obligado cumplimiento para la gestión administrativa por medios electrónicos.

*Artículo 11.- Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.*

Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de personas emisoras y receptoras en las condiciones y garantías que se establezcan en su normativa de desarrollo, las cuales deberán garantizar la integridad y el no repudio de los datos electrónicos transmitidos.

En todo caso se garantizará la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones la protección de los datos que se transmitan.

*Artículo 12.- Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados.*

1.- Los certificados electrónicos reconocidos emitidos por prestadores de servicios de certificación serán admitidos como válidos por el Ayuntamiento para relacionarse con el mismo, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación pongan a disposición del Ayuntamiento la información que sea precisa en condiciones que resulten tecnológicamente viables y sin que suponga coste alguno para el Ayuntamiento.

2.- El Ayuntamiento podrá disponer de los mecanismos necesarios para la verificación del estado de revocación y la firma con los certificados electrónicos admitidos en su ámbito de competencia o utilizar la plataforma de verificación de la Administración General del Estado.

*Artículo 13.- Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionariado público.*

1.- En el supuesto que para realizar cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano o la ciudadana mediante algún instrumento de los establecidos en el artículo 5 de los que aquel no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por una funcionaria o funcionario público municipal mediante el uso del sistema de firma electrónica de que disponga.

Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, los ciudadanos debe-

rán identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

2.- El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro del funcionariado habilitado para la identificación o autenticación regulada en ese artículo.

### CAPÍTULO III

#### *Portal de transparencia*

#### *Sección 1.ª*

#### *Publicidad Activa*

*Artículo 14.- Información institucional, organizativa, de planificación, de relevancia jurídica, económica, presupuestaria y estadística.*

1.- La Administración Municipal, dentro de los principios contenidos en el artículo 11 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, conforme dispone el artículo 10 de dicha Ley, a través de su Portal [www.zamora.es](http://www.zamora.es) y el Portal de Transparencia del Estado, facilitará el acceso a los ciudadanos a toda la información, y en los términos previstos en la norma legal, a la que se refieren los artículos 5, 6, 7, 8 y 9 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre relativos a la publicidad activa.

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.

4.- La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme a las leyes.

5.- La incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos se realizará conforme a los principios establecidos en esta ordenanza, y se dará en todo caso prioridad a la publicación de la información administrativa que por ley o por resolución judicial deba ser publicada.

*Artículo 15.- Calidad y seguridad en la web municipal.*

1.- Los servicios de la web municipal estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la web o algunos de sus servicios pueden no estar operativos, se deberá informar de ello a las personas usuarias con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.

2.- Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza, para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen.

R-201600297

3.- La web municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

4.- Las entidades incluidas en el artículo 2 de esta ordenanza no son responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

*Artículo 16.- Control.*

El cumplimiento del Ayuntamiento de Zamora de las obligaciones referentes a la publicidad activa previstas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre corresponde a la Comisión de Transparencia creada por la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León.

*Sección 2.ª*

*El derecho de acceso a la información pública*

*Artículo 17.- Procedimiento para el ejercicio del derecho a la información pública.*

El derecho de acceso a la información pública que regula la Ley 19/2013, de 9 de diciembre se ejercerá, dentro de los límites previstos en los artículos 12 a 15 de la norma legal citada y conforme los procedimientos previstos en dicha norma legal.

*Artículo 18.- 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 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. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice 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 tablero que estén disponibles.

R-201600297

## CAPITULO IV *De la sede electrónica*

Artículo 19. Creación y características de la sede electrónica.

1.- Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zamora, con el ámbito y características que se recogen en esta ordenanza.

2.- La dirección electrónica de referencia de la sede será [www.zamora.es](http://www.zamora.es).

3.- Se crea con las siguientes características:

- a) El ámbito de aplicación de la sede comprenderá la totalidad de los órganos de la Administración Local. Asimismo, se extenderá su ámbito a los organismos que se determinen en los convenios de colaboración que, en su caso, suscriba el Ayuntamiento de Zamora, con los titulares de organismos públicos del Sector Público Local de la ciudad de Zamora, al amparo de lo establecido en el artículo 3.3 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- b) Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de los ciudadanos o de la Administración Pública en sus relaciones con éstos por medios electrónicos, así como aquellos otros respecto a los que se decida su inclusión en la sede por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios a los ciudadanos.
- c) La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Secretaria General.
- d) La gestión tecnológica de la sede será competencia de la Secretaria General.
- e) Serán responsables de la gestión, de los contenidos y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la sede, los titulares de los distintos Departamentos o Concejalías, y en su caso los titulares de los Organismos que se incorporen a la sede. La responsabilidad se corresponderá con las competencias que cada uno de los titulares tenga atribuidas por la legislación vigente.
- f) La gestión de los contenidos comunes de la sede y la coordinación con los centros directivos de los Departamentos y los Organismos incorporados a la sede corresponderá a la Oficina de Alcaldía, que la ejercerá a través de la Unidad de Gestión de los Portales.
- g) La sede electrónica incluirá como mínimo los contenidos relacionados en el artículo 16 de la presente ordenanza.
- h) Serán canales de acceso a los servicios disponibles en la sede:
  - Para el acceso electrónico, a través de Internet, con las características definidas en el presente artículo.
  - Para la atención presencial, las oficinas del Ayuntamiento de Zamora, sin perjuicio del acceso a través de los registros regulados en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- i) La información y los servicios incluidos en la sede electrónica cumplirán los principios de accesibilidad y usabilidad, establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, en los términos dictados por la normativa vigente en esta materia en cada momento.

R-201600297

- j) Los contenidos publicados en la sede electrónica responderán a los criterios de seguridad e interoperabilidad que se derivan de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y del Real Decreto 1671/2009.

*Artículo 20.- Contenidos de la Sede Electrónica.*

1.- Los contenidos mínimos a incluir en la sede electrónica son:

- a) Identificación de la sede, así como del órgano titular y de los responsables de la gestión de los contenidos puestos a disposición de la misma.
- b) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica, así como la relacionada con la propiedad intelectual.
- c) Sistema de verificación del certificado de la sede.
- d) Sistema de verificación de los certificados de sellos electrónicos empleados en la sede.
- e) Servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
- f) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
- g) Catálogo de trámites y servicios disponibles en la sede.
- h) Carta de Servicios Electrónicos de la sede.
- i) Fecha y hora oficial, y días declarados oficialmente como inhábiles.
- j) Enlace al «Boletín Oficial de la Provincia de Zamora».
- k) Buzón general de sugerencias y quejas.
- l) Informe de cumplimiento de las condiciones de confidencialidad, integridad y disponibilidad de las informaciones y comunicaciones que se realicen a través de la sede.
- m) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- n) Enlace con la Agencia Española de Protección de Datos.

*Artículo 21.- Medios para la formulación de sugerencias y quejas.*

1.- Los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas en relación con el contenido, gestión y servicios ofrecidos en la sede que se crea en la presente ordenanza, serán los siguientes:

- a) Presentación presencial en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento o a través de los registros recogidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- b) Presentación telemática a través de la sede electrónica municipal.

2.- No se considerarán medios para la formulación de sugerencias y quejas los servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la sede, sin perjuicio de su obligación, cuando existan, de atender los problemas que susciten los ciudadanos.

**CAPITULO V**

*Del Procedimiento Administrativo Electrónico*

*Sección 1.ª*

*Registro Electrónico*

Artículo 22.- Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Zamora.

R-201600297

1.- Se creará el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Zamora como un nuevo servicio público que podrá ser utilizado para la presentación y recepción por la ciudadanía o los propios órganos de la administración de solicitudes, escritos o comunicaciones que se realicen por vía electrónica, relativo a los procedimientos administrativos y trámites que se especifican en el anexo de la presente ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma, ante la Administración del Ayuntamiento de Zamora en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2.- El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Zamora anotará, además la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía electrónica y cumpliendo los requisitos establecidos en la presente ordenanza realicen los órganos de la Administración Municipal a las personas interesadas en los procedimientos y trámites que se especifican en el anexo de esta ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma.

3.- Las disposiciones que apruebe la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica determinará qué documentos y formatos tendrán entrada en el Registro Electrónico, así como sus condiciones de funcionamiento.

#### *Artículo 23.- Configuración del Registro Electrónico.*

1.- El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará constituido por las unidades registrales electrónicas que se establezcan de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal y se integrará con todos los efectos en el Registro General de la Corporación y tendrá carácter voluntario para los administrados y las administradas, excepto los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o por las normas de creación de futuros procedimientos electrónicos en que se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del registro referido.

A tal efecto, se adoptarán las medidas oportunas para que las oficinas de registro físicas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Ayuntamiento de Zamora garanticen la interconexión de todas sus oficinas y se posibilite el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados.

2.- El Registro Electrónico del Ayuntamiento dependerá orgánicamente de la Secretaría General.

3.- Por Decreto de Alcaldía se establecerán las medidas técnicas y organizativas necesarias y se determinarán los requisitos mínimos de carácter tecnológico que deberán de cumplir las unidades registrales electrónicas para la tramitación de los procedimientos administrativos previstos en esta ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma.

#### *Artículo 24.- Funciones.*

1.- El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:  
a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos que se especifiquen en esta ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen al mismo en su norma de creación.

- b) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 307 1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC y artículo 153 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- c) Expedición de los recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los ciudadanos y las ciudadanas, recibos que generará el propio sistema informático del Registro Electrónico de modo automático que consistirá en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

2.- El usuario deberá ser advertido de que la no recepción del recibo acreditativo de los documentos electrónicos que haya presentado o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión, implica que no se ha producido la recepción, debiendo realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

3.- En el caso que se aporten documentos que acompañen la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad, el Registro Electrónico generará recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

*Artículo 25.- Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.*

1.- El sistema informático soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.

2.- En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través de las unidades registrales electrónicas a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados o interesadas, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre que la desarrolla.

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

*Artículo 26.- Condiciones generales para la presentación.*

1.- En los términos recogidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, sólo se admitirá la presentación electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos y trámites que se especifiquen en esta ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen al mismo. En la dirección electrónica de



acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en aquél.

2.- Lo anterior no exime la obligación de acreditar la representación con la que se actúa en nombre de otra persona a priori, o a requerimiento de los órganos administrativos, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Dicha presentación tendrá carácter voluntario para los interesados, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3.- La recepción en el Registro Electrónico de solicitudes, escritos y comunicaciones que no estén incluidos en la relación a que se refiere el apartado primero anterior no producirá ningún efecto. En este caso se archivarán, teniéndolas por no presentadas, comunicándolo así al remitente.

4.- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico, tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

A tal efecto, el órgano, ciudadano o empresa podrá acreditar la presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones en las unidades registrales electrónicas correspondientes mediante el recibo expedido por éstas de modo automático.

#### *Artículo 27.- Acceso de los ciudadanos al Registro Electrónico.*

El acceso al Registro Electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, se llevará a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento mediante la conexión a la dirección [www.zamora.es](http://www.zamora.es).

#### *Artículo 28.- Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.*

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

2.- Cuando los interesados deban adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por la propia persona interesada o por terceros que vengán autenticados a través de la firma electrónica reconocida.

En caso contrario, la subsanación de dicha deficiencia se ajustará a lo reflejado en la Ley 11/2007, de 22 de junio y Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### *Artículo 29.- Cómputo de plazos.*

1.- Conforme recoge el artículo 26 de la Ley 11/2007, de 22 de junio el Registro Electrónico se regirá a efectos de cómputo de los plazos tanto a los interesados como a la Administración Municipal por lo recogido en dicha norma legal.

2.- La fecha y hora oficial de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zamora será la española y figurará visible en la dirección electrónica de acceso al registro.

3.- Se considerarán días inhábiles los que tengan la condición de fiestas oficiales en la Junta de Castilla y León, además de los dos días de fiesta local del municipio de Zamora.

4.- Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del Registro Electrónico, con la antelación que, en su caso, resulte posible. En los supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

#### *Sección 2.ª*

*El derecho de los interesados en el procedimiento administrativo en curso.*

Artículo 30.- De los derechos de acceso de los interesados.

1. El derecho de acceso respecto de materias no incluidas en la información pública regulada en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, o en su caso, materias no afectadas por la publicidad activa se ejercerá conforme los procedimientos administrativos, y en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y la Ley 11/2007, de 22 de junio y conforme se recoge en el presente capítulo.

En especial, estos derechos se ejercerán a través de la sede electrónica de la Administración Municipal y a través del registro electrónico municipal.

Los interesados tienen derecho a:

a) Aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos en los términos recogidos en el artículo 30 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

La Administración municipal podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original.

b) A no aportar documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o de otras Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Zamora haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.

2.- Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable de la interesada o interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

3.- La comprobación de la información contenida en estas declaraciones se podrá efectuar en los registros de la Administración Municipal o en los de otras administraciones o entidades con las que el Ayuntamiento de Zamora tenga firmado un convenio de colaboración.

*Artículo 31.- Modelos normalizados de solicitudes.*

1.- Se pondrá a disposición de las personas interesadas en la iniciación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica que serán accesibles

sin otras restricciones tecnológicas que las derivadas de la utilización de estándares y criterios de comunicación y seguridad de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

2.- Los sistemas normalizados de solicitud incluirán comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos de sistemas almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones, e incluso, ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con objeto que la ciudadana o el ciudadano verifique la información y, en su caso, la modifique o complete.

*Artículo 32.- Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos.*

1.- De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre administraciones, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

2.- En el marco de los principios regulados en esta ordenanza, el Ayuntamiento promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y, si es el caso, la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos.

3.- En el marco de un procedimiento administrativo, el Ayuntamiento de Zamora, como responsable del trámite, podrá solicitar electrónicamente la transmisión de datos en poder de otras Administraciones que sean necesarias para el ejercicio de sus competencias.

4.- Para dar respuesta a las peticiones de las Administraciones con convenio de colaboración, el Ayuntamiento dispondrá de mecanismos automáticos de transmisión de datos en tiempo real.

5.- Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, la persona titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado o la interesada deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

6.- Cualquier transmisión de datos, ya sea hecha por el Ayuntamiento de Zamora o por otras Administraciones, se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora, y en ella se identificarán los datos requeridos y a sus titulares, así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud debe constar que se dispone del consentimiento expreso de las personas titulares afectadas, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de ley.

7.- Se dejará constancia de la petición y la recepción de los datos en el expediente, por parte del órgano u organismo receptor. A los efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por parte de los órganos de fiscalización y control, se habilitarán mecanismos para que dichos órganos puedan realizar los controles que consideren oportunos.

8.- Para garantizar la identidad de la Administración peticionaria y la de la Administración emisora, así como la integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos transmitidos, tanto la petición como la transmisión de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

9.- El Ayuntamiento de Zamora establecerá los mecanismos necesarios para la elaboración de certificados administrativos electrónicos, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

10.- El Ayuntamiento emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuren en su poder, a petición de los ciudadanos o las ciudadanas. Este trámite se incluirá en el catálogo de trámites incorporados a la Administración Electrónica, regulado en esta ordenanza.

11.- Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración Municipal certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos electrónicamente o bien mediante la copia electrónica del certificado en papel.

### *Sección 3.ª* *Archivos electrónicos*

#### *Artículo 33.- Archivo electrónico de documentos.*

1.- La Administración Municipal, de conformidad y en los términos previstos en el artículo 31 de la Ley 11/2007, de 22 de junio podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2.- El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

3.- Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de las personas usuarias y el control de acceso.

4.- El Ayuntamiento de Zamora podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías del apartado anterior.

R-201600297

*Artículo 34.- Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.*

La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirá por las previsiones de esta ordenanza relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos, así como por los dictámenes del órgano municipal encargado de la evaluación y el acceso a los documentos.

*Sección 4.ª*

*Del catalogo de trámites y procedimientos y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.*

*Artículo 35.- Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.*

1.- El Ayuntamiento de Zamora acordará la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa de acuerdo con los principios de respeto de la titularidad y el ejercicio de la competencia del órgano que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad, y en todo caso bajo criterios de simplificación administrativa impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, a la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa.

2.- Corresponde a la Alcaldía la incorporación de nuevos trámites y procedimientos a la Administración Electrónica Municipal.

3.- Una vez aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos de información a los ciudadanos en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Zamora, que lo publicará en su página web.

*Disposiciones adicionales*

*Única.-* La aplicación de la presente ordenanza al Sector público Local y otros sujetos obligados.

La presente ordenanza será de aplicación a las entidades integrantes del Sector Público Local y a las entidades privadas que se reflejan en el artículo 2, 3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, exclusivamente, respecto del derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública en los términos previstos en la Ley estatal citada.

*Disposiciones transitorias*

*Primera.- Incorporación de trámites y procedimientos actuales.*

Los trámites y procedimientos disponibles actualmente para la tramitación por vía electrónica de procedimientos, ya sea a través de la web del Ayuntamiento o a través de otros canales telemáticos y que se relacionan en los anexos de esta ordenanza, se considerarán incorporados a la tramitación por vía electrónica y se deberán incluir en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Zamora desde el momento de entrada en vigor de esta ordenanza.

R-201600297

*Segunda.- Procedimientos en curso.*

Esta ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

*Tercera. Tablón de edictos electrónico.*

El tablón de edictos electrónico que regula esta ordenanza entrará en funcionamiento en un plazo máximo de un año desde la entrada en vigor de esta ordenanza.

*Cuarta.- Notificación electrónica.*

El Ayuntamiento pondrá en marcha la notificación electrónica, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en el momento de la aprobación de los Decretos de incorporación al catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

*Quinta.- Registro Electrónico.*

El Ayuntamiento habilitará el acceso al registro electrónico, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en el momento de la aprobación de los Decretos de incorporación en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

*Sexta.- Oficina de Impulso para la Administración Electrónica.*

Se encargará a la Oficina de Impulso para la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Zamora una propuesta técnica de organización, funcionamiento y puesta en marcha del archivo municipal electrónico, que se deberá emitir en el plazo máximo de seis meses desde la entrada en vigor de esta ordenanza.

*Disposiciones finales*

*Primera.- Ejecución de la ordenanza.*

De acuerdo con el artículo 124.4, b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el alcalde es el órgano competente para adoptar las medidas necesarias para la ejecución de esta ordenanza.

*Segunda.- Difusión de la ordenanza y Formación de los empleados municipales.*

Tan pronto como sea aprobada esta ordenanza, el Ayuntamiento la difundirá por medios electrónicos, y en particular entre los colectivos y entidades especialmente afectados por su aplicación. El desarrollo de esta ordenanza preverá las acciones de difusión y de formación específica que garantice conocimientos actualizados de las condiciones de seguridad de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, sí como de protección de los datos de carácter personal, respeto a la propiedad intelectual e industrial y gestión de la información para el personal al servicio de la Administración Municipal.

*Tercera.- Regulación de nuevos procedimientos y trámites.*

A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta ordenanza. Su regulación se ajustará al procedimiento de incorporación previsto en el capítulo décimo de la ordenanza.

*Cuarta.- Adaptación a la normativa municipal.*

El Ayuntamiento de Zamora se compromete a adaptar la normativa municipal a las previsiones de esta ordenanza.

*Quinta.- Entrada en vigor.*

La presente ordenanza entrará en vigor, conforme a lo prevenido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez se haya publicado la aprobación definitiva de la misma con su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 del mismo texto legal.

### ANEXO I

#### TRÁMITES Y GESTIONES MUNICIPALES DISPONIBLES ACTUALMENTE A TRAVÉS DEL PORTAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Trámites sin Certificado.

Nivel 1: En el Portal web se suministra información del trámite.

Nivel 2: En el Portal web se suministra un fichero de descarga vinculado al trámite.

Nivel 3: En el Portal web se rellena un formulario y se envía electrónicamente al Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO/TRÁMITE	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
<i>BIBLIOTECA MUNICIPAL</i>			
CARNET	SI	SI	NO
SOLICITUD NUEVAS ADQUISICIONES	SI	SI	NO
SOLICITUD RESERVA DE LIBROS	SI	SI	NO
<i>ATENCIÓN AL CIUDADANO, INFORMACIÓN</i>			
SOLICITUD GENERAL	SI	SI	NO
<i>ARCHIVO</i>			
ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	SI	NO	NO
<i>BARRIOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</i>			
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE UNA ASOCIACIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES	SI	SI	NO
SUBVENCIONES NOMINATIVAS ASOCIACIONES DE VECINOS	SI	SI	NO
<i>CEMENTERIO</i>			
ADQUISICIÓN DE SEPULTURAS	SI	NO	NO
CAMBIOS DE TITULARIDAD	SI	NO	NO
COLUMBARIOS	SI	NO	NO
CONCESIÓN DE SEPULTURAS	SI	NO	NO
ENTERRAMIENTOS DE BENEFICENCIA	SI	NO	NO
NICHOS 1º GRUPO (CADÁVER)	SI	NO	NO
NICHOS 2º GRUPO (RESTOS)	SI	NO	NO
SEPULTURAS DE TURNO	SI	NO	NO
SOLICITAR UNA INHUMACIÓN	SI	NO	NO
<i>CONSUMO: O.M.I.C. /J.A.C.</i>			
RECLAMACIÓN DE CONSUMO	SI	SI	NO
OFERTA PUBLICA DE ADHESIÓN AL SISTEMA ARBITRAL DE CONSUMO	SI	SI	NO
<i>CULTURA Y EDUCACIÓN</i>			
OBTECION DE APORTACIONES MUNICIPALES	SI	NO	NO
OBTENCIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS	SI	NO	NO

R-201600297

DEPARTAMENTO/TRÁMITE	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
<i>DEPORTES</i>			
JUEGOS ESCOLARES - APLAZAMIENTO DE ENCUENTROS	NO	SI	NO
JUEGOS ESCOLARES - AUTORIZACIÓN PARA JUGAR EN UNA CATEGORÍA SUPERIOR	NO	SI	NO
<i>DESARROLLO E INMIGRACIÓN</i>			
DESARROLLO E INMIGRACIÓN	SI	SI	NO
<i>EXTINCIÓN DE INCENDIOS</i>			
SOLICITUD DE INFORME SOBRE INTERVENCIONES DEL SERVICIO	SI	SI	NO
INSTALACIONES Y ACTIVIDADES PROVISIONALES EN LA VÍA PÚBLICA	SI	SI	NO
<i>INTERVENCIÓN</i>			
FACTURA ELECTRÓNICA	SI	SI	NO
<i>MEDIO AMBIENTE</i>			
AGUAS RESIDUALES: AUTORIZACIÓN DE VERTIDOS	SI	SI	NO
GESTIÓN AGUA POTABLE	SI	NO	NO
RETIRADA DE VOLUMINOSOS	SI	NO	NO
<i>MERCADO DE ABASTOS</i>			
DECRETO VENTA AMBULANTE MARQUESINA DEL MERCADO DE ABASTOS	SI	NO	NO
SOLICITUD PUESTO DE HORTELANOS	SI	SI	NO
<i>MERCAZAMORA</i>			
DECRETO VENTA AMBULANTE PABELLÓN DE HORTELANOS DEL MERCAZAMORA	SI	NO	NO
SOLICITUD PUESTOS HORTELANOS	SI	SI	NO
<i>OMD</i>			
ACEPTACIÓN EXPRESA DE SUBVENCIÓN	SI	SI	NO
JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓN CREACIÓN DE NUEVA EMPRESA. LÍNEAS A Y B	SI	SI	NO
LINEA A: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN CREACIÓN DE NUEVA EMPRESA	SI	SI	NO
LINEA B: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN CREACIÓN DE NUEVA EMPRESA	SI	SI	NO
LINEA C: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN TERRAZAS	SI	SI	NO
LINEA D: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN RÓTULOS	SI	SI	NO
<i>PADRÓN</i>			
ALTA POR OMISIÓN EN PADRÓN	NO	NO	NO
ALTAS EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES	SI	SI	NO
AUTORIZACIÓN DE REPRESENTACIÓN PARA RECOGIDA DE VOLANTE.	SI	SI	NO
BAJA DE PERSONA EXTRANJERA QUE ABANDONA ESPAÑA	SI	SI	NO
BAJAS DE OFICIO EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES	SI	NO	NO
CAMBIOS DE DOMICILIO EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES	SI	NO	NO
CERTIFICADOS DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES	SI	NO	NO
ESTADÍSTICAS DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES	SI	NO	NO
MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES	SI	NO	NO
RECLAMACIONES AL CENSO ELECTORAL DURANTE LOS PERIODOS DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL MISMO	SI	NO	NO
RENOVACIÓN INSCRIPCIÓN PADRONAL EXTRANJEROS	SI	NO	NO
VOLANTES DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES	SI	NO	NO
<i>PATRIMONIO</i>			
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES Y DERECHOS	SI	SI	NO
SOLICITUD DE CESIÓN DE UN LOCAL MUNICIPAL	SI	SI	NO
SOLICITUD DE DESLINDE DE FINCAS	SI	SI	NO
SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN DE TITULARIDAD DE BIENES	SI	SI	NO
PLAN MUNICIPAL SOBRE DROGODEPENDENCIAS			
SOLICITUD INSCRIPCIÓN EN LOS PROGRAMAS DEL PLAN MUNICIPAL SOBRE DROGODEPENDENCIAS.	SI	NO	NO
<i>POLICÍA MUNICIPAL</i>			
ACTA DE DENUNCIA	NO	SI	NO
SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE SUELO, VUELO Y SUBSUELO EN LA VÍA PÚBLICA	NO	SI	NO

R-201600297



DEPARTAMENTO/TRÁMITE	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
<i>RECAUDACIÓN</i>			
CERTIFICADOS DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGOS	SI	SI	NO
CERTIFICADOS DE PAGO	SI	SI	NO
JUSTIFICANTE DE PAGO	SI	SI	NO
PAGOS	SI	NO	NO
<i>RECURSOS HUMANOS</i>			
CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	SI	SI	NO
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS DE INGRESO	SI	SI	NO
REGISTRO GENERAL			NO
INSTANCIA GENERAL	SI	SI	NO
<i>PROTECCIÓN CIVIL</i>			
SOLICITUD DE INGRESO EN PROTECCIÓN CIVIL	SI	SI	NO
<i>SALUD PÚBLICA</i>			
SALUD ANIMAL	NO	SI	NO
PROMOCIÓN DE LA SALUD	NO	SI	NO
<i>SANIDAD</i>			
CONTROL DE PLAGAS	SI	SI	NO
CONTROL DE SITUACIONES DE INSALUBRIDAD PUBLICA	SI	SI	NO
NATACIÓN TERAPÉUTICA	SI	SI	NO
TALLER DE PILATES	SI	SI	NO
TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE SANIDAD	SI	SI	NO
TENENCIA ANIMALES PELIGROSOS	SI	SI	NO
<i>SECRETARIA</i>			
BODAS CIVILES	SI	SI	NO
<i>SERVICIOS SOCIALES</i>			
AYUDA ECONÓMICA DE URGENTE NECESIDAD	SI	SI	NO
BONIFICACIONES DE TASAS DE RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, ALCANTARILLADO Y SERV	SI	SI	NO
BONIFICACIONES DE AUTOBÚS	SI	SI	NO
ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL "LA ALDEHUELA" Y PABLO MONTESINO	SI	SI	NO
RENTA GARANTIZADA DE CIUDADANÍA (RGC)	SI	SI	NO
SOLICITUD AYUDA A DOMICILIO	SI	SI	NO
SOLICITUD DE SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	SI	SI	NO
SOLICITUD DE SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	SI	SI	NO
TELEASISTENCIA	SI	SI	NO
<i>TESORERÍA</i>			
MOROSIDAD	NO	SI	NO
DEVOLUCIÓN DE FIANZAS	SI	SI	NO
ENDOSO DE FACTURAS A ENTIDADES BANCARIAS	SI	SI	NO
<i>URBANISMO Y OBRAS</i>			
CONSULTAS URBANÍSTICAS	SI	SI	NO
OBRAS: SOLICITUD DE SEÑALAMIENTO DE ALINEACIONES Y RASANTES	SI	SI	NO
CERTIFICADOS	SI	SI	NO
OBRAS: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OBRAS (DRO)	SI	SI	NO
OBRAS: SOLICITUD DE LICENCIA OBRA MENOR	SI	SI	NO
OBRAS: SOLICITUD DE LICENCIA OBRA MAYOR	SI	SI	NO
OBRAS: LICENCIAS DE PRIMERA OCUPACIÓN O UTILIZACIÓN	SI	SI	NO
LICENCIA DE PARCELACIÓN O SEGREGACIÓN	SI	SI	NO
COMUNICACIÓN AMBIENTAL	SI	SI	NO
SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL	SI	SI	NO

R-201600297

DEPARTAMENTO/TRÁMITE	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
COMUNICACIÓN DE INICIO	SI	SI	NO
CAMBIOS DE TITULARIDAD	SI	SI	NO
OBRAS: SOLICITUD PARA DECLARACIÓN DE RUINA (A SOLICITUD DEL INTERESADO)	SI	SI	NO
RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN	SI	SI	NO
<i>ARCHIVO</i>			
ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	SI	NO	NO
<i>CONTRATACIÓN</i>			
PERFIL DEL CONTRATANTE	SI	SI	NO
<i>GESTIÓN TRIBUTARIA</i>			
DOMICILIACIÓN DE TRIBUTOS	SI	SI	NO
DUPLICADO DE UN PAGO	SI	SI	NO
SITUACIÓN TRIBUTARIA	SI	NO	SI
MODIFICACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL	SI	NO	SI
RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES	SI	NO	SI
BUZÓN DEL CONTRIBUYENTE	SI	NO	SI
AUTOLIQUIDACIONES DE OCUPAC. DEL SUBSUELO.SUELO Y VUELO INSTA	SI	NO	SI
AUTOLIQUIDACIONES DE TASA POR DERECHOS DE EXAMEN	SI	NO	SI
ESTADÍSTICAS	SI	NO	NO
CALENDARIO DEL CONTRIBUYENTE	SI	NO	NO
BUZÓN DEL CONTRIBUYENTE	SI	NO	SI

Trámites con Certificado:

Nivel 1: En el Portal web se suministra información del trámite.

Nivel 2: En el Portal web se suministra un fichero de descarga vinculado al trámite.

Nivel 3: En el Portal web se rellena un formulario y se envía electrónicamente al Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO/TRÁMITE	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
<i>GESTIÓN TRIBUTARIA</i>			
PUNTO DE INFORMACIÓN AL CONTRIBUYENTE	SI	NO	SI
CONSULTA DE CENSOS	SI	NO	SI
DOMICILIACIONES	SI	NO	SI
DATOS FISCALES	SI	NO	SI
CALENDARIO DEL CONTRIBUYENTE	SI	NO	SI
PAGO A LA CARTA	SI	NO	SI
EMISIÓN DE CERTIFICADOS	SI	NO	SI
SERVICIO DE PAGO TELEMÁTICO	SI	NO	SI
NOTIFICACIONES	SI	NO	SI
HISTÓRICO DE OPERACIONES	SI	NO	SI
BUZÓN TELEMÁTICO DE NOTIFICACIONES	SI	NO	SI
IAE, DECLARACIÓN SENCAL SIMPLIFICADA	SI	NO	SI
PLANO URBANÍSTICO Y PARCELARIO	SI	NO	SI
AUTOLIQUIDACIONES DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS CIVILES	SI	NO	SI
AUTOLIQUIDACIONES DE CEMENTERIO MUNICIPAL	SI	NO	SI
AUTOLIQUIDACIONES DE PLUSVALÍA	SI	NO	SI
AUTOLIQUIDACIONES DE LICENCIA URBANÍSTICA (AUTOLIQUIDACIONES)	SI	NO	SI
AUTOLIQUIDACIONES DE OCUPAC. DEL SUBSUELO.SUELO Y VUELO INSTA	SI	NO	SI
AUTOLIQUIDACIONES DE RESERVA DE VÍA PUBLICA PARA APARCAMIENTO	SI	NO	SI
AUTOLIQUIDACIONES DE SERVICIOS MUNICIPALES DE SANIDAD	SI	NO	SI
AUTOLIQUIDACIONES DE TASA POR DERECHOS DE EXAMEN	SI	NO	SI
AUTOLIQUIDACIONES DE TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMIN.	SI	NO	SI
AUTOLIQUIDACIONES DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA	SI	NO	SI

R-201600297

ANEXO II

*Trámites municipales con otras administraciones, empresas  
y profesionales a través de servicios electrónicos de acceso restringido*

FACE - Punto general de entrada de facturas electrónicas de la age: Punto general de entrada de facturas de la Administración General del Estado. Permite la remisión de facturas en formato electrónico.

PORTAL DE TRANSPARENCIA: El servicio del portal de la transparencia en la nube tiene como objetivo la creación del portal de la transparencia, así como de toda la infraestructura TIC necesaria para alojarlos en las condiciones de seguridad, interoperabilidad y accesibilidad requeridas por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Todo ello, de manera gratuita mediante el aprovechamiento de los recursos comunes que tiene disponibles la DTIC.

PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO: La plataforma de contratación del sector público constituye un nodo central de intercambio de información de contratación, que sirve como punto de encuentro virtual entre compradores del sector público y licitadores.

DIRECTORIO COMÚN DE UNIDADES ORGÁNICAS Y OFICINAS (DIR3): El directorio común proporciona un inventario unificado y común a toda la administración de las unidades orgánicas/organismos públicos, sus oficinas asociadas y unidades de gestión económica - presupuestaria, facilitando el mantenimiento distribuido y corresponsable de la información".

Contra el presente acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en la legislación vigente en la materia.

Zamora, 21 de enero de 2016.-El Alcalde.

R-201600297