

*Expediente: 57068*  
*Documento: 614656*

## REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE LAGUNA DE DUERO

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, estableció el marco legal necesario para la construcción de la Administración pública de la sociedad de la información en España. Aunque apoyada en la experiencia adquirida con la aplicación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en cuyos artículos 38, 45, 46 y 59, principalmente, ofrecía un marco jurídico general de referencia para la incorporación sistemática de las tecnologías de la información y de las comunicaciones a las funciones administrativas, así como en el avance que supuso la promulgación de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, al recoger por primera vez la automatización de la actuación administrativa o la obtención de imágenes electrónicas de los documentos con idéntica validez y eficacia que el documento origen, lo cierto es que la Ley 11/2007, de 22 de junio, desborda el papel de solución de desarrollo o consolidación de la anterior por significar un verdadero replanteamiento de la relación entre la Administración y los ciudadanos.

El Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, pretende ser ese complemento necesario en la Administración para facilitar la efectiva realización de los derechos reconocidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Este Real Decreto se ha construido sobre la base de los siguientes principios estratégicos:

- En primer lugar, procurar la más plena realización de los derechos reconocidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, facilitándolos en la medida que lo permite el estado de la técnica, y la garantía de que no resultan afectados otros bienes constitucionalmente protegidos, como pueden ser la protección de datos, los derechos de acceso a la información administrativa o la preservación de intereses





- de terceros.
- En segundo lugar, establecer un marco lo más flexible posible en la implantación de los medios de comunicación, cuidando los niveles de seguridad y protección de derechos e intereses previstos tanto en la propia Ley 11/2007, de 22 de junio, como en la legislación administrativa en general. Con ello se persigue un doble objetivo: en primer lugar, evitar que la nueva regulación imponga una renovación tal en las soluciones de comunicación con los ciudadanos que impida la pervivencia de técnicas existentes y de gran arraigo; en segundo lugar, facilitar la actividad de implantación y adaptación a las distintas organizaciones, funciones y procedimientos a los que es de aplicación el real decreto.
  - En tercer lugar, impedir que la opción rígida por determinadas soluciones dificulte para el futuro la incorporación de nuevas soluciones y servicios.

Por su parte, el Ayuntamiento de Laguna de Duero, promovió una reforma sustancial en los aspectos organizativos de todo el Ayuntamiento, aplicando las técnicas de dirección de Empresas Públicas vigentes en la actualidad. Como consecuencia del citado plan, desde el Ayuntamiento se desarrolló, a primeros de año 2005, una Línea de Actuación para la Mejora de la Atención Ciudadana que de forma global recibe por nuestra parte el nombre de LAGUNA DIGITAL.

El Decreto de Alcaldía de fecha 6 de octubre de 2005 acuerda aprobar el proyecto Laguna Digital de modernización del Ayuntamiento de Laguna de Duero, dentro del cual se determina una línea de actuación encaminada al diseño y puesta en marcha de un Proyecto Web con el que se pretende implementar lo recogido en la ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

El Pleno del Ayuntamiento en sesión del 30 de junio de 2009 acordó aprobar el documento Laguna Digital 2009 que contempla las medidas técnicas y administrativas necesarias para la puesta en marcha de los servicios electrónicos del Ayuntamiento y, por delegación, el Sr. Alcalde mediante Decreto de 18 de noviembre de 2010, aprobó la puesta en marcha de la Carpeta Ciudadana accesible desde la dirección web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Laguna de Duero, [www.lagunadeduero.org](http://www.lagunadeduero.org), desde donde los ciudadanos pueden acceder a los servicios propios de la Administración Electrónica:



- Registro electrónico: Servicio de Registro de Entrada de Documentos Electrónicos en el Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación vigente y el Reglamento Municipal de Entrada y Salida de Documentos.
- Atención Ciudadana: Servicio electrónico centralizado de información, quejas y sugerencias.
- Padrón Municipal de Habitantes: Consulta de los datos de Empadronamiento del Interesado y los residentes en el mismo domicilio. Incluye la obtención del Volante de Empadronamiento de los mismos.
- Recibos: Consulta de los Recibos Tributarios del Interesado emitidos por el Ayuntamiento. Asimismo posibilita el Pago Telemático de aquellos recibos emitidos, no domiciliados, pendientes de pago y en vía voluntaria a través del Servicio de Pago Telemático de la Junta de Castilla y León.
- Mis Trámites: Consulta y seguimiento del estado de la tramitación de los Expedientes Administrativos del Interesado con el Ayuntamiento. Se mostrará al interesado el soporte electrónico de los documentos firmados obrantes en el expediente y que supongan un acto de impulso o resolución en el mismo. Durante la provisionalidad de este servicio, los documentos mostrados carecerán de validez legal y jurídica a todos los efectos.
- Autoliquidaciones: Servicio de consulta y pago de autoliquidaciones vía Web de aquellos Conceptos Tributarios del Ayuntamiento recogidos en el Servicio de Pago Telemático de la Junta de Castilla y León.

En este marco se desarrolla el presente Reglamento para la utilización de medios electrónicos en el Ayuntamiento de Laguna de Duero.

## CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

### *Artículo 1. Objeto*

El presente reglamento regula la utilización de los medios electrónicos para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos y ciudadanas, que se derivan de la legislación general administrativa. En concreto, establece los derechos y los deberes que deben regir las

relaciones por medios electrónicos de los ciudadanos con la Administración municipal y regula las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos por medios electrónicos.

### *Artículo 2. Ámbito de aplicación*

Es de aplicación en la Administración Municipal del Ayuntamiento de Laguna de Duero en sus relaciones con los ciudadanos, entendiéndose como tales las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y en las relaciones administrativas que este tenga con otras Administraciones.

Será de aplicación, asimismo, en las sociedades y entidades de derecho público y privado vinculados al Ayuntamiento de Laguna de Duero, en la tramitación de sus procedimientos de carácter administrativo por medios electrónicos.

### *Artículo 3. Principios Generales*

La utilización de las tecnologías de la información en el Ayuntamiento de Laguna de Duero, tendrá las limitaciones establecidas por la Constitución y el resto del Ordenamiento Jurídico, respetando el pleno ejercicio por los ciudadanos de los derechos que tienen reconocidos y ajustándose a los siguientes principios:

- a) El respeto al derecho a la protección de datos de carácter personal en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.
- b) Principio de igualdad: En ningún caso el uso de medios electrónicos puede implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para los ciudadanos que se relacionen con las Administraciones Públicas por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos.
- c) Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medio





- electrónicos en los términos establecidos por la normativa vigente en esta materia, a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensiva, garantizando especialmente la accesibilidad universal y el diseño para todos de los soportes, canales y entornos con objeto de que todas las personas, puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones, incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellos colectivos que lo requieran.
- d) Principio de legalidad: en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas establecidas en el la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- e) Principio de cooperación en la utilización de medios electrónicos por las Administraciones Públicas, al objeto de garantizar tanto la interoperabilidad de los sistemas y soluciones aportados por cada una de ellas como, en su caso, la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos. En particular, se garantizará el reconocimiento mutuo de los documentos electrónicos y de los medios de identificación y autenticación que se ajusten a lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- f) Principio de seguridad en la implantación y utilización de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas, que tendrán el mismo nivel de garantías y seguridad que se requieren para la utilización de medios no electrónicos.
- g) Principio de proporcionalidad en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Asimismo sólo se requerirán a los ciudadanos aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.
- h) Principio de responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios ofrecidos por las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.
- i) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas, garantizando la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por los ciudadanos y por las administraciones públicas, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos se utilizarán



estándares abiertos así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

- j) Principio de simplificación administrativa, por el cual se reduzcan de manera sustancial los tiempos y plazos de los procedimientos administrativos, logrando una mayor eficacia en la actividad administrativa.
- k) Principio de transparencia y publicidad del procedimiento, por el cual el uso de medios electrónicos debe facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

## CAPÍTULO SEGUNDO: DERECHOS Y DEBERES

### Artículo 4. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica

1. En el marco del acceso y utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

- a) Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento de Laguna de Duero a través de medios electrónicos, para el ejercicio de los derechos previstos en el Art. 35 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- b) Derecho a elegir, entre aquéllos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Laguna de Duero.
- c) Derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuáles utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.
- d) Derecho a la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de este Ayuntamiento.
- e) Derecho a conocer, por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la

normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquellos.

- f) Derecho a la conservación en formato electrónico de los documentos electrónicos que formen parte del expediente, por parte de la Administración Municipal.
- g) Derecho a utilizar, las personas físicas en todo momento, los sistemas de firma electrónica del DNI, así como otros sistema de firma electrónica avanzada permitidos por @firma para cualquier trámite con el Ayuntamiento de Laguna de Duero.
- h) Derecho a la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de este Ayuntamiento.
- i) Derecho a la calidad de los servicios públicos prestado por medios electrónicos.
- j) Derecho a participar en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- k) Derecho a elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las Administraciones Públicas siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de este Reglamento.

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

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el Ayuntamiento de Laguna de Duero, 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) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe y evitando su abuso.
- b) Deber de facilitar al Ayuntamiento de Laguna de Duero, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
- c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Laguna de Duero, cuando éstas así lo requieran.
- d) Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles







utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Laguna de Duero.

- e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. El Ayuntamiento de Laguna de Duero velará por el cumplimiento de estos deberes en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de este Reglamento.

## CAPÍTULO TERCERO: LA SEDE ELECTRÓNICA

### *Artículo 6. La sede electrónica*

El Sitio web Oficial del Ayuntamiento de Laguna de Duero responde a la dirección [www.lagunadeduero.org](http://www.lagunadeduero.org) y recoge aquella información del Ayuntamiento de Laguna de Duero susceptible de ser publicada en Internet.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Laguna de Duero será accesible a través de la dirección [www.lagunadeduero.org](http://www.lagunadeduero.org). Dicha sede esta disponible mediante redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde al Ayuntamiento de Laguna de Duero y dispone de sistemas que permiten el establecimiento de comunicaciones seguras.

### *Artículo 7. Aprobación de aplicaciones y servicios electrónicos*

La Alcaldía será el órgano competente para la aprobación de aplicaciones y servicios electrónicos implantados en el Ayuntamiento de Laguna de Duero para el uso por medios electrónicos, informáticos y/o telemáticos de los procedimientos administrativos, que estarán disponibles y serán accesibles a través de la Sede Electrónica Oficial del Ayuntamiento.

### *Artículo 8. Seguridad de la información publicada en la Sede Electrónica*

1. Los servicios de la Sede Electrónica 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 los usuarios con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.





2. Se garantizará la seguridad de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Laguna de Duero, para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen. En particular, los actos administrativos y resoluciones dictados por la Administración Municipal y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos cumplirán los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Las medidas de seguridad respetarán en todo caso el principio de proporcionalidad atendida la naturaleza del trámite o actuación de que se trate.

3. La Sede Electrónica 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 este Reglamento sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

4. El Ayuntamiento de Laguna de Duero no es responsable en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ella, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, las personas no vinculadas a dicha entidad.

#### 5. Documento de Seguridad para Ficheros de Datos de Carácter Personal

Los datos de carácter personal tramitados a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Laguna de Duero están sujetos a lo dispuesto en el Documento de Seguridad para Ficheros de Datos de Carácter Personal para el Ayuntamiento de Laguna de Duero, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 29 de abril de 2008 y legislación concordante.

#### 6. Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Laguna de Duero.

En cuanto a la seguridad aplicada al resto de información, no sujeta a protección de datos de carácter personal, publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Laguna de Duero, se aplicarán las medidas correspondientes al Real Decreto 3/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el

ámbito de la administración electrónica y aplicada al Sistema Informático Municipal mediante Decreto de Alcaldía de 28 de noviembre de 2013.

#### *Artículo 9. Publicación oficial*

Como norma general, la difusión de información 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. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales, en aquellos supuestos en que no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

##### 1. Tablón Oficial de Anuncios

1.1. La publicación de actos y comunicaciones que por disposición legal deban publicarse en tablón de anuncios o por edictos estará sincronizada entre el Tablón Oficial de Anuncios ubicado en las dependencias de la Casa Consistorial y el correspondiente publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Laguna de Duero.

1.2. El Tablón Oficial de Anuncios electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. 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.

1.3. El Tablón Oficial de Anuncios 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 los usuarios con la máxima antelación posible, indicando a los usuarios que pueden consultar la información oficial en el Tablón Oficial de Anuncios ubicado en las dependencias de la Casa Consistorial.

1.4. La publicación de contenidos en el Tablón Oficial de Anuncios estará sujeta, en todo caso, al procedimiento establecido en el artículo 14.10.1 del presente reglamento.

##### 2. Perfil de Contratante

Con la finalidad de asegurar la transparencia y facilitar el acceso público, la legislación





en materia de Contratos del Sector Público impone a los órganos de contratación la obligación de difundir su información contractual en Internet. Esta obligación comprende, tanto la difusión de cuestiones de índole general, como la publicidad relativa a procesos licitatorios específicos. Se publicarán todos los anuncios de adjudicación, incluidos aquellos cuya publicación no sea obligatoria.

Con respecto a la difusión de la información de los procedimientos de licitación hay que tener en cuenta que, en determinados casos, la publicación en el Perfil de Contratante tiene carácter oficial y sustituye a la publicación en los Boletines oficiales a todos los efectos legales que procedan. Concretamente, tiene carácter oficial la publicación en el perfil de los siguientes anuncios:

2.1. Los anuncios de información previa, cuya publicación en el perfil puede sustituir a la publicación en el DOUE.

2.2. Los anuncios de licitación de los procedimientos negociados con publicidad por razón de la cuantía, cuya publicación en el perfil también puede sustituir a la publicación en los Boletines oficiales.

2.3. Los anuncios de adjudicación, que, en todos los casos, se publicarán exclusivamente en el perfil de contratante.

2.4. Los anuncios de formalización de los contratos cuyo presupuesto de licitación sea inferior a 100.000€ (o, en el caso de contratos de gestión de servicios públicos, cuando el presupuesto de gastos de primer establecimiento sea inferior a dicho importe o su plazo de duración no exceda de cinco años), los cuales se publicarán exclusivamente en el perfil.

2.5. La publicación de contenidos en el Perfil de Contratante estará sujeta, en todo caso, al procedimiento establecido en el artículo 14.10.2 del presente reglamento.

## CAPÍTULO CUARTO. IDENTIFICACIÓN, AUTENTICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICAS

*Artículo 10. Identificación, autenticación y firma electrónica de los Órganos de Gobierno y personal al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Laguna de Duero.*

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Laguna de Duero utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura, un Certificado de identificación de sede electrónica emitido por la FNMT-RCM bajo la Declaración de Prácticas de Certificación

de la APE, en virtud del convenio firmado entre la FNMT-RCM y el Ayuntamiento de Laguna de Duero para prestación de servicios de certificación electrónica en el ámbito de la administración pública.

2. Para la identificación y la autenticación de actos administrativos automatizados, el Ayuntamiento de Laguna de Duero utilizará un Certificado para la actuación administrativa automatizada emitido por la FNMT-RCM bajo la Declaración de Prácticas de Certificación de la APE, en virtud del convenio firmado entre la FNMT-RCM y el Ayuntamiento de Laguna de Duero para prestación de servicios de certificación electrónica en el ámbito de la administración pública.

3. La identificación y autenticación de los Órganos de Gobierno y el personal al servicio del Ayuntamiento de Laguna de Duero, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante Certificado Reconocido emitido por la FNMT-RCM para el personal al servicio de las administraciones públicas, en virtud del convenio firmado entre la FNMT-RCM y el Ayuntamiento de Laguna de Duero para prestación de servicios de certificación electrónica en el ámbito de la administración pública y al amparo de la legislación vigente en materia de firma electrónica.

*Artículo 11. Responsabilidad, custodia y utilización de certificados electrónicos por Órgano competente.*

El art. 2.1 del Reglamento Orgánico Municipal establece la potestad de autoorganización municipal desarrolla sus funciones organizativas, ejecutivas y administrativas de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización, desconcentración, coordinación y servicio al ciudadano, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho y el Capítulo II del TÍTULO II del mismo reglamento establece el régimen de competencias de los órganos del Ayuntamiento de Laguna de Duero. Al respecto será responsabilidad del propio órgano competente la custodia y utilización de los sistemas de firma electrónica establecidos en el artículo 10 del presente reglamento.

*Artículo 12. Usuarios de Servicios Electrónicos de Terceros*

Por la Secretaría General se llevará a cabo registro de los Servicios Electrónicos de Terceros disponibles para el Ayuntamiento de Laguna de Duero y de los Usuarios con permisos de acceso a los citados Servicios Electrónicos, en el ámbito de sus





competencias, previa propuesta de su jefatura de servicio y resolución expresa del Sr. Alcalde.

Será competencia de la Secretaría General el mantenimiento y custodia del Registro de Servicios Electrónicos de Terceros y dará traslado de las inscripciones en el mismo a los responsables del Sistema Informático Municipal para su configuración y el correcto funcionamiento de los servicios en cuestión.

*Artículo 13. Identificación, autenticación y firma electrónica de los ciudadanos.*

El Ayuntamiento de Laguna de Duero admitirá la utilización de DNI Electrónico en los procesos de identificación, autenticación y firma en los procedimientos electrónicos, por parte de los ciudadanos interesados.

Asimismo, serán admitidos todos aquellos otros certificados electrónicos reconocidos permitidos por la plataforma de firma electrónica @firma del Ministerio de Administraciones Públicas, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

## CAPÍTULO QUINTO. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

*Artículo 14. Plataforma municipal de gestión de expedientes: GeXtion@.*

1. GeXtion@:

Es la aplicación propiedad del Ayuntamiento de Laguna de Duero, específica para la tramitación administrativa de expedientes municipales, y utilizada, obligatoriamente por todo el personal al servicio del Ayuntamiento, según su perfil de acceso, cuyo nivel de permiso vendrá determinado por su jefatura de servicio, en función de las competencias que tenga atribuidas cada usuario.

2. Plataforma de Interesados:

GeXtion@ dispone de una plataforma que permite identificar de forma unívoca cada interesado en la administración del Ayuntamiento de Laguna de Duero y posibilita la posterior disponibilidad de información y servicios dirigidos a cada interesado de forma privada y segura.

### 3. Iniciación electrónica de trámites administrativos:

Los procedimientos administrativos podrán iniciarse a instancia de parte a través de medios electrónicos mediante la presentación de solicitud en los Registros regulados en el Reglamento General del Registro Municipal de Entrada y Salida de Documentos o de oficio mediante la correspondiente opción del gestor de expedientes.

### 4. Formularios normalizados:

El Ayuntamiento de Laguna de Duero dispondrá de formularios específicos en el Directorio de Trámites de la Sede Electrónica, accesibles sin más restricciones que las derivadas de la utilización de los estándares de interoperabilidad. Para los trámites y procedimientos para los cuales no se haya establecido un modelo o sistema electrónico de solicitud, los interesados podrán utilizar el formulario de solicitud genérico disponible en el Directorio de Trámites de la Sede Electrónica.

Para la iniciación electrónica de los Trámites Municipales a través de la Sede Electrónica los interesados deberán:

4.1 Descargar y cumplimentar el Formulario: Después de localizar el trámite en cuestión, el interesado deberá descargar el formulario disponible y cumplimentará todos los datos que en el mismo se solicitan.

4.2 Guardar el Formulario en el ordenador personal: Una vez cumplimentado el formulario, el interesado deberá guardar el formulario completo en su propio equipo.

4.3 Adjuntar el Formulario cumplimentado en el Registro Electrónico del Ayuntamiento: El documento será adjuntado al apunte firmado electrónicamente mediante Certificado Electrónico reconocido (art. 21 del Reglamento General del Registro Municipal de Entrada y Salida de Documentos del Ayuntamiento de Laguna de Duero).

### 5. Ordenación e instrucción de trámites administrativos electrónicos.

5.1 La aplicación de gestión de expedientes GeXtion@ organiza los diferentes departamentos municipales correspondientes a la organización municipal aprobada por el Pleno de la Corporación en unidades organizativas denominadas Grupos.

5.2 Gestor del Expediente. Cada grupo es responsable de tramitar sus expedientes y tiene total competencia y responsabilidad sobre la ordenación e instrucción de cada expediente que inicie. Asimismo el grupo gestor puede utilizar el servicio de requerimiento de documentos para instar a otros grupos a incluir documentación en el expediente en cuestión, de acuerdo con el procedimiento administrativo correspondiente.



5.3 Repositorio único: Todos los documentos electrónicos generados con el gestor de expedientes se almacenarán en el Repositorio de Documentos de GeXtiona y estarán disponibles para su oportuna gestión en función de los permisos atribuidos a cada usuario de GeXtion@. El Repositorio Único de Documentos estará sujeto a las oportunas medidas de seguridad del Sistema Informático Municipal, en lo relativo a su custodia y mantenimiento de copias de seguridad, de acuerdo con la política de seguridad del Sistema Informático Municipal.

5.4 Portafirmas: Aquellos usuarios de GeXtion@ con competencias para la firma de documentos administrativos utilizarán exclusivamente el Portafirmas Electrónico para la validación y firma de todos los documentos del Ayuntamiento de Laguna de Duero, en el ámbito de sus competencias, eliminando, en la medida de lo posible, la firma manuscrita de documentos en soporte papel, de acuerdo con el artículo 10.3 del presente reglamento.

5.5 Visibilidad: Por cuestiones de operatividad, todos los documentos no finalizados, que se encuentren en fase de redacción o borrador, tan sólo estarán disponibles para el propio grupo gestor del expediente. Cuando el documento esté finalizado será de aplicación el nivel de protección básico, según el cual el documento queda visible para todos los usuarios autorizados del Sistema Informático Municipal a través de la herramienta de gestión de expedientes y para los interesados a través de la Carpeta Ciudadana. En función del contenido del mismo, previa propuesta motivada de la jefatura de Servicio o Unidad Administrativa gestora del expediente, mediante resolución expresa del Sr. Alcalde-Presidente se podrá elevar la protección de los documentos con la concesión de los permisos de visibilidad oportunos sobre los documentos susceptibles de protección.

5.6 Notificación y comunicación electrónicas: La notificación y la comunicación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya señalado estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica tal y como se recoge en el artículo 14.6 del presente reglamento.

5.7 Normalización y Simplificación administrativa: Cada departamento municipal facilitará la información necesaria y contribuirá, en la medida de sus posibilidades, en los trabajos de normalización y simplificación tendentes a la mejora de los procesos administrativos, coordinados por la Unidad Administrativa de Nuevas Tecnologías.







#### 6. Notificaciones electrónicas:

Para la notificación electrónica de acuerdos y otros actos administrativos, el Ayuntamiento de Laguna de Duero utilizará el Servicio de Notificaciones Electrónicas del Ministerio de Administraciones Públicas que proporciona a cada ciudadano o empresa una Dirección Electrónica Habilitada en la que recibir todas las notificaciones y comunicaciones oficiales. Las notificaciones recibidas por este medio telemático tienen pleno valor jurídico. El servicio está disponible a través del servicio de NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS Y DIRECCIÓN ELECTRÓNICA HABILITADA puesto en marcha por parte del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Otras comunicaciones electrónicas sin carácter de notificación oficial: El Ayuntamiento de Laguna de Duero podrá utilizar otros sistemas electrónicos de comunicaciones para sus relaciones con los ciudadanos, pero en ningún caso tendrán carácter de comunicación ni notificación oficial. Los servicios utilizados, preferentemente, serán servicios de mensajería instantánea a dispositivos móviles y correo electrónico. En cualquier caso los interesados deberán prestar su consentimiento expreso para la utilización de estos medios alternativos de comunicación.

#### 7. Finalización electrónica.

Una vez finalizado el expediente, los responsables de cada grupo administrativo de GeXtion@ deberán proceder al Cierre del Expediente, en cumplimiento de la legislación administrativa vigente, generándose automáticamente un índice electrónico de los documentos que conforman el expediente, firmado de acuerdo con el artículo 10 del presente reglamento.

#### 8. Archivo electrónico

Los documentos incluidos en el expediente quedarán almacenados y custodiados por el Administrador de Sistema en el Archivo Electrónico de Documentos del Ayuntamiento de Laguna de Duero, disponible a través del gestor de expedientes GeXtion@ para los usuarios del Ayuntamiento de Laguna de Duero y a través de la Carpeta Ciudadana para los interesados en cada expediente. Para su correcto almacenamiento, los documentos electrónicos podrán ser refirmados mediante técnicas de firma electrónica con

certificado de Sello Electrónico del Ayuntamiento de Laguna de Duero.

## 9. Intercambio de datos entre Administraciones Públicas - SCSP

El Ayuntamiento tiene disponible el Catálogo de Servicios de Verificación y Consulta de Datos (SCPS) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, que evita que el ciudadano tenga que presentar certificados en papel, de datos que la administración ya tiene. Estos certificados se sustituyen por un intercambio telemático de datos entre Administraciones Públicas.

La presentación de estos certificados se sustituye por una transmisión de datos entre el organismo que requiere los datos y el organismo que los custodia y proporciona. El sistema tiene en cuenta la normativa referente a la protección de datos, (LOPD 15/1999 y RD 994/1999).

A través del gestor municipal de expedientes, Gextion@, se puede acceder al catálogo de servicios, previa propuesta motivada de la jefatura de Servicio o Unidad Administrativa gestora del expediente, mediante resolución expresa del Sr. Alcalde-Presidente quién permitirá el acceso al oportuno servicio electrónico de los disponibles en el catálogo tan solo para su consulta para los fines que se declaren expresamente por el interesado. Para ello, el interesado deberá autorizar en la solicitud del trámite, expresamente al Ayuntamiento de Laguna de Duero para la utilización del servicio electrónico en cuestión.

## 10. Publicación fehaciente

### 10.1 Tablón Oficial de Anuncios

A través del gestor municipal de expedientes, GeXtion@, la jefatura de Servicio o Unidad Administrativa gestora del expediente determinará cada uno de los documentos de cada expediente susceptibles de publicación en el Tablón Oficial de Anuncios del Ayuntamiento de Laguna de Duero. Una vez el documento haya sido firmado electrónicamente, este será puesto a disposición de los responsables de la Secretaría General quienes procederán a su oportuna publicación fehaciente en la Sede Electrónica oficial y la finalización de la misma de acuerdo con los plazos legales establecidos al efecto.

### 10.2 Perfil de Contratante

A través del gestor municipal de expedientes, GeXtion@, la jefatura de Servicio o





GXK06WSHHDVH236WW

La validez de este documento podrá ser verificada desde la sede electrónica [www.lagunadeduero.org/csv](http://www.lagunadeduero.org/csv) con el código CSV: GXK06WSHHDVH236WW.  
Este documento consta de un total de 24 páginas

Unidad Administrativa gestora del expediente determinará cada uno de los documentos de cada expediente susceptibles de publicación en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Laguna de Duero. Una vez el documento haya sido firmado electrónicamente, este será puesto a disposición de los responsables de la Unidad Administrativa de Contratación quienes procederán a su oportuna publicación fehaciente en la Sede Electrónica oficial y la finalización de la misma de acuerdo con los plazos legales establecidos al efecto.

*Artículo 15. Acceso del interesado a la información sobre el estado de tramitación de los expedientes administrativos y otros servicios electrónicos. Carpeta Ciudadana del Ayuntamiento de Laguna de Duero.*

La Carpeta ciudadana es un servicio de información, gestión y consulta de todos los trámites que un ciudadano puede tener o tiene iniciados con la administración municipal dependiente de los servicios de Información y Atención al Ciudadano. Para acceder a la Carpeta Ciudadana el interesado entrará a través de la Sede Electrónica y se autenticará mediante certificado electrónico reconocido según el artículo 13 de este reglamento.

La Carpeta Ciudadana ofrece los siguientes servicios de consulta de datos y realización de trámites online de forma ágil y segura:

#### 1. Datos de Usuario

Para poder acceder a la Carpeta Ciudadana es necesario que el usuario facilite algunos datos personales al Ayuntamiento de Laguna de Duero. Estos datos servirán, por un lado, para poder identificar al usuario en la Carpeta Ciudadana y por otro para poder notificar al usuario cualquier incidencia, duda o petición relativa a cualquiera de los trámites realizados en la Carpeta Ciudadana.

Esos datos personales se solicitarán siempre la primera vez que se acceda a la Carpeta Ciudadana.

Los datos que deberá facilitar previos al acceso a la Carpeta Ciudadana serán los siguientes:

- NIF/CIF (Se obtiene automáticamente del certificado digital y no se podrá modificar)
- Nombre y apellidos
- Dirección de correo electrónico
- Dirección postal
- Teléfono de contacto.

Una vez dentro de la Carpeta Ciudadana, podrá modificar sus datos personales si ello fuera necesario, ante cambios de domicilio, errores en los datos o cambios de cualquier otra índole.

#### 2. Registro Telemático

El Registro Telemático de documentos está integrado con el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Laguna de Duero.

El registro telemático permite la entrada a través de Internet, las 24 horas del día de



cualquier solicitud, escrito o comunicación al Registro General del Ayuntamiento. El ciudadano obtiene como respuesta un resguardo que acredita su presentación, en el que quedará reflejado el número de registro y la fecha y hora de presentación del mismo.

La presentación de solicitudes y otros documentos al registro telemático tiene los mismos efectos que su presentación ante el registro municipal de forma presencial.

Se podrán presentar solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas. Al formulario de envío se le pueden anexar cualquier tipo de documentación (Documentos, Imágenes o Planos), de acuerdo con el Reglamento General del Registro Municipal de Entrada y Salida de Documentos aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el martes, 27 de mayo de 2008, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en cada momento.

### 3. Padrón Municipal de Habitantes

Consulta de datos: Desde la Carpeta Ciudadana puede ejercer el derecho de acceso a los datos que el Ayuntamiento de Laguna de Duero posee en el Padrón Municipal de Habitantes: nombre, dirección, nacimiento, nacionalidad... Incluso tendrá acceso a los datos correspondientes a las personas que comparten el mismo domicilio.

Volante de empadronamiento: El volante de empadronamiento es un documento que emite el Ayuntamiento y que informa sobre la vecindad del interesado. Desde la carpeta ciudadana se podrá descargar un volante de empadronamiento individual, tanto para el usuario conectado como para cualquiera de las personas que estén empadronadas en el mismo domicilio.

### 4. Consulta y Pago telemático de Recibos

Desde la Carpeta Ciudadana se puede consultar todos aquellos recibos emitidos por el Ayuntamiento de Laguna de Duero a su nombre, facilitándole información acerca de los periodos de pago, si está pagado o no o información relativa a su domiciliación. Además, podrá obtener duplicados de los recibos.

Aquellos recibos no domiciliados, pendientes de pago y que no estén en vía ejecutiva podrán hacerse efectivos mediante el Servicio de Pago Telemático que ofrece la Carpeta Ciudadana

### 5. Autoliquidaciones

Desde la opción de Autoliquidaciones, el usuario puede consultar todos los pagos de



autoliquidaciones que haya realizado desde la Carpeta Ciudadana y además puede realizar la liquidación y pago de Autoliquidaciones de tasas y precios públicos, de acuerdo con las Ordenanzas Fiscales Municipales.

#### 6. Consulta de los expedientes

El servicio Mis Trámites permitirá al usuario consultar todos aquellos expedientes del Ayuntamiento de Laguna de Duero de los que es interesado, y su estado de tramitación. Además, podrá descargar y/o visualizar los documentos asociados al expediente.

### *Artículo 16. Convivencia de la documentación en soporte papel y soporte electrónico*

#### 1. Documento electrónico:

Los documentos administrativos electrónicos del Ayuntamiento de Laguna de Duero deberán haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Asimismo cada Documento Electrónico deberá estar identificado mediante un Código Seguro de Verificación único e inequívoco que permitirá al interesado la verificación de la validez del mismo a través del Servicio de Verificación de Documentos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Laguna de Duero.

#### 2. Expediente electrónico:

Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca por el Ayuntamiento de Laguna de Duero. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente mediante los sistemas previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y en los términos del artículo 32.2 de la citada Ley. Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que podrán formar parte de distintos expedientes, pudiendo incluir asimismo otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión en el mismo conforme a los estándares y procedimientos establecidos, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.





### 3. Copia papel:

Para que las copias emitidas en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos del Ayuntamiento de Laguna de Duero tengan la consideración de copias auténticas deberán ser copias impresas de un documento electrónico original o una copia electrónica auténtica del documento electrónico y deberán incluir un Código Seguro de Verificación único e inequívoco que permitirá al interesado la verificación de la validez del documento electrónico asociado al mismo a través del Servicio de Verificación de Documentos de la Sede Electrónica Oficial del Ayuntamiento de Laguna de Duero.

### 4. Digitalización de Documentos:

El servicio electrónico de digitalización de Documentos en soporte papel utilizado por el Ayuntamiento de Laguna de Duero estará disponible a través del Gestor de Expedientes GeXtion@ en función de los permisos otorgados a cada usuario y utilizará para su firma electrónica el Certificado para la actuación administrativa automatizada a que se refiere el artículo 10.2 de este reglamento. Las imágenes electrónicas obtenidas mediante este servicio tendrán formato estándar .pdf y formarán parte del correspondiente expediente como cualquier otro documento electrónico.

## DISPOSICIONES

### *Derogatoria*

El presente Reglamento de Administración Electrónica deja sin efectos los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento General del Registro Municipal de Entrada y Salida de Documentos aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el martes, 27 de mayo de 2008.

### *Final*

El presente Reglamento de Administración Electrónica aprobado por el Pleno en sesión celebrada en Laguna de Duero a FECHA DEL PLENO, entrará en vigor el día de su publicación en el “Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid”, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

*Documento firmado con certificado electrónico de acuerdo a la Política de Firma del Ayuntamiento de Laguna de Duero y según datos generados electrónicamente, que se*





GXK06WSDVH236WW

La validez de este documento podrá ser verificada desde la sede electrónica [www.lagunadeduero.org/csv](http://www.lagunadeduero.org/csv) con el código CSV: GXK06WSDVH236WW.  
Este documento consta de un total de 24 páginas

*incluyen en la página de firmas que completa el presente documento.*



GXK06WSHDVH236WW

La validez de este documento podrá ser verificada desde la sede electrónica [www.lagunadeduero.org/csv](http://www.lagunadeduero.org/csv) con el código CSV: GXK06WSHDVH236WW.  
Este documento consta de un total de 24 páginas

## FIRMAS ELECTRONICAS DEL DOCUMENTO

Firmado: Cristina Cid Pérez  
Cargo: JEFE DE UNIDAD  
U.A. NUEVAS TECNOLOGIAS  
Fecha: 10 de mayo de 2016 a las 14:32:52

FIRMA  
MCA  
DO