



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO IBI

**5964** APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE IBI

Según queda acreditado en certificación expedida al efecto por la Secretaria de esta Corporación, no se han presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, por lo que se declara la elevación automática a definitivo del Acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Ibi, adoptado en sesión plenaria de 2 de marzo de 2020, y cuyo texto íntegro se publica, 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 de Régimen Local.

**“ ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE IBI (ALICANTE)**

#### CAPÍTULO 1

#### OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

##### Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la Sede Electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de la ciudadanía al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

##### Artículo 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a la ciudadanía en sus relaciones con la Administración municipal.

#### CAPÍTULO 2

#### SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

##### Artículo 3. Sistema de identificación y autenticación



1. Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el Capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como persona usuaria que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "lista de confianza de prestadores de servicios de certificación". A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la "lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

3. Las personas interesadas podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que las personas interesadas optaran por relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "lista de confianza de prestadores de servicios de certificación". A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la "lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

4. Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que las personas interesadas acrediten previamente



su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **CAPÍTULO 3. Sede Electrónica**

#### **Artículo 4. Sede Electrónica**

1. Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento disponible en la dirección URL <https://sede.ibi.es/>

La titularidad de la Sede Electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La Sede Electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

2. La Sede Electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La Sede Electrónica deberá ser accesible a la ciudadanía todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

#### **Artículo 5. Catálogo de procedimientos**

1. Tal y como establece el artículo 53.1f) de la citada Ley 39/2015, la persona interesada tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la Sede Electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la Sede Electrónica.

2. Cuando el Ayuntamiento en un procedimiento concreto establezca expresamente modelos específicos de presentación de solicitudes serán de uso obligatorio por las personas interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66.6 de la citada Ley 39/2015.



A tales efectos, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ibi se muestran los modelos obligatorios de solicitudes a presentar por los interesados en cada momento.

En caso de no presentar estos modelos de solicitudes, la unidad tramitadora, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, requerirá a la persona interesada para que subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada en los términos del artículo 21 de la referida Ley.

### **Artículo 6. Contenido de la Sede Electrónica**

La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ibi dispondrá del siguiente contenido mínimo:

- a) Identificación de la Sede Electrónica y extensiones autorizadas
- b) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de teléfonos y oficinas a través de las cuales pueden accederse a los mismos.
- c) Información necesaria para la correcta utilización de la sede y de los instrumentos de validación.
- d) Sistemas de verificación de los certificados de la sede que serán accesibles de forma directa, gratuita y permanente.
- e) Relación de sistemas de identificación electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede, de manera accesible, directa y permanente.
- f) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- g) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- h) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- i) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación de la persona interesada.
- j) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

### **Artículo 7. Tablón de edictos electrónico.**

La Sede Electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputo de plazos.

El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá mecanismo especial alguno de acreditación de la identidad de la persona interesada.



#### **Artículo 8. Publicidad activa**

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

#### **Artículo 9. Perfil de contratante**

Desde la Sede Electrónica se accederá al perfil del contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a los dispuesto en la normativa de contratación.

### **CAPÍTULO 4 REGISTRO ELECTRÓNICO**

#### **Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico**

Mediante esta Ordenanza se reconoce el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

#### **Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico**

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada uno de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como, la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

#### **Artículo 12. Funciones del registro electrónico**

1. El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibidos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como, la anotación de su asiento de salida.



d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

#### **Artículo 13. Responsable del registro electrónico**

La superior dirección del registro corresponderá a la persona titular de la Secretaría General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2.1) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la alcaldía.

#### **Artículo 14. Acceso al registro electrónico**

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <https://sede.ibi.es/>

#### **Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones**

1. Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a la persona interesada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

2. El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

3. El registro electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

4. El registro electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de indentificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.

5. Los tipos de formatos admitidos por la aplicación de este Ayuntamiento serán aquellos que se recojan en cada momento en la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares (*Anexo I. Estándares*), elaborada por la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica, o documento técnico que lo sustituya. Esta publicación está disponible en el Portal de Administración Electrónica (PAe): <http://administracionelectronica.gob.es/>.

6. El tamaño admitido de los archivos presentados en la Sede Electrónica será el permitido según la capacidad técnica establecida en cada momento.

#### **Artículo 16. Representación en el registro electrónico**



1. Las personas podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos que se tramiten por medios electrónicos según lo dispuesto en la Ley 39/2015 y sus normas de desarrollo.

2. Cualquier persona física podrá representar por vía telemática a otras personas físicas o jurídicas, siempre que acredite las facultades de representación mediante uno de los siguientes mecanismos:

a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.

b) Inclusión del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o de otra Administración en los términos del artículo 5 de la Ley 39/2015.

c) Mediante la declaración de apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros del Ayuntamiento o de otra Administración en los términos del artículo 5 de la Ley 39/2015.

#### **Artículo 17. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones**

1. La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) Que no se utilicen los documentos normalizados cuando así se indique en el catálogo de procedimientos, y en el caso de su utilización, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

2. Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos de ficheros señalados en el artículo 15 de la presente Ordenanza.

En estos casos, se informará de ello a la persona remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias.

Cuando la persona interesada lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

#### **Artículo 18. Cómputo de plazos**

1. El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para las personas interesadas como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

2. El registro electrónico estará a disposición de las personas usuarias las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.



3. A efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

a) Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

b) Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

c) La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constandingo como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

d) La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

e) Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio.

A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

## CAPÍTULO 5 NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

### **Artículo 19. Condiciones generales de las notificaciones**

1. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando la persona interesada resulte obligada a recibirlas por esta vía.

2. No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de una persona empleada pública de la Administración notificante.

3. Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por la persona interesada o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.





4. Las personas interesadas que no estén obligadas a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de las personas interesadas podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se hay manifestado.

La persona interesada podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

## **Artículo 20. Práctica de las notificaciones electrónicas**

1. La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la Sede Electrónica de la Administración Municipal.

2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

a) Con carácter previo al acceso a su contenido, la persona interesada deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

b) El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

3. Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por la persona interesada, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

## **CAPÍTULO 6**



## EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

### **Artículo 21. Archivo electrónico de documentos.**

1. El Ayuntamiento dispondrá de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

2. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.

3. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada. Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

### **Artículo 22. Formatos y soportes para la conservación.**

1. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

2. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar su autenticidad, integridad y conservación, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

3. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.



### **Artículo 23. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.**

1. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, trazabilidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

2.-En particular, todos los archivos electrónicos asegurarán la identificación de las personas usuarias y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

3.-La política de gestión de documentos electrónicos establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la Administración municipal definida en su Documento de política de gestión documental y archivo electrónico, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

### **Artículo 24. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.**

1. El establecimiento de archivos electrónicos, y en especial, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

2.Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.

3. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

### **Artículo 25. Acceso a los archivos electrónicos.**

1. El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la normativa vigente en materia de acceso a los documentos.



2. El acceso de las restantes Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en esta Ordenanza cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente a esta Administración, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

## CAPÍTULO 7

### POLÍTICA DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN

#### Artículo 26.- Ámbito de aplicación.

La Política de Seguridad en la Información será de obligado cumplimiento y afectará a la información tratada por medios electrónicos y a la información en soporte papel que el Ayuntamiento gestiona en el ámbito de sus competencias. La información se somete al siguiente régimen jurídico:

a) Tendrá carácter de información clasificada la que esté afectada por la Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales.

b) La información que contenga datos de carácter personal se verá afectada por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás disposiciones reguladoras de la materia.

c) La información contenida en los sistemas de información en el ámbito de la administración electrónica queda regulada por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

d) La información producida, conservada o reunida, cualquiera que sea su soporte, susceptible de formar parte del patrimonio documental se verá afectada por el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.



e) La información de gestión interna es aquella que no se produce como resultado de la función administrativa, aunque sea necesario disponer de ella para el correcto desarrollo de las competencias del Ayuntamiento, como copias o duplicados de documentos originales que estén localizados y en buen estado de conservación, borradores o primeras versiones de documentos, publicaciones oficiales, ejemplares de ediciones, catálogos y publicaciones comerciales, así como el resto de información de apoyo que gestione la Administración.

### **Artículo 27.- Principios de la seguridad de la información**

Se establecen los siguientes principios de la seguridad de la información y responsabilidades específicas, que inspiran las actuaciones del Ayuntamiento en esta materia:

a) Protección de datos de carácter personal: Se adoptarán las medidas técnicas y organizativas que corresponda implantar para atender los riesgos generados por el tratamiento de acuerdo a lo exigido por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

b) Gestión de activos de información: Los activos de información del Departamento se encontrarán inventariados y categorizados y estarán asociados a un responsable.

c) Seguridad ligada a las personas: Se implantarán los mecanismos necesarios para que cualquier persona que acceda, o pueda acceder a los activos de información, conozca sus responsabilidades y de este modo se reduzca el riesgo derivado de un uso indebido de dichos activos.

d) Seguridad física: Los activos de información serán emplazados en áreas seguras, protegidas por controles de acceso físicos adecuados a su nivel de criticidad. Los sistemas y los activos de información que contienen dichas áreas estarán suficientemente protegidos frente a amenazas físicas o ambientales.

e) Seguridad en la gestión de comunicaciones y operaciones: Se establecerán los procedimientos necesarios para lograr una adecuada gestión de la seguridad, operación y actualización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. La información que se transmita a través de redes de comunicaciones deberá ser



adecuadamente protegida, teniendo en cuenta su nivel de sensibilidad y de criticidad, mediante mecanismos que garanticen su seguridad.

f) Control de acceso: Se limitará el acceso a los activos de información por parte de las personas usuarias, procesos y otros sistemas de información mediante la implantación de los mecanismos de identificación, autenticación y autorización acordes a la criticidad de cada activo. Además, quedará registrada la utilización del sistema con objeto de asegurar la trazabilidad del acceso y auditar su uso adecuado, conforme a la actividad de la organización.

g) Adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información: Se contemplarán los aspectos de seguridad de la información en todas las fases del ciclo de vida de los sistemas de información, garantizando su seguridad por defecto.

h) Gestión de los incidentes de seguridad: Se implantarán los mecanismos apropiados para la correcta identificación, registro y resolución de los incidentes de seguridad.

i) Gestión de la continuidad: Se implantarán los mecanismos apropiados para asegurar la disponibilidad de los sistemas de información y mantener la continuidad de sus procesos de negocio, de acuerdo a las necesidades de nivel de servicio de sus usuarios.

j) Cumplimiento: Se adoptarán las medidas técnicas, organizativas y procedimentales necesarias para el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad de

la información.

## **Artículo 28.- Responsable de Seguridad, Responsables de la Información y Delegado de Protección de Datos.**

1. El Responsable de Seguridad es la persona que toma las decisiones para satisfacer los requisitos de seguridad de la información y de los servicios.



2. Los Responsables de la Información tienen la potestad, dentro de su ámbito de actuación y de sus competencias, de establecer los requisitos, en materia de seguridad, de la información que manejan. Si esta información incluye datos de carácter personal, además deberán tenerse en cuenta las medidas de seguridad que corresponda implantar atendidos los riesgos generados por el tratamiento de acuerdo a lo exigido por el citado Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016. Estas funciones recaerán en las personas Coordinadoras de cada uno de los Departamentos Municipales, en sus ámbitos organizativos.

3. El Delegado de Protección de Datos será único para todo el Ayuntamiento y sus funciones serán las indicadas en el ya mencionado Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y demás disposiciones reguladoras de la materia.

## **CAPÍTULO 8 RELACIONES INTERNAS DEL AYUNTAMIENTO**

### **Artículo 29. Obligación de relacionarse electrónicamente**

1. Se establece la obligación específica de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Ibi, a parte de las personas físicas y jurídicas señaladas en la Ley 39/2015, de las siguientes:

- a) Todo el personal, tanto de naturaleza funcional como laboral, que preste sus servicios con el Ayuntamiento de Ibi para aquellos trámites y actuaciones que realicen con esta Administración por su condición de persona empleada pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015.
- b) Los miembros de la Corporación Municipal en aquellos trámites y actuaciones que realicen con el Ayuntamiento de Ibi en relación con el cargo representativo que ostentan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015.
- c) Los Grupos Municipales constituidos en el Ayuntamiento de Ibi.
- d) Las personas físicas contratistas del Ayuntamiento de Ibi, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015.

2. La obligación de relacionarse electrónicamente señalada en el apartado anterior lleva aparejada la obligación de practicar las notificaciones electrónicas.

3. Si alguno de los sujetos a los señalados en el primer apartado presentara su solicitud presencialmente se le requerirá para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.



#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Protección de datos**

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Habilitación de desarrollo**

Se habilita a la Alcaldía-Presidencia, o Tenencia de Alcaldía delegada, para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza.**

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los periodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la Sede Electrónica.

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

Esta Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, una vez transcurrido el plazo a que hace referencia el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. “

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Y ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

La Teniente de Alcalde, Miriam Laurí Pina