

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3, Sistemas de identificación y autenticación los interesados

Artículo 4, Sistemas de identificación y firma de Ayuntamiento de Monzón.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 5. Sede electrónica

Artículo 6. Catálogo de procedimientos

Artículo 7. Contenido de la sede electrónica

Artículo 8. Tablón de edictos y anuncios electrónicos, por orden cronológico

Artículo 9. Publicidad activa

Artículo 10. Perfil de contratante

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 11. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Artículo 12. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Artículo 13. Funciones del registro electrónico

Artículo 14. Responsable del registro electrónico

Artículo 15. Acceso al registro electrónico

Artículo 16. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 17. Rechazo de las solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 18. Cómputo de los plazos

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 19. Condiciones generales y práctica de las notificaciones

Disposición Adicional Primera. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos

Disposición Adicional Segunda. Obligación de los empleados públicos provinciales de relacionarse electrónicamente

Disposición Adicional Tercera. Archivo electrónico único

Disposición Adicional Cuarta. Expedición de copias auténticas

Disposición Adicional Quinta. Seguridad



**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO
DE MONZON**

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos del Ayuntamiento de Monzón, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), especialmente la determinación de los sistemas de identificación y firma; la determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica; el registro electrónico, así como las notificaciones, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos provinciales.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Este reglamento será de aplicación al Ayuntamiento de Monzón y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta (Patronato Municipal Residencia Riosol), y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación de los interesados

1. Los sistemas de identificación y autenticación de los interesados serán los establecidos en el capítulo II del Título I LPAC.
2. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario 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, mientras mantengan su vigencia.
 - 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, mediante resolución de la Alcaldía.



3. Los interesados 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 los interesados optaran por relacionarse con las 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, mientras mantengan su vigencia.

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, mediante resolución del Alcalde de la Corporación.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados 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.

El Ayuntamiento de Monzón sólo requerirá a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

ARTÍCULO 4. Sistemas de identificación y firma del Ayuntamiento de Monzón

1. El Ayuntamiento de Monzón podrá identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos. Además, adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.



Se entenderá identificado el Ayuntamiento de Monzón respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.

2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento de Monzón podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica, mediante resolución de la Alcaldía.

a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado y generado por los servicios técnicos del Ayuntamiento de Monzón, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

3. La actuación del Ayuntamiento de Monzón, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público.

El Ayuntamiento de Monzón, determinará y facilitará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, mediante Resolución de la Alcaldía, en el marco de lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Para la firma electrónica se utilizarán los certificados de personal adscrito a la Administración o funcionario, emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, cuyas prácticas de certificación pueden verse en el siguiente enlace:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/documents/10445900/10536344/dpc.pdf>

Estos certificados se almacenarán en tarjetas criptográficas que el Ayuntamiento de Monzón proporcionará a cada empleado, siendo responsabilidad del mismo la devolución de la tarjeta, una vez terminada su relación de empleo público con la Corporación municipal.

En todo caso, se considerará válida la firma electrónica cuando fuera asimismo válida en el momento de la firma del documento electrónico respectivo.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 5. Sede electrónica

La sede electrónica del Ayuntamiento, en la que se comprende el Patronato Municipal Residencia Riosol, está disponible en la dirección URL <https://www.sedeelectronica.monzon.es>



La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal y es única para todos sus organismos. La responsabilidad de sus contenidos, de los servicios puestos a disposición de terceros y de la coordinación con las áreas del Ayuntamiento corresponde a las diferentes unidades gestoras, mientras que su gestión tecnológica y su mantenimiento operativo corresponde a los servicios informáticos.

Las condiciones técnicas de la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón se adecuarán al efectivo cumplimiento del ENS, quedando garantizada como un sistema de nivel medio.

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

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 los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo 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, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

ARTÍCULO 6. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) LPAC, el interesado 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 LPAC, 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, y publicará y mantendrá actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo, conforme determina el artículo 21.4 LPAC.

ARTÍCULO 7. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:



- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- i) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- 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.
- k) La indicación de la fecha y hora oficial.
- l) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- m) Los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- n) Los modelos y sistemas de presentación masiva que permitan a los interesados presentar simultáneamente varias solicitudes, que estarán asimismo a disposición de los interesados en las oficinas de asistencia en materia de registros.
- o) La práctica de notificaciones, en los términos previstos en este Reglamento.
- p) El acceso al expediente a los interesados en los términos previstos en el artículo 83.2 LPAC.
- q) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- r) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.



ARTÍCULO 8. Tablón de edictos y anuncios electrónicos destacados, por orden cronológico

La sede electrónica servirá como tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen, de cuyo contenido son responsables las diferentes Unidades gestoras que interesen su inserción, sin perjuicio de la coordinación de los servicios informáticos.

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 cómputos de plazos.

ARTÍCULO 9. Publicidad activa

El Ayuntamiento de Monzón publicará, desde su sede electrónica, 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, y con la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la actividad pública y participación ciudadana de Aragón.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

ARTÍCULO 10. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica del Ayuntamiento se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento de Monzón, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 11. Regulación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante este Reglamento se regula el registro electrónico del Ayuntamiento de Monzón y de sus entidades de derecho público dependientes (Patronato Municipal de la Residencia Riosol), 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 LPAC, en el presente Reglamento y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 12. 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.



El registro electrónico del Ayuntamiento deberá ser plenamente interoperable, 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 que figuren en el SIR.

ARTÍCULO 13. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento de Monzón 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 recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 14. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15. 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://www.sedelectronica.monzon.es>

Para poder realizar un trámite electrónico será necesaria la previa identificación.

ARTÍCULO 16. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

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 (Servicio de Atención al Ciudadano: SAC) en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, 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 susceptibles de digitalización.

Los documentos presentados de manera no presencial y no electrónica, ante este Ayuntamiento, como en el caso del correo ordinario, serán digitalizados y registrados, enviándose a continuación dichos documentos a la Unidad gestora correspondiente.

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

El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.

Cuando se trate de documentos presentados, que supongan por su capacidad o extensión una imposibilidad de registro, se habilitará a través de las oportunas instrucciones de la Alcaldía el procedimiento mediante el cual se habilitará dicha presentación, con las garantías debidas.



ARTÍCULO 17. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La Administración municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos 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) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

ARTÍCULO 18. Cómputo de los plazos

El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados 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.

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

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

— 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.

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

— 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, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

— 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 oficina de registro.



— 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 del municipio de Monzón. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

ARTÍCULO 19. Condiciones generales y práctica de las notificaciones

1. Las notificaciones emitidas por el Ayuntamiento de Monzón se ajustarán a las siguientes reglas:

1.1.- La plataforma notific@, promovida por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones perteneciente al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, será de uso obligatorio en el Ayuntamiento de Monzón cuando se emita cualquier tipo de notificación electrónica.

1.2.- Será responsabilidad de los Servicios Informáticos del Ayuntamiento de Monzón y del Servicio de Atención al Ciudadano de Monzón, en coordinación con la Secretaría General, la preparación de la documentación necesaria para solicitar el alta en la plataforma en el entorno de producción, realizar la gestión de los usuarios en la plataforma y actuar de soporte técnico y formativo para los usuarios del Ayuntamiento.

1.3.- En la plataforma se darán de alta tantas unidades orgánicas como aparecen en el directorio común de unidades orgánicas y oficinas (DIR3), además de una genérica del Ayuntamiento. Cada vez que el Ayuntamiento modifique el DIR3 la plataforma se modificará para que recoja la nueva estructura.

1.4.- Cada una de las áreas que se adscriba a una de las oficinas anteriores y el Registro General designarán un mínimo de dos funcionarios que serán los responsables de utilizar la plataforma para tramitar las notificaciones que correspondan a su área.

1.5.- Las notificaciones electrónicas, se enviarán siempre a la carpeta ciudadana (en adelante CC), accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento, menú notificaciones, sita en la siguiente dirección URL: <https://www.sedelectronica.monzon.es>, independientemente de si el destinatario está obligado o no a utilizar medios electrónicos.

Para los obligados a recibir notificaciones por medios electrónicos -o para quienes no estándolo hayan solicitado notificación electrónica- las notificaciones también se enviarán a la Dirección Electrónica Habilitada Única <https://notificaciones.060.es/> (en adelante DEHU), con un *décalage* o desfase temporal que se estime conveniente en cada caso, a fin de evitar los costes derivados de la notificación a través de la DEHU.

1.6.- El Ayuntamiento de Monzón, a través de los servicios informáticos, cursará instrucciones sobre cómo operar para la utilización, a través de Notific@, de los centros de impresión y ensobrado (CIE).

1.7.- Corresponderá a cada área el tratamiento de los acuses de recibo de la CC y de la DEH obtenidos en la misma plataforma notific@.

1.8.- Con independencia de que la notificación se realice por medios electrónicos o en papel, la unidad gestora enviará un aviso al correo electrónico del interesado, informándole de la puesta a su disposición de una notificación.



2. Las notificaciones recibidas por el Ayuntamiento de Monzón se ajustarán, asimismo, a las siguientes reglas:

2.1.- La recepción de las notificaciones será realizada por personal del Registro, dotado de certificado de representante. En este sentido, se estima conveniente que, tanto a la Administración del Estado, como al Gobierno de Aragón, y a las diferentes Entidades locales de la provincia, se les haga partícipes de la CC y de la DEH, del Ayuntamiento, y de la cuenta notifica@monzon.es, en la que poder enviar el oportuno correo electrónico de aviso, cuando la notificación se lleve a cabo en su respectiva sede electrónica, a fin de evitar retrasos en la recepción de notificaciones.

De igual modo, a fin de evitar retrasos en la recepción de las notificaciones efectuadas por el Ayuntamiento, a las Administraciones Públicas mencionadas se les solicitará, en el caso de no disponer de ellas, la cuenta o cuentas de correo en las que poder enviarles el indicado correo electrónico de aviso.

El Registro General analizará el contenido de la notificación y lo transmitirá por correo electrónico a la sección destinataria. Cada una de las secciones del Ayuntamiento de Monzón dispondrá de una cuenta de correo electrónico genérica para recibir este tipo de comunicaciones; esta cuenta se comunicará por los Servicios Informáticos a cada una de las secciones y, necesariamente deberá poder ser leída, como mínimo, por las personas designadas para asistir a la formación en notific@.

2.2.- Será responsabilidad de los Servicios Informáticos del Ayuntamiento de Monzón y Servicio de Atención al Ciudadano, en coordinación con la Secretaría General, la preparación de toda la documentación necesaria para solicitar la creación de la CC y la DEH en el entorno de producción, realizar la gestión de usuarios y actuar de soporte técnico y formativo a los mismos.

3. En el caso de las personas físicas no obligadas a recibir notificaciones por medios electrónicos, todas las notificaciones que se practiquen en papel, de conformidad con lo dispuesto en el art. 42.1 LPAC, se pondrán a disposición del interesado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Disposición Adicional Primera. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos

El personal que presta sus servicios en el Servicio de Atención al Ciudadano, se entiende que forma parte de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Monzón (OAMR).

El indicado personal de la OAMR, designado por resolución de la Alcaldía, tendrá las siguientes funciones, durante el horario de atención al público, es decir, de 8:00 a 15:00 horas, previa delegación de firma del titular de la Secretaría General:

a) En materia de apoderamiento *apud acta*, mediante comparecencia personal de los interesados, llevar a cabo las operaciones precisas para las inscripciones registrales, en aplicación de lo previsto en los artículos 5.4 y 6.5 de la LPAC, sin perjuicio del bastanteo de la Secretaría General.

b) Asistir, en aplicación de lo previsto en el artículo 12 de la LPAC, a los interesados. En este sentido, si alguno de los interesados no obligados a relacionarse electrónicamente no dispone de los medios electrónicos necesarios, los trámites de identificación y firma electrónica podrán ser válidamente realizados mediante la firma electrónica como empleado público del citado



personal, previo consentimiento expreso para esta actuación, que actuarán como funcionarios habilitados a estos efectos.

c) Actuar, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 16 LPAC, para la digitalización de los documentos presentados de manera presencial, debiendo hacerse pública y mantener actualizada la relación de oficinas en la que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, a través de la sede electrónica.

d) Atribuir la competencia para la validez y eficacia de las copias realizadas, en los términos previstos en los artículos 16 y 27 de la LPAC, conforme a la aplicación informática del Ayuntamiento de Monzón.

d) Practicar las notificaciones a los interesados, por medios no electrónicos, cuando se personen por comparecencia espontánea y así lo soliciten.

e) Facilitar a los interesados el código de identificación (DIR3), cuando lo desconozcan los interesados, en la presentación de solicitudes.

La Alcaldía del Ayuntamiento aprobará el modelo de formulario de consentimiento que habrán de cumplimentar los interesados para solicitar este servicio.

Disposición Adicional Segunda. Obligación de los empleados públicos de relacionarse electrónicamente

En aplicación de lo previsto en el artículo 14 LPAC, por el presente reglamento se determina la obligación de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Monzón a sus empleados públicos, preferentemente a través del portal del empleado, mediante el sistema de identificación propio de dicho portal, conforme a las instrucciones de la Alcaldía, concretando los procedimientos en los que se accederá a través de dicho portal.

Se requerirá la firma electrónica, como empleado público, con carácter excepcional, cuando así se haya determinado, igualmente, y de manera expresa por la Alcaldía del Ayuntamiento.

Disposición Adicional Tercera. Archivo electrónico único

Resulta de aplicación el artículo 17 LPAC y han de fijarse reglamentariamente las condiciones de incorporación de los documentos al archivo electrónico; los soportes y formatos admitidos y utilizados; los órganos responsables de su gestión; las condiciones de acceso, respetando la normativa de protección de datos de carácter personal; el cumplimiento del ENI y del ENS...

Disposición Adicional Cuarta. Expedición de copias auténticas

El artículo 27 LPAC conduce a la necesidad de determinar reglamentariamente las condiciones para la válida expedición de copias auténticas, por lo que el reglamento debe prever la relativa a la actuación administrativa automatizada y la de los funcionarios habilitados, incluyendo los sistemas utilizados para la expedición de las copias auténticas, las condiciones para su expedición y las características de la copia electrónica generada; identificación de los CSV y el registro de funcionarios habilitados.

Disposición Adicional Quinta. Seguridad

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.



El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del 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.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

Disposición Adicional Sexta. 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 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, 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 Séptima. Habilitación para su desarrollo

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

Disposición Adicional Octava. Aplicación de las previsiones contenidas en este Reglamento

Las previsiones contenidas en este Reglamento 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 períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

El presente Reglamento, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Monzón en sesión celebrada en fecha 5 de junio de 2017, se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

