

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

(Texto aprobado inicialmente en el Pleno Municipal el 23.9.2010, al no presentarse reclamaciones, aprobado definitivamente y publicado en el BOB nº 235, de 09.12.2010.

Por Resolución del Alcalde de 11 de noviembre de 2016 se ha aprobado la adecuación del contenido del art.12.1 a la actual dirección electrónica de la página web municipal “bilbao.eus”, publicada en el BOB nº 228, de 30 de noviembre de 2016).

INDICE

Exposición de Motivos	4
Capítulo Primero. Disposiciones Generales	5
Artículo 1. Objeto	5
Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.....	5
Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.....	6
Capítulo Segundo. Principios Generales.....	6
Artículo 4. Principios rectores de la Administración electrónica en el ámbito de la Administración municipal de Bilbao	6
Artículo 5. Principios organizativos de la Administración electrónica	6
Artículo 6. Principios generales de la difusión electrónica de la información administrativa. 7	7
Artículo 7. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico	8
Artículo 8. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de Administración electrónica	9
Capítulo Tercero. Derechos y Deberes Ciudadanos.....	9
Artículo 9. Derechos	9
Artículo 10. Deberes.....	10
Capítulo Cuarto. La Sede Electrónica	10
Artículo 11. Concepto.....	10
Artículo 12. Creación de la Sede Electrónica.	11
Artículo 13: Contenido de la sede electrónica y de la web municipal.	11
Artículo 14. Calidad y seguridad en la sede electrónica y en la web municipal	12
Artículo 15. Tablón de edictos electrónico	12
Artículo 16. Publicaciones oficiales	13
Capítulo Quinto. Medios de Identificación y Autenticación	13
Artículo 17. Sistemas de identificación y autenticación del Ayuntamiento de Bilbao	13
Artículo 18. Sistemas de identificación y autenticación de la ciudadanía	14
Artículo 19. Identificación y autenticación de la ciudadanía por personal funcionario.	14
Artículo 20. Representación	14
Capítulo Sexto. Gestión Electrónica del Procedimiento Administrativo.....	15
Artículo 21. Procedimientos tramitados por vía electrónica	15
Artículo 22. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada 15	15
Artículo 23. Expediente electrónico.....	16
Artículo 24. Iniciación del procedimiento electrónico.....	16
Artículo 25. Actos administrativos, comunicaciones y validez de los documentos electrónicos.....	17
Artículo 26. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos	17
Artículo 27. Presentación de documentos y declaración responsable	17
Artículo 28. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos	18
Artículo 29. Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel	19
Artículo 30. Terminación de procedimientos electrónicos	20
Artículo 31. La notificación por medios electrónicos	21
Artículo 32. Elección del medio de notificación.	21
Artículo 33. Modificación del medio de notificación	22
Artículo 34. Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.	22
Artículo 35. Notificación por comparecencia electrónica.	22
Capítulo Séptimo. Registro, Archivo y Acceso a los Documentos Electrónicos	23

Artículo 36. Registro electrónico.....	23
Artículo 37. Archivo electrónico de documentos	23
Artículo 38. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos	24
Capítulo Octavo. Trámites y Procedimientos Accesibles por Vía Electrónica.....	24
Artículo 39. Procedimiento de coordinación y supervisión de los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica	24
Artículo 40. Documento de coordinación y supervisión	24
Artículo 41. Órgano competente.....	25
Artículo 42. Catálogo de trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica.....	25
Disposiciones Transitorias	25
Primera. Trámites y procedimientos actuales.....	25
Segunda. Procedimientos en curso	25
Tercera. Implantación y puesta en funcionamiento	25
Disposiciones Finales.....	26
Primera. Desarrollo y ejecución de la Ordenanza	26
Segunda. Regulación de nuevos procedimientos y trámites	26
Tercera. Adaptación a la normativa municipal	26
Cuarta. Entrada en vigor.....	26

Exposición de Motivos

La Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, introdujo en la ley 7/1985, reguladora de las bases del régimen local un mandato dirigido especialmente a los municipios para utilizar e impulsar el empleo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el desarrollo de las actividades y procedimientos de su competencia, si bien la puesta en marcha de estos medios no se planteaba como una obligación, sino que era potestativa.

La ley 11/2007 de 22 de junio establece como un nuevo derecho de la ciudadanía la posibilidad de utilizar medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas y la correlativa obligación de las Administraciones Públicas de implantar los nuevos canales de comunicación, así como garantizar la validez y eficacia de las relaciones administrativas derivadas de su empleo, con total cumplimiento del principio de seguridad jurídica.

Durante los últimos años, el esfuerzo del Ayuntamiento de Bilbao por impulsar el desarrollo de la administración electrónica ha sido notable tanto en su dimensión interna, aplicando las TIC a la gestión administrativa, como en la oferta de servicios en línea a través de la web municipal.

En la actualidad se están dando pasos definitivos para permitir una relación electrónica lo más completa posible con la ciudadanía como son, la renovación del actual portal web, la creación de plataformas de tramitación, registro telemático y otros elementos complementarios, siendo en consecuencia necesario que este Ayuntamiento se dote de un marco jurídico específico para avanzar y hacer frente a las obligaciones legales ya ineludibles.

La presente Ordenanza incorpora en gran medida el articulado de la ley 11/2007 de 22 de junio facilitando en paralelo, de manera flexible y realista, el desarrollo de un modelo propio de administración electrónica en nuestro contexto es decir, adecuado a la realidad de la sociedad, de la organización municipal y de la disponibilidad y madurez de las tecnologías.

En el capítulo primero se determina el objeto y ámbito de aplicación de la Ordenanza.

En el capítulo segundo establece los principios generales de actuación de la Administración municipal en el ámbito de la Administración electrónica, que inspiran el espíritu de la norma y todo su despliegue posterior.

El capítulo tercero reconoce los derechos y deberes ciudadanos y simultáneamente las obligaciones y garantías de la Administración municipal en lo que atañe al uso de las TIC en las relaciones administrativas.

El capítulo cuarto regula un instrumento importante de la Administración electrónica, que permitirá la producción de efectos jurídicos en las relaciones administrativas que se celebren en la misma, como es la Sede Electrónica, determinando su contenido mínimo y creación.

El capítulo quinto establece el marco general para la utilización de medios electrónicos de identificación y autenticación por el Ayuntamiento de Bilbao y la ciudadanía.

El capítulo sexto regula las diferentes fases o trámites del procedimiento administrativo electrónico, los certificados y las compulsas para asegurar la coexistencia inevitable de la tramitación por vía electrónica y la convencional, así como las características de la notificación

electrónica.

El capítulo séptimo regula el régimen general de funcionamiento tanto del registro electrónico, el archivo electrónico de documentos y las condiciones de acceso de la ciudadanía a los registros y archivos electrónicos.

El capítulo octavo tiene por objeto establecer el mecanismo de control y supervisión de los procedimientos y trámites accesibles por vía electrónica dando entidad jurídica al catálogo de los mismos.

Por último la ordenanza cuenta con tres disposiciones transitorias relacionadas con los procedimientos en curso y la implantación progresiva de los sistemas y tecnologías en las relaciones administrativas y cuatro disposiciones finales.

Capítulo Primero. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

1. Esta Ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito de la Administración municipal de la Villa de Bilbao, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia, proximidad y servicio a la ciudadanía, que se derivan de la legislación en vigor.
2. Como consecuencia de ello, esta Ordenanza tiene por objeto:
 - a. Fijar los principios generales para el impulso y el desarrollo de la Administración electrónica en el ámbito de la Administración local.
 - b. Establecer los derechos y los deberes que deben regir las relaciones por medios electrónicos de ciudadanos y ciudadanas con la Administración municipal.
 - c. Regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las entidades que, de aquí en adelante, serán denominadas conjuntamente como Administración municipal:
 - a. Los órganos y unidades administrativas integrantes del Ayuntamiento de Bilbao.
 - b. Los organismos autónomos y entidades públicas empresariales que estén vinculadas al Ayuntamiento de Bilbao.
 - c. El resto de entidades vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Bilbao donde sea mayoritaria, directa o indirectamente, la representación del Ayuntamiento de Bilbao, cuando ejerciten potestades administrativas.

- d. Las sociedades municipales, cuando así lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Bilbao y con la ciudadanía
 - e. El Ayuntamiento promoverá que esta Ordenanza sea adoptada por el resto de organismos y entidades públicas donde esté representado.
2. Esta Ordenanza también se aplicará a las relaciones desarrolladas a través de medios electrónicos entre el Ayuntamiento y las personas físicas y jurídicas, tanto privadas como públicas.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones que se lleven a cabo por medios electrónicos en las que participe la Administración municipal, y concretamente a las siguientes:
 - a. Las relaciones con los ciudadanos y ciudadanas que tengan carácter jurídico-administrativo.
 - b. El acceso de la ciudadanía a la información existente en el Ayuntamiento de Bilbao.
 - c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos accesibles por vía electrónica, de conformidad con lo que prevé esta Ordenanza.
 - d. El tratamiento de la información obtenida por la Administración municipal en el ejercicio de sus potestades.
2. A efectos de lo que dispone esta Ordenanza, se entiende por medio electrónico cualquier mecanismo, equipo, instalación o sistema de tratamiento o transmisión de la información que permita producir, almacenar o tratar datos o informaciones susceptibles de ser incorporados en un soporte electrónico, o transmitir estos datos o informaciones mediante redes de comunicaciones electrónicas.

Capítulo Segundo. Principios Generales

Artículo 4. Principios rectores de la Administración electrónica en el ámbito de la Administración municipal de Bilbao

La Administración municipal de Bilbao, en el marco de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, está sujeta a los principios enunciados en la normativa aplicable al acceso electrónico de ciudadanos y ciudadanas a los servicios públicos.

Artículo 5. Principios organizativos de la Administración electrónica

La actuación de la Administración municipal de Bilbao en general, y la referida al impulso

de la Administración electrónica en particular, deberá regirse por los siguientes principios generales:

- a. Servicio a la ciudadanía. Impulsará el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos para posibilitar la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a ciudadanos y ciudadanas.
- b. Igualdad de mujeres y hombres: garantizará la integración de la perspectiva de género en las relaciones por medios electrónicos con la ciudadanía.
- c. Simplificación administrativa. Aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable con el objetivo de maximizar la eficacia y eficiencia en los procesos administrativos.
- d. Impulso de medios electrónicos. Impulsará de manera preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en sus relaciones con la ciudadanía, por lo que deberá aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para que sean efectivos. En este sentido, la Administración municipal podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de medios electrónicos.
- e. Neutralidad tecnológica. Garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados.
- f. Transparencia. Facilitará en el uso de medios electrónicos la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y con los principios establecidos en esta Ordenanza.
- g. Interoperabilidad. Con el objetivo de mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, la Administración municipal establecerá convenios, acuerdos y contratos con otras administraciones públicas, colegios profesionales, asociaciones y otras entidades.
- h. Participación. Promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- i. Bilingüismo: Garantizará el uso del euskera y castellano en las relaciones por medios electrónicos de la ciudadanía con la Administración municipal.

Artículo 6. Principios generales de la difusión electrónica de la información administrativa

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de

aquella que la Administración municipal está obligada a hacer pública se hará de conformidad con los siguientes principios:

- a. Accesibilidad y usabilidad. Garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés, de manera rápida, segura y comprensible.
- b. Exactitud de la información que publique la Administración municipal. La Administración municipal garantizará, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original.
- c. Actualización. Los diferentes órganos de la Administración municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.
- d. Garantía de protección de datos de carácter personal. La Administración municipal aprovechará la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales.
- e. Consulta de la información de acceso universal. Garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de identificación previa.
- f. Garantía del ejercicio de los derechos lingüísticos: La difusión electrónica de la información administrativa municipal garantizará a la ciudadanía el ejercicio de los derechos lingüísticos reconocidos en las leyes, en particular, los referidos al uso del euskera en la Administración Pública. La información administrativa de interés general, así como aquella a la que está obligada a hacer pública, se difundirá en euskera y castellano.

Artículo 7. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico

La realización electrónica de los trámites administrativos en el marco de la Administración municipal debe regirse por los siguientes principios generales:

- a. Legalidad. La Administración municipal asegurará el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de ciudadanos y ciudadanas establecidas en la legislación que regule el régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
- b. Intermodalidad de medios. En los términos previstos en esta Ordenanza un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine el Ayuntamiento.
- c. Proporcionalidad. La Administración municipal garantizará que sólo se exigirán las

garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones, así como aquellos datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten.

Artículo 8. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de Administración electrónica

1. Cooperación y colaboración interadministrativas. El Ayuntamiento impulsará la firma con el resto de las administraciones públicas de todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones.
2. El Ayuntamiento publicará todos aquellos convenios firmados con el resto de Administraciones Públicas relativos a esta materia.

Capítulo Tercero. Derechos y Deberes Ciudadanos

Artículo 9. Derechos

1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración electrónica municipal, se reconocen los derechos enunciados por la normativa aplicable al acceso electrónico de ciudadanos y ciudadanas a los servicios públicos, y, en especial, los siguientes:
 - a. Derecho a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, hacer trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad, excepto en los casos en que una norma con rango de ley establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico.
 - b. Derecho a obtener información veraz y auténtica de la Administración municipal, a través de medios electrónicos.
 - c. Derecho a no presentar documentos que se encuentren en poder de la Administración municipal o del resto de administraciones públicas.
 - d. Derecho a utilizar contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
 - e. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
 - f. Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

- g. Derecho a una Administración electrónica accesible.
 - h. Derecho a acceder y utilizar la Administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas comúnmente utilizadas.
 - i. Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales, tanto en su procesamiento como en las comunicaciones, y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos.
2. El ejercicio, la aplicación y la interpretación de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y las previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 10. Deberes

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración municipal, la actuación ciudadana debe estar presidida por los siguientes deberes:
 - a. Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración electrónica de buena fe evitando el abuso.
 - b. Facilitar a la Administración municipal, en el ámbito de la Administración electrónica, información veraz y completa, adecuada a los fines para los que se solicita.
 - c. Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal, cuando éstas así lo requieran.
 - d. Custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal.
 - e. Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.
2. La Administración municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

Capítulo Cuarto. La Sede Electrónica

Artículo 11. Concepto.

1. La sede electrónica es el sitio de Internet disponible para la ciudadanía cuya titularidad, gestión y administración corresponde al Ayuntamiento de Bilbao en el ejercicio de sus competencias.
2. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

3. La publicación en la sede electrónica de información, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

Artículo 12. Creación de la Sede Electrónica.

1. Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Bilbao a la que se podrá acceder mediante la dirección electrónica www.bilbao.eus. En esta sede, se pondrá a disposición de la ciudadanía, la relación de servicios y el modo de acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinado, al menos, con los restantes puntos de acceso electrónico de la Administración municipal y sus Organismos Públicos. Estará todo disponible en euskera y castellano y se podrá incluir información en otros idiomas cuando se considere de interés general.
2. La responsabilidad de la gestión de la sede electrónica recaerá en la unidad administrativa u órgano que establezca la Alcaldía.
3. Se podrán crear una o varias subsedes dependientes de la sede principal.

Artículo 13: Contenido de la sede electrónica y de la web municipal.

1. A través de la sede electrónica y de la web municipal se facilitará como mínimo la siguiente información:
 - a. La composición del Pleno del Ayuntamiento y del Gobierno municipal.
 - b. El presupuesto municipal.
 - c. La normativa propia del Ayuntamiento de Bilbao.
 - d. La estructura orgánica de la Administración municipal y la identificación de sus responsables.
 - e. El catálogo unificado de procedimientos administrativos, con indicación de los que estén disponibles en formato electrónico.
 - f. Las direcciones de las sedes físicas municipales y otros datos de localización tales como los números de teléfono o las direcciones de correo electrónico habilitadas para la atención al ciudadano.
 - g. El perfil de contratante regulado en la legislación de Contratos del Sector Público.
 - h. La oferta de empleo y la información relativa a los procedimientos de selección de personal.
 - i. Las convocatorias de subvenciones y los actos relacionados con los procedimientos de otorgamiento.

-
- j. Los instrumentos de planeamiento urbanístico.
 - k. Un canal para la formulación de quejas y sugerencias.
 - l. Cualquier otra información que se considere de interés para la ciudadanía o sea exigida legalmente.
2. El Ayuntamiento de Bilbao dispondrá en su sede electrónica, cuando resulte técnicamente factible de:
 - a. Un tablón municipal electrónico de edictos y anuncios. El acceso a este tablón no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad.
 - b. Un medio virtual de comunicación personal con el Ayuntamiento, de acceso restringido a su titular o titulares, quienes deberán identificarse antes de acceder al mismo.
 - c. El registro electrónico.

Artículo 14. Calidad y seguridad en la sede electrónica y en la web municipal

1. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios y usuarias con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.
2. Se garantizarán la autenticidad, la actualización y la integridad de la información y los servicios que sean accesibles a través de la sede electrónica.
3. La sede electrónica cumplirá los estándares de accesibilidad de conformidad con la normativa aplicable en cada momento, y en particular se garantizará que sea accesible desde los principales navegadores y sistemas operativos.
4. Las entidades incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza se comprometen a velar por la calidad de la información contenida en las páginas web de su titularidad, si bien no se considerarán responsables en ningún caso de la información que se puede obtener a través de fuentes externas a las entidades mencionadas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, personas que no estén vinculadas a ellas.

Artículo 15. Tablón de edictos electrónico

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse en el tablón de edictos municipal, podrá ser sustituida o complementada por su publicación en el tablón de edictos electrónico.
2. El tablón de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de

Bilbao y podrá consultarse desde cualquier terminal con conexión a Internet.

3. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad.
4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad del contenido, en los términos previstos en la legislación reguladora del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y la hora de la publicación de los edictos.
5. El tablón de edictos electrónico estará disponible todos los días del año y durante las veinticuatro horas del día, a través de la sede electrónica. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, deberá anunciarse a los usuarios y usuarias con la máxima antelación que sea posible, e indicarles los medios alternativos de consulta del tablero que estén disponibles.

Artículo 16. Publicaciones oficiales

La Administración municipal facilitará, a través de la sede electrónica regulada en esta Ordenanza, el acceso a los diarios oficiales en que se publique información pública del Ayuntamiento de Bilbao. La publicación en estos diarios o boletines oficiales por medios electrónicos tendrá los mismos efectos que los atribuidos a la publicación de su edición impresa.

Capítulo Quinto. Medios de Identificación y Autenticación

Artículo 17. Sistemas de identificación y autenticación del Ayuntamiento de Bilbao

La Administración municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que, en su caso, se produzcan:

- a. Sistemas basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
- b. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
- c. Firma electrónica del personal al servicio de la Administración municipal.
- d. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

Artículo 18. Sistemas de identificación y autenticación de la ciudadanía

1. Las personas físicas y jurídicas podrán utilizar los siguientes sistemas de identificación y acreditación en sus relaciones con la Administración municipal:
 - a. Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.
 - b. Los sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico reconocido admitidos por el Ayuntamiento de Bilbao.
 - c. Otros sistemas de firma electrónica o de identificación, que sean admitidos por el Ayuntamiento de Bilbao, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.
2. En la sede electrónica se informará de los medios de identificación y autenticación admitidos en los procedimientos y servicios administrativos en los que esté prevista la posibilidad de su tramitación o acceso por vía electrónica.

El Ayuntamiento de Bilbao promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

3. La identificación y autenticación de la persona interesada se exigirá sólo cuando sea necesaria y se hará en todo caso de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de los Datos de Carácter Personal y en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y normas de desarrollo.

Artículo 19. Identificación y autenticación de la ciudadanía por personal funcionario.

1. En los supuestos en que una o un ciudadano no disponga de los medios electrónicos de identificación o acreditación de la voluntad necesarios para realizar un determinado trámite ante el Ayuntamiento de Bilbao, tal identificación o autenticación podrá ser realizada válidamente por personal funcionario, debidamente facultado para ello, haciendo uso de sus propios medios. Previamente el ciudadano o ciudadana deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, del que deberá quedar constancia.
2. El Ayuntamiento de Bilbao mantendrá actualizado un registro de personal a su servicio que estará habilitado para suplir a la ciudadanía en las operaciones de identificación y autenticación, de acuerdo con lo previsto en este artículo.

Artículo 20. Representación

1. La acreditación de la representación para realizar actuaciones por vía electrónica con el Ayuntamiento de Bilbao a favor de terceros podrá llevarse a cabo por cualquiera de los siguientes procedimientos:
 - a. Mediante la presentación del apoderamiento en soporte electrónico, de acuerdo a

los requisitos establecidos por la legislación vigente.

- b. Mediante la utilización de firma electrónica avanzada, basada en un certificado reconocido de cargo o representación, siempre que éste sea de una clase aceptada por el Ayuntamiento de Bilbao.
 - c. Mediante la declaración del apoderamiento por parte de representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la administración municipal o de otras administraciones o entidades con las que haya firmado un convenio de colaboración.
2. El Ayuntamiento de Bilbao podrá requerir a la persona apoderada la justificación de su apoderamiento en cualquier momento.

Capítulo Sexto. Gestión Electrónica del Procedimiento Administrativo

Sección primera. Reglas sobre el procedimiento

Artículo 21. Procedimientos tramitados por vía electrónica

1. El Ayuntamiento de Bilbao garantiza el ejercicio del derecho a relacionarse con la Administración por medios electrónicos y del resto de los derechos reconocidos en el artículo 6 de esta Ordenanza con relación a los trámites y procedimientos cuya tramitación se haga por medios electrónicos y se encuentren disponibles en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica municipal.
2. Por medio de los trámites y los procedimientos mencionados en el apartado anterior, podrá pedirse información, hacer consultas, formular solicitudes, pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, hacer pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.
3. En el marco de la legislación vigente y de los principios de esta Ordenanza, mediante resolución de Alcaldía u órgano en que delegue, podrán determinarse los supuestos y las condiciones en que será obligatorio comunicarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, cuando los o las interesadas sean personas jurídicas o colectivos de personas físicas que, por razones de capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

Artículo 22. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada

1. Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración municipal podrán dictarse de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza. A tales efectos, las entidades integradas en la Administración

municipal podrán determinar para cada supuesto la utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a. Sello electrónico del órgano o entidad de derecho público correspondiente, basado en un certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
 - b. Código seguro de verificación vinculado al órgano o entidad de derecho público correspondiente y, si procede, a la persona firmante del documento.
2. La identificación y el ejercicio de la competencia de las entidades integradas en la Administración municipal se realizará mediante los sistemas de firma electrónica de que haya sido provisto el personal a su servicio, de acuerdo con lo previsto en el artículo 17 de esta ordenanza.

Artículo 23. Expediente electrónico

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
2. Los expedientes electrónicos dispondrán de un índice electrónico al que se incorporarán todos los documentos unidos al mismo por estricto orden de llegada y cuya autenticidad e integridad se garantizarán mediante una firma electrónica avanzada, realizada en un sello electrónico del Ayuntamiento de Bilbao.
3. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales, por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

Artículo 24. Iniciación del procedimiento electrónico

1. En las condiciones establecidas en esta Ordenanza, los procedimientos administrativos electrónicos podrán iniciarse de oficio o a instancia de parte, en este caso mediante la presentación en el Registro Electrónico de la solicitud.

A tales efectos, el Ayuntamiento de Bilbao pondrá a disposición de las personas interesadas los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud, que deberán ser accesibles sin más restricciones que las derivadas de esta Ordenanza.

2. Cuando hagan uso de los modelos y las solicitudes electrónicas a que hace referencia el apartado anterior deberán utilizar la firma electrónica reconocida o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad que se establezca de conformidad con esta Ordenanza.

Artículo 25. Actos administrativos, comunicaciones y validez de los documentos electrónicos

1. Los actos administrativos y las resoluciones dictadas por la Administración municipal y las comunicaciones con la ciudadanía que se hagan por medios electrónicos deberán cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como los previstos en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
2. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre y cuando exista constancia de la transmisión y recepción, de la fecha, de su contenido íntegro y se identifiquen las personas remitentes y destinatarias.
3. Las personas interesadas podrán aportar al expediente copias digitalizadas de documentos, cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de la firma electrónica avanzada. La Administración municipal podrá solicitar en cualquier momento la confrontación del contenido de las copias aportadas.

Artículo 26. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos

1. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.
2. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de las personas interesadas en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la Sección Segunda del Capítulo VI de esta Ordenanza.
3. La persona interesada, previa su identificación, podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad, de acuerdo con las condiciones del servicio de acceso restringido establecido a tal efecto. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con indicación de su contenido, así como la fecha en que se dictaron.
4. El Ayuntamiento podrá remitir a la persona interesada avisos sobre el estado de la tramitación a las direcciones telemáticas de contacto que ésta le haya indicado.

Artículo 27. Presentación de documentos y declaración responsable

1. No será necesario aportar documentos que estén en poder de la Administración municipal o de otras administraciones públicas con las cuales el Ayuntamiento de

Bilbao haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento, y con la normativa sobre la protección de datos de carácter personal.

2. Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable de la persona interesada, que exprese la concurrencia de los requisitos mencionados y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.
3. La comprobación de la información contenida en estas declaraciones podrá efectuarse en los registros de la Administración municipal o en los de otras administraciones o entidades, con las cuales el Ayuntamiento de Bilbao tenga firmado un convenio de colaboración.

Artículo 28. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos

1. De acuerdo con los principios de simplificación administrativa e interoperabilidad entre administraciones, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que se sustituirán, siempre y cuando sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos, como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo que dispone esta Ordenanza, con sujeción estricta a la normativa de protección de datos de carácter personal.

2. El Ayuntamiento emitirá, a petición de la persona interesada, certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder. Asimismo, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración municipal certificados en soporte electrónico emitidos por otras administraciones obtenidos telemáticamente, o bien mediante la compulsa electrónica del certificado en papel.
3. El Ayuntamiento de Bilbao se compromete a facilitar el acceso de otras administraciones públicas a los datos relativos a las personas interesadas que estén en su poder y se encuentren en soporte electrónico. En todo caso, se establecerán las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo que dispone la normativa aplicable a la protección de datos de carácter personal.

La disponibilidad de los datos se limitará estrictamente a los que el resto de administraciones requieran para la tramitación y resolución de los procedimientos y las actuaciones de su competencia de acuerdo con su normativa reguladora. El acceso a los datos de carácter personal estará en todo caso sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa de protección de datos.

4. En el marco de los principios regulados en esta Ordenanza, el Ayuntamiento promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas, tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y, si procede, la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos. La aportación de los certificados que prevén las normas reguladoras de los procedimientos y actuaciones administrativas se podrá realizar a través de certificados

electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes previsiones:

- a. En la tramitación de un procedimiento administrativo, el Ayuntamiento de Bilbao, como impulsor del mismo, podrá solicitar telemáticamente la transmisión de datos en poder de otras administraciones que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias.
 - b. Para dar respuesta a las peticiones de las administraciones conveniadas, el Ayuntamiento dispondrá de mecanismos automáticos de transmisión de datos en tiempo real.
 - c. Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, la persona titular de estos datos debe haber consentido la realización de la transmisión de acuerdo con lo previsto en la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento a la comunicación electrónica, deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.
 - d. Cualquier transmisión de datos, ya sea hecha por el Ayuntamiento de Bilbao u otras administraciones conveniadas, se efectuará a solicitud del órgano o la entidad tramitadora, en la cual se identificarán los datos requeridos y sus titulares, como también la finalidad para la que se requieren. En la solicitud debe constar que se dispone del consentimiento de dichos titulares, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de ley.
 - e. Se dejará constancia de la petición y la recepción de los datos en el expediente, por parte del órgano o el organismo receptor. A los efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por parte de los órganos de fiscalización y control, se habilitarán mecanismos para que los órganos mencionados puedan realizar los controles que consideren oportunos.
 - f. Para garantizar la identidad de la Administración peticionaria y la de la Administración emisora, así como la integridad, la autenticidad y la confidencialidad de los datos transmitidos, tanto la petición como la transmisión de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.
5. El Ayuntamiento de Bilbao establecerá los mecanismos necesarios para la elaboración de certificados administrativos electrónicos, que tendrán los mismos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos podrá imprimirse en soporte papel y la firma manuscrita se sustituirá por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo telemáticamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

Artículo 29. Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel

1. La compulsas electrónica de documentos electrónicos y en soporte papel se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica del personal

funcionario que haya realizado la compulsión y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La incorporación de documentos en soporte papel en los trámites y procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica se hará mediante la compulsión electrónica de los documentos en soporte papel.
3. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el cual se ha realizado la compulsión como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración municipal.
4. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, el órgano competente podrá proceder a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, mediante compulsión, para continuar la tramitación del expediente.
5. En el traslado de documentos electrónicos a copias en soporte papel, se hará constar la diligencia del personal competente que acredite la correspondencia y la exactitud con el documento original electrónico, mediante la compulsión. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
6. Los documentos electrónicos podrán trasladarse a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. En este caso, el documento en soporte papel incorporará un mecanismo que permitirá validar su contenido con la identificación del documento electrónico original. El acceso al documento electrónico original podrá realizarse a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.

Artículo 30. Terminación de procedimientos electrónicos

1. El procedimiento electrónico terminará por resolución que ponga fin al mismo, por desistimiento o renuncia de la persona interesada o por caducidad del expediente.
2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo o personal municipal competente para dictar el acto o resolución.
3. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras éstos no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsión previsto en esta Ordenanza.
4. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto en la sede electrónica.

Sección Segunda. La notificación electrónica

Artículo 31. La notificación por medios electrónicos

La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse de alguna de las formas siguientes:

- a. Mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.
- b. Mediante comparecencia electrónica en la sede.
- c. Otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por la persona interesada en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación específica.

Artículo 32. Elección del medio de notificación.

1. Las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado o consentido expresamente por la persona interesada o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley de Acceso Electrónico.
2. La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas, e indicar un medio de notificación electrónica válido conforme a lo establecido en esta Ordenanza.
3. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.
4. Cuando la notificación deba admitirse obligatoriamente por medios electrónicos, la persona interesada podrá elegir entre las distintas formas disponibles salvo que la normativa que establece la notificación electrónica obligatoria señale una forma específica.
5. Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada. El Ayuntamiento podrá advertirlo de este modo en el contenido de la propia notificación.
6. Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, la persona interesada realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que ésta realice dichas actuaciones.

Artículo 33. Modificación del medio de notificación

1. Durante la tramitación del procedimiento la persona interesada podrá requerir a la Administración municipal que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en la Ley reguladora del Procedimiento Administrativo Común excepto lo que tenga carácter obligatorio.
2. En la solicitud de modificación del medio de notificación preferente deberá indicarse el medio y lugar para la práctica de las notificaciones posteriores.

Artículo 34. Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.

Serán válidos los sistemas de notificación electrónica a través de dirección electrónica habilitada siempre que cumplan, al menos, los siguientes requisitos:

- a. Acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición del acto objeto de notificación.
- b. Posibilitar el acceso permanente de las personas interesadas a la dirección electrónica correspondiente, a través de una sede electrónica o de cualquier otro modo.
- c. Acreditar la fecha y hora de acceso a su contenido.
- d. Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad de usuarios y usuarias.

Artículo 35. Notificación por comparecencia electrónica.

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por la persona interesada, debidamente identificada, 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.

Capítulo Séptimo. Registro, Archivo y Acceso a los Documentos Electrónicos

Artículo 36. Registro electrónico

1. Se crea el Registro electrónico del Ayuntamiento de Bilbao.
2. El Registro electrónico se integrará a todos los efectos en el Registro general de la corporación y tendrá carácter voluntario para la ciudadanía, excepto los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o por las normas de creación de futuros procedimientos telemáticos en que se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del registro mencionado.
3. El acceso al Registro electrónico será posible durante las 24 horas del día, todos los días del año. La fecha de entrada y/o de salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora. A los efectos del cómputo de plazos, la recepción de documentos en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente. El Registro electrónico se regirá por la fecha y la hora oficiales.
4. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones al Registro electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por la ley.
5. El Registro electrónico no admitirá la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones que no sigan los modelos descritos en esta Ordenanza o no cumplan todos los mecanismos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos y ciudadanas que fije el Ayuntamiento.
6. El Registro electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación presentados, así como de los documentos presentados, que comprenderá la fecha y la hora de presentación y el número de entrada en el registro.
7. Cuando, por razones técnicas, se pueda prever que el registro podrá no estar operativo deberá anunciarse a las personas usuarias con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

Artículo 37. Archivo electrónico de documentos

1. La Administración municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en la ley. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsas previsto en esta Ordenanza.

En el supuesto de documentos emitidos originariamente en papel, de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo dispuesto por la normativa aplicable, podrá procederse a la destrucción de los originales, en los términos y con las condiciones que establezca el Ayuntamiento de Bilbao.

2. La Administración municipal deberá garantizar la conservación de los documentos

electrónicos originales, recibidos, producidos y gestionados en el desarrollo de sus procesos administrativos, y a lo largo de su ciclo de vida.

3. El archivo de documentos electrónicos se hará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en cuanto al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.
4. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad, la confidencialidad, la calidad, la protección y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de las personas usuarias y el control de acceso.
5. El Ayuntamiento de Bilbao podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando cumplan las garantías del apartado anterior.

Artículo 38. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos

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

Capítulo Octavo. Trámites y Procedimientos Accesibles por Vía Electrónica

Artículo 39. Procedimiento de coordinación y supervisión de los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica

1. La Alcaldía u órgano en que delegue, dictará las instrucciones internas aplicables a la coordinación y supervisión del cumplimiento de los criterios de legalidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad tecnológica e interoperabilidad, entre otros, de los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica.
2. La incorporación de procedimientos y trámites administrativos al medio electrónico irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación de los mismos, y se realizará progresivamente según los recursos tecnológicos disponibles.
3. Las características de los procedimientos y trámites accesibles por medios electrónicos deberán definirse en el documento descrito en el siguiente artículo.

Artículo 40. Documento de coordinación y supervisión

El documento de coordinación y supervisión deberá contener todos los elementos necesarios para que el órgano competente pueda evaluar el cumplimiento de los criterios enunciados en esta Ordenanza, en especial, la oportunidad, la legalidad, la

solvencia técnica y las implicaciones organizativas del acceso por vía electrónica en los trámites y procedimientos administrativos.

Artículo 41. Órgano competente

La verificación sobre el cumplimiento de los criterios enunciados en esta Ordenanza corresponde al órgano designado a tal efecto mediante decreto de Alcaldía.

Artículo 42. Catálogo de trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica

Los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica se incluirán, a efectos informativos, en el correspondiente Catálogo, que se publicará en la sede electrónica prevista en esta Ordenanza.

Disposiciones Transitorias

Primera. Trámites y procedimientos actuales

Los trámites y procedimientos accesibles actualmente por vía electrónica, ya sea a través de la web del Ayuntamiento o a través de otros canales telemáticos, deberán incluirse en el Catálogo previsto en esta Ordenanza desde el momento de su entrada en vigor, sin necesidad de cumplir las previsiones mencionadas en el documento de coordinación y supervisión. La sede electrónica del Ayuntamiento de Bilbao deberá permitir, desde el momento de su implantación, la realización de las actuaciones previstas en los trámites y procedimientos incluidos en el Catálogo mencionado.

Segunda. Procedimientos en curso

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

Tercera. Implantación y puesta en funcionamiento

La sede, los registros, el archivo, el tablón de edictos electrónico, la notificación electrónica y demás sistemas e instrumentos que se mencionan en la presente Ordenanza, se implantarán y entrarán en funcionamiento cuando se aprueben las disposiciones que desarrollen sus previsiones, en función de las disponibilidades de medios tecnológicos necesarios al efecto.

Disposiciones Finales

Primera. Desarrollo y ejecución de la Ordenanza

De acuerdo con la ley, la Alcaldía es el órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución que sean necesarias de esta Ordenanza.

Segunda. Regulación de nuevos procedimientos y trámites

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

Tercera. Adaptación a la normativa municipal

El Ayuntamiento de Bilbao se compromete a adaptar la normativa municipal a las previsiones de esta Ordenanza.

Cuarta. Entrada en vigor

Esta Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de Bizkaia.