

recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Procedimiento de apremio:

Transcurrido el periodo voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en el recargo del 10% y, una vez notificada la providencia de apremio, se exigirá un recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada más los intereses de demora y las costas del procedimiento.

Régimen de recursos:

Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. Contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición si fuese expresa y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

En Calanda, a 5 de Septiembre de 2018.- El Alcalde, D. José Ramón Ibañez Blasco.

Núm. 79.168

COMARCA DEL BAJO ARAGON

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de 19 de junio de 2018 aprobatorio de la Ordenanza reguladora de ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Reglamento de Administración Electrónica y Seguridad de los Sistemas de Información de la Comarca del Bajo Aragón

Preámbulo

El progresivo acceso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por parte de los ciudadanos ha supuesto en los últimos años una auténtica revolución digital de forma que las Administraciones Públicas y, por tanto, la Comarca del Bajo Aragón han debido adaptarse a esta nueva realidad en la gestión de los servicios públicos que prestan.

La Ley 39/2015 que, conforme a su disposición final séptima tendrá plena efectividad el 2 de octubre de 2018, impone la obligación de determinadas personas -las relacionadas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015- de relacionarse con la administración exclusivamente por medios electrónicos, otorgando por otro lado a las personas físicas el derecho a hacerlo a través de estos medios.

Por su parte, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, suponen una apuesta inequívoca y decidida por la administración digital, conllevando la generalización de la administración íntegramente electrónica.

Impone además que la forma de los actos administrativos sea electrónica, como también debe serlo el expediente administrativo y su archivo. Igualmente prevé que haya un registro electrónico general que debe cumplir con el régimen previsto en el art. 16 de la Ley; y prevé la realización de las notificaciones electrónicas o la posibilidad de los apoderamientos vía electrónica, entre otras muchas obligaciones para conseguir la realidad del funcionamiento de la administración electrónica.

Dentro de este escenario la información se ha convertido en uno de los principales activos de cualquier compañía, de ahí la necesidad de protegerla adecuadamente.

La Comarca del Bajo Aragón, consciente de ello, ha impulsado la elaboración de una política de seguridad que sirva como guía para la protección de sus sistemas de información. La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, crea en su artículo 42 el Esquema Nacional de Seguridad (ENS). El Real Decreto 3/2010 de 8 de enero, regula el Esquema Nacional de Seguridad y establece los principios básicos y requisitos mínimos para una protección adecuada de la Información.

A todo ello pretende dar solución el presente Reglamento, cuyo contenido, en cuanto pretende cumplir con el nuevo marco legal impuesto por la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015, cumple con los principios, por este simple hecho, de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia referidos en el artículo 139 de esta Ley. Siendo el cumplimiento de las obligaciones legales de administración electrónica la motivación de este Reglamento no es necesaria mayor justificación en este Preámbulo.

Este Reglamento viene a Derogar el REGLAMENTO REGULADOR DE LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS Y DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA COMARCA DEL BAJO ARAGON, publicado en el BOPTE de 17 de febrero de 2012

I.SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 1. Objeto

La política de seguridad de la información de la Comarca establece los principios y directrices para una protección adecuada de los servicios y activos de información gestionados por medio de las tecnologías de la información y de las comunicaciones y conforme al Esquema Nacional de Seguridad.

La seguridad se entiende como proceso integral que comprende todos los elementos técnicos, humanos, materiales y organizativos relacionados con los sistemas de información y las comunicaciones.

La gestión de la seguridad se va a basar en un ciclo de mejora continua que consiste en la reevaluación periódica y sistemática para incorporar mejoras y adaptarse a los cambios organizativos, técnicos y legislativos.

Artículo 2. Alcance

Esta política de seguridad es de obligado cumplimiento para la Comarca del Bajo Aragón así como para terceras partes que presten o utilicen servicios y cedan o manejen información cuyos responsables sean la Comarca del Bajo Aragón.

En el caso de que la política o alguna norma no se puedan aplicar en su totalidad por la Comarca debe estar plenamente justificado.

Artículo 3. Estructura Normativa de Seguridad

La política de seguridad genera una Estructura Normativa de Seguridad compuesta por la propia política, normativas de seguridad y procedimientos con niveles relacionados jerárquicamente, tal como se describe a continuación:

1. Primer nivel: política de seguridad de la información

La política de seguridad será aprobada por el Presidente de la Comarca y estará disponible para consulta en la sede electrónica de la Comarca del Bajo Aragón <http://bajoaragon.sedelectronica.es>.

2. Segundo nivel: normas de seguridad de la información

Las normas de seguridad son el desarrollo de la política en un área determinada de la seguridad de la información. Las normas de seguridad son aprobadas por el Presidente de la Comarca y estarán disponibles para consulta en la sede electrónica de la Comarca del Bajo Aragón <http://bajoaragon.sedelectronica.es>.

3. Procedimientos de seguridad de la información

Los procedimientos son directrices de carácter técnico en el ámbito de la seguridad que se deben considerar en las actividades relacionadas con los servicios o activos de información. Los procedimientos son aprobados por el Responsable de Administración Electrónica y Seguridad de la Información.

La política y las normas de seguridad son únicas para la Comarca del Bajo Aragón y la propia Comarca será responsable de su elaboración.

Los procedimientos son particulares y será a discreción de cada ámbito comarcal decidir los que se consideren necesarios para dar cumplimiento a lo indicado en los documentos de nivel superior correspondientes: normas y política.

Artículo 4. Organización de la seguridad

a) Comité Comarcal de Administración Electrónica y Seguridad de la Información.

Este comité estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente de la Comarca.
- Secretaria de la Comarca.
- Consejero de Nuevas Tecnologías.
- Representante/s del personal encargado/s de la supervisión de la administración electrónica y de la seguridad de la información.

Las funciones del Comité Comarcal respecto a la Seguridad de la Información serán las siguientes:

• Desarrollar la estrategia de seguridad de la información. Para ello establecerá las directrices necesarias para definir los planes de seguridad de la información anuales, coordinando tanto su realización como seguimiento de ejecución.

• Coordinar las adquisiciones y desarrollos decidiendo inversiones, racionalizar el gasto y evitar disfunciones que debiliten el sistema permitiendo ser explotadas por una amenaza ya sea intencionada o no.

• Dar cumplimiento, entre otras obligaciones de Seguridad de la Información y cumplimiento legal en dicho ámbito, a las responsabilidades establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de los trámites electrónicos y a la normativa de protección de datos personales en la Comarca del Bajo Aragón.

• El Comité, en caso de que sea necesario, recabará del personal técnico propio o externo la información pertinente para tomar decisiones.

Del mismo modo, esta Comisión se asesorará sobre los temas sobre los que tenga que decidir o emitir una opinión.

b) Responsable de Administración Electrónica y Seguridad de la Información

El Responsable de Seguridad asume las funciones de seguridad para coordinación, gobierno, supervisión, control, formación y concienciación en materia de seguridad. Para todas estas funciones podrá apoyarse en el personal especializado que ponga a su disposición la propia Comarca.

El Responsable de Administración Electrónica puede coincidir con el Responsable de Seguridad de la Información de acuerdo al real decreto 1720/2007 de protección de datos personales.

La figura del Responsable de Seguridad de la Información recaerá en el Consejero Comarcal de Nuevas Tecnologías.

Sus responsabilidades y, en su caso, de las unidades o empleados especializados, son las siguientes:

a. Promover la seguridad de la información manejada y de los servicios electrónicos prestados por los sistemas de información.

b. Analizar y elevar al Comité Comarcal de Administración Electrónica y Seguridad de la Información toda la documentación relacionada con la seguridad de los sistemas de información para su aprobación, entre ellas, las normas de seguridad.

c. Realizar el seguimiento y control del estado de seguridad de los sistemas de información, verificando que las medidas de seguridad son adecuadas a través del análisis de riesgos.

d. Apoyar y supervisar la investigación de los incidentes de seguridad desde su notificación hasta su resolución.

e. Transmitir informes periódicos de seguridad al Comité Comarcal de Administración Electrónica y Seguridad de la Información, que incluirán los incidentes más relevantes de cada periodo.

f. Promover auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad de la información.

c) Responsable de los ficheros LOPD

El responsable de los ficheros con datos personales que se traten en la Comarca es el Presidente de la Comarca del Bajo Aragón.

Artículo 5. Obligación del personal

El personal de la Comarca tiene la obligación de conocer y cumplir la política de seguridad y todas las normas y procedimientos de seguridad que puedan afectar a sus funciones, siendo cada persona responsable del uso correcto de los activos de tecnologías de la información y comunicaciones puestos a su disposición.

La Comarca es responsable de comunicar a todo el personal de forma efectiva la política y las normas y procedimientos que puedan afectar a sus funciones.

Esta política de seguridad estará disponible para consulta en la sede electrónica de la Comarca del Bajo Aragón <http://bajoaragon.sedelectronica.es>.

Artículo 6. Normas de Seguridad de la Información

La Política de Seguridad de la Información de la Comarca se desarrollará por medio de normativa de seguridad que afronte aspectos específicos.

Se usarán los siguientes instrumentos:

- Normas de seguridad: Uniformizan el uso de aspectos concretos del sistema. Indican el uso correcto y las responsabilidades de los usuarios. Son de carácter obligatorio.

- Guías de seguridad: Tienen un carácter informativo y buscan ayudar a los usuarios a aplicar correctamente las medidas de seguridad proporcionando razonamientos en los casos en los que no existan procedimientos precisos. Ayudan a prevenir que se pasen por alto aspectos importantes de seguridad que pueden materializarse de varias formas.

Las normas de seguridad serán aprobadas por el Comité Comarcal de Administración Electrónica y Seguridad de la Información y estarán disponibles en la intranet Comarcal a disposición de todos los miembros de la Administración Comarcal que necesiten conocerla, en particular para aquellos que utilicen, operen o administren los sistemas de información y comunicaciones.

Artículo 7. Revisión

Esta política de seguridad se revisa anualmente o cuando exista un cambio significativo de carácter normativo, técnico u organizativo que obligue a ello.

II. REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 8. Objeto y Ámbito de Aplicación

8.1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración Comarcal, 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; y de la gestión electrónica administrativa, el registro electrónico, así como las notificaciones, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos locales.

8.2. Ámbito de aplicación

Este Reglamento será de aplicación a la Comarca del Bajo Aragón y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración comarcal.

8.3. Organización de la Administración Electrónica

Comité Comarcal de Administración Electrónica y Seguridad de la Información.

Este comité estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente de la Comarca.
- Secretario de la Comarca.
- Consejero de Nuevas Tecnologías.
- Representante/s del personal encargado/s de la supervisión de la administración electrónica y de la seguridad de la información.

Las funciones del Comité Comarcal respecto a la Administración Electrónica serán las siguientes:

- Desarrollar la estrategia de implantación de la Administración Electrónica. Para ello establecerá las directrices necesarias para adecuarse en todo momento a la legislación vigente.

- Informar sobre las adquisiciones y desarrollos de nuevas soluciones tecnológicas que permitan implantar las estrategias adoptadas.

- Dar cumplimiento, entre otras obligaciones de Administración Electrónica y cumplimiento legal en dicho ámbito, a las responsabilidades establecidas en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la Comarca del Bajo Aragón.

- El Comité, en caso de que sea necesario, recabará del personal técnico propio o externo la información pertinente para tomar decisiones. Del mismo modo, este Comité se asesorará sobre los temas sobre los que tenga que decidir o emitir una opinión.

Responsable de Administración Electrónica y Seguridad de la Información.

El Responsable de Administración Electrónica se ocupa de supervisar y definir lo requisitos de la implantación de la Administración Electrónica y su figura recae en el Consejero Comarcal de Nuevas Tecnologías. Éste podrá apoyarse en el personal especializado de la Comarca como apoyo técnico al desempeño de su labor.

El Responsable de Administración Electrónica puede coincidir con el Responsable de Seguridad de la información de acuerdo al real decreto 1720/2007 de protección de datos personales.

Artículo 9. Sistema de Identificación y Autenticación

1. Sistemas de identificación y autenticación de los interesados.

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la administración comarcal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos los 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".

- 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 Comarcal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, mediante resolución de la Presidencia.

2. 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 se relacionen con la Administración Comarcal 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".

- 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 Comarcal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, mediante resolución del Presidente de la Comarca.

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. La Comarca del Bajo Aragón 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.

2. Sistemas de identificación y firma de la Comarca del Bajo Aragón.

1. La Comarca del Bajo Aragón 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 la Comarca, 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.

Asimismo, la Comarca del Bajo Aragón podrá identificarse a través del certificado de representante de persona jurídica emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Se entenderá identificada la Comarca 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, la Comarca del Bajo Aragón podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica, mediante resolución de la Presidencia:

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, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

3. La actuación de la Comarca del Bajo Aragón, cuando utilice medio electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público.

La Comarca del Bajo Aragón determinará y facilitará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, mediante resolución del Presidente, en el marco de lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Artículo 10. Sede electrónica

1. Sede electrónica

La sede electrónica de la Comarca del Bajo Aragón está disponible en la dirección <http://bajoaragon.sedelectronica.es>.

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Comarca del Bajo Aragón 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 de la Comarca corresponde a las diferentes unidades gestoras, mientras que su gestión tecnológica y su mantenimiento operativo corresponde a los servicios informáticos y/o a las empresas subcontratadas para prestar este servicio.

Las condiciones técnicas de la sede electrónica de la Comarca se adecuarán al efectivo cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, quedando categorizada como un sistema de nivel alto.

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 un 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.

2. Catálogo de Trámites

Tal y como establece el 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, la Comarca 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 trámites 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.

3. Contenido de la Sede

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 Comarcal, 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 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 o 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. La práctica de notificaciones, en los términos previstos en este reglamento.
- o. El acceso al expediente a los interesados en los términos previstos en el artículo 83.2 LPAC.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

4. Tablón de anuncios

La sede electrónica servirá como tablón de anuncios 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 la Secretaría.

La Comarca 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.

5. Perfil del contratante

Desde el portal institucional de la Comarca (<http://bajoaragon.sedelectronica.es/>) se accederá al perfil del contratante cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

6. Transparencia y Publicidad Activa

La Comarca, desde su sede electrónica, de forma periódica actualizará 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, se publicará:

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

La información de transparencia se mantendrá publicada durante un plazo de cinco años desde que se generó, salvo en el caso de las disposiciones generales, contratos y convenios, en los que se mantendrá durante los cuatro años posteriores a la finalización de su vigencia.

Artículo 11. Registro Electrónico

1. Regulación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante este Reglamento se regula el registro electrónico de la Comarca del Bajo Aragón y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la LPAC, en el presente Reglamento y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

2. Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico

La Comarca 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 de la Comarca 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.

3. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico de la Comarca 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 resguardos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

c. La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.

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

4. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá al Presidente de la Comarca.

5. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de la Comarca en la dirección <http://bajoaragon.sedelectronica.es>.

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

6. 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 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 la Comarca, 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 regirá 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 Presidencia el procedimiento mediante el cual se habilitará dicha presentación, con las garantías debidas.

7. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La Comarca 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.

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.

8. 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.

-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, constandingo como fecha y hora de entrada la primera del primer día hábil siguiente.

-Las entradas 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 considerarán días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Comarca 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 Alcañiz. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

Artículo 12. Notificaciones Electrónicas

1. Condiciones Generales y práctica de las notificaciones practicadas y recibidas

a. Las notificaciones emitidas por la Comarca del Bajo Aragón se practicarán a través del buzón electrónico de la carpeta electrónica del interesado dentro de la sede electrónica de la Comarca y a través de la plataforma notific@. Además, para los obligados a recibir notificaciones por medios electrónicos o para quienes no estándolo hayan solicitado notificación electrónica, también se enviarán a la Dirección Electrónica Habilitada.

b. Las notificaciones recibidas por la Comarca se ajustarán, asimismo, a las instrucciones que dicte la Presidencia. A las notificaciones se accederá a través del personal del Registro, dotado de certificado de representante.

c. 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 de la Comarca para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Artículo 13. Asistencia a los interesados (registro de funcionarios habilitados)

1. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos.

Se determinará una lista publicada en la sede electrónica en la que se incluirá el personal habilitado por Presidencia para las labores de asistencia en el uso de medios electrónicos. Este personal tendrá las siguientes funciones, durante el horario de atención al público publicado en sede electrónica previa delegación de firma del titular de la Secretaría:

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.

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. La Presidencia de la Comarca aprobará el modelo de formulario de consentimiento que habrán de cumplimentar los interesados para solicitar este servicio.

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 que utiliza la Comarca del Bajo Aragón.

e. 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 L06020010), cuando lo desconozcan los interesados, en la presentación de solicitudes.

Artículo 14. Punto general de entrada de facturas electrónicas

La Comarca del Bajo Aragón, al objeto de cumplir con la obligación de disponer de un Punto general de entrada de facturas electrónicas previsto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso

de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, mediante la aprobación de las bases de ejecución del Presupuesto marca que todas aquellas facturas de importe superior a 5.000€ se deberán presentar por medio del FACE y se habilita en la sede electrónica Comarcal un punto propio de acceso telemático de facturas.

Artículo 15. Obligación de presentar facturas electrónicas

Existirá la obligación de presentación de facturas electrónicas para todos los supuestos que así venga determinados por la normativa vigente, debiendo en este caso ser presentadas a través del Punto General de Entrada que disponga esta Comarca.

Disposiciones Adicionales

Disposición Adicional Primera. Obligación de los licitadores y de los empleados públicos y autoridades a relacionarse electrónicamente.

En aplicación de lo previsto en el artículo 14 LPAC, por el presente reglamento se determina la obligación de relacionarse electrónicamente con la Comarca del Bajo Aragón a los licitadores en los contratos, así como a los

empleados públicos de la Comarca y las autoridades comarcales en los procesos electrónicos relativos a su participación en los órganos de gobierno y delegaciones.

Disposición Adicional Segunda. Archivo electrónico único

Conforme dispone el artículo 17 LPAC, la Comarca, con anterioridad a la plena eficacia de las previsiones en materia de archivo electrónico único, en aplicación de lo previsto en la Disposición Final 7ª de la LPAC, fijará 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 Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

Disposición Adicional Tercera. Expedición de copias auténticas

Las copias electrónicas auténticas serán expedidas por los funcionarios habilitados, salvo que se trate de actuación administrativa automatizada.

Disposición Adicional Quinta. 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 Sexta. Facturación Electrónica

La Comarca, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, exigirá la remisión electrónica de las facturas a todas las personas ya sean físicas o jurídicas, independientemente de la cuantía con la que facturen.

Disposición Adicional Séptima. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Presidencia 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, interoperatividad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

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

Las previsiones contenidas en este Reglamento, en el marco de la normativa aplicable, serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas de la Comarca, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios.

Disposición Transitoria

Las previsiones contenidas en el artículo 12, sobre condiciones generales y práctica de las notificaciones practicadas y recibidas, tendrán efectividad una vez se haya integrado la herramienta notific@ con las herramientas de administración electrónica utilizadas por la Comarca. En tanto esto se produzca, la notificación electrónica se practicará exclusivamente en sede y no a través de la Dirección Electrónica Habilitada.

Disposición Derogatoria Única.

Queda derogado el reglamento Regulador De La Tramitación Electrónica de Procedimientos y del Registro Electrónico De La Comarca Del Bajo Aragón, publicado en el BOPTTE num. 33 de 17 de febrero de 2012.

Disposición Final. Entrada en vigor

El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo de la Comarca del Bajo Aragón en sesión celebrada el día 19 de junio de 2018.

El presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, 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.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Alcañiz, 17 de septiembre de 2018.- El Presidente, Manuel Ponz Ferrer.

EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS

De conformidad con lo preceptuado en el art. 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004. (Ordenanzas Generales y Reglamentos), quedan expuestos al público en los tabloneros de anuncios y oficinas de los Ayuntamientos por plazo de treinta días y para que los interesados puedan formular las reclamaciones oportunas, los siguientes expedientes y Ordenanzas, aprobados inicialmente por los Plenos de las respectivas Corporaciones: