

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Utiel

*2025/02823 Anuncio del Ayuntamiento de Utiel sobre la aprobación definitiva del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Administración Electrónica.*

#### ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial sobre la Aprobación de reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### VER ANEXO

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

Utiel, 6 de marzo de 2025.—El alcalde-presidente, Ricardo Gabaldón Gabaldón.





## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE UTIEL**

### **I**

Por acuerdo unánime del pleno de fecha 25 de septiembre de 2014, se constituyó la Comisión de Administración Electrónica con funciones de propuesta y/o resolución respecto de las competencias que el Ayuntamiento de Utiel tiene atribuidas en materia de atención al derecho ciudadano de información pública, Portal de Transparencia, uso de la Plataforma Municipal de Gestión de los Expedientes, Archivo Municipal, identidad corporativa, administración electrónica, sede electrónica y protección de datos de carácter personal. Por ello se hace necesario un reglamento que regule su régimen de funcionamiento, composición y competencias.

### **II**

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, consagran el derecho de las personas a relacionarse por medios electrónicos con las administraciones públicas, simplificando el acceso a los mismos, y refuerzan el empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las administraciones públicas, tanto para mejorar la eficiencia de su gestión como para potenciar y favorecer las relaciones de colaboración y cooperación entre ellas.

### **III**

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, regula en su artículo 38 la sede electrónica, definiéndola como la dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, siendo el titular, el responsable de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que se pueda acceder a través de la misma.

### **IV**

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en su artículo 12, establece que todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española, desarrollados por esta Ley, entendiéndose por información pública, tal y como especifica su artículo 13, los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones. Para ello obliga a las administraciones públicas a difundir información relevante y actual sin que la ciudadanía se la solicite a través de las sedes electrónicas y páginas web, y con la creación del Portal de Transparencia.

---

### **Ayuntamiento de Utiel**

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





## V

El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril del 2016 (RGPD), de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, regulan la recopilación, procesamiento, almacenamiento y transferencia de datos personales con el objetivo de establecer y mantener las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado. Todo ello en aras a garantizar el derecho fundamental de las personas físicas a la protección de datos personales, amparado por el artículo 18.4 de la Constitución

## VI

La Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, establece en su artículo 13 la obligatoriedad para las entidades locales de disponer de un Sistema Interno de Información, y en su artículo 8 regula el responsable de dicho sistema, determinando que podrá tratarse de un órgano colegiado, si bien éste deberá delegar en uno de sus miembros las facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación.

## VII

Esta iniciativa normativa cumple con los principios de buena regulación establecidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De acuerdo con los principios de necesidad y eficacia, este reglamento encuentra su justificación en los fines perseguidos por la misma consignados en el apartado I. Asimismo, es el instrumento más adecuado para garantizar la consecución de aquéllos.

El presente reglamento cumple igualmente con los principios de proporcionalidad y eficiencia pues contiene la regulación imprescindible para alcanzar su fin y no existen para ello otras medidas menos restrictivas de derechos o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

Se respeta el principio de seguridad jurídica al tratarse de un texto plenamente coherente con el ordenamiento jurídico autonómico y nacional.

Para la salvaguarda del principio de transparencia, esta iniciativa normativa ha sido sometida a información pública mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia tras su aprobación inicial. Finalmente, el informe de Intervención incorporado al expediente acredita el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

---

### Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





## CAPÍTULO I

### Disposiciones Generales

#### **Artículo 1.** *Naturaleza.*

1. La Comisión de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Utiel es un órgano consultivo, deliberante y con facultades de propuesta de resolución o resolución, según los casos, en su ámbito de competencias. No obstante, en el ámbito del sistema interno de información tendrá las facultades que la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, atribuye al responsable del sistema.

2. Los informes y las propuestas de resolución no tendrán carácter preceptivo ni vinculante.

3. La Comisión se adscribe orgánica y funcionalmente a la Alcaldía.

## CAPÍTULO II

### Competencias y funciones

#### **Artículo 2.** *Ámbito de competencias.*

La Comisión ejercerá las funciones señaladas en los artículos siguientes en el ámbito de las materias que se indican a continuación:

- a) Ejercicio por los ciudadanos del derecho a la información pública previsto en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el Capítulo III del Título I de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno.
- b) Portal de Transparencia del Ayuntamiento.
- c) Protocolo de Uso de la Plataforma Municipal de Gestión de Expedientes.
- d) Sistema de Archivo Municipal.
- e) Identidad Corporativa.
- f) Administración Electrónica.
- g) Sede Electrónica del Ayuntamiento.
- h) Protección de Datos de Carácter Personal.
- i) Responsable del sistema interno de información, de acuerdo con la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción
- j) Organización de la administración municipal.

---

### Ayuntamiento de Utiel

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





**Artículo 3.** *Funciones en el ámbito del ejercicio por los ciudadanos del derecho a la información pública.*

Corresponde a la Comisión de Administración Electrónica:

- a) La recepción de las solicitudes de acceso a la información realizadas por los ciudadanos.
- b) En su caso, formular al Alcalde propuesta motivada de inadmisión de la solicitud de acceso a la información.
- c) Tramitación del expediente. La tramitación la llevará a cabo a través de aquél de sus miembros que resulte designado por mayoría absoluta del número legal de aquéllos.
- d) Formulación al Alcalde de propuesta motivada de resolución de la solicitud.

**Artículo 4.** *Funciones en relación con el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.*

La Comisión de Administración Electrónica tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Alcaldía los contenidos que, estén definidos o no en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, deban a su juicio insertarse en el Portal de Transparencia.
- b) Preparar los contenidos que, de acuerdo con la letra anterior, han de publicarse en el Portal, y realizar su seguimiento y permanente actualización.

**Artículo 5.** *Funciones en relación con el Protocolo de Uso de la Plataforma Municipal de Gestión de Expedientes.*

Corresponde a la Comisión:

- a) Fijar las normas generales de uso de la Plataforma Municipal de Gestión de Expedientes mediante la aprobación de las correspondientes Instrucciones.
- b) Resolver las solicitudes y propuestas que los empleados municipales formulen en relación con el uso de la Plataforma.
- c) Adoptar medidas para el supuesto de incumplimiento de las normas establecidas.

**Artículo 6.** *Funciones en relación con el Sistema de Archivo Municipal.*

Es competencia de la Comisión:

- a) Elaborar, aprobar y mantener actualizado el sistema de codificación del archivo administrativo municipal.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas de archivo aprobadas.

---

**Ayuntamiento de Utiel**

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





**Artículo 7. Funciones en relación con la Identidad Corporativa.**

La Comisión tiene facultades para:

- a) Elaborar y proponer al Alcalde la aprobación de un Manual de Identidad Corporativa.
- b) Velar por el cumplimiento del Manual por parte de los empleados del Ayuntamiento.
- c) Mantener permanentemente actualizado el Manual aprobado.

**Artículo 8. Funciones en relación con la Administración Electrónica y la Sede Electrónica del Ayuntamiento.**

Corresponde a la Comisión:

- a) Proponer al Alcalde o Concejal Delegado la adopción de las decisiones y medidas necesarias para la plena aplicación en el ámbito de la administración municipal de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Utiel.
- b) Velar por el correcto funcionamiento de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Utiel adoptando las decisiones necesarias al efecto.

**Artículo 9. Funciones en relación con la Protección de Datos de Carácter Personal.**

Son funciones de la Comisión:

- a) Proponer al Alcalde o Concejal Delegado la adopción de decisiones y medidas necesarias para la plena aplicación, en el ámbito de la administración municipal, del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril del 2016 (RGPD), de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- b) Velar por el cumplimiento por toda la Corporación Municipal de las normas y procedimientos establecidos en el Documento de seguridad del ayuntamiento de Utiel, aprobado por Acuerdo G20062002 de la Junta de Gobierno Local de 31 de octubre de 2006.
- c) Mantener actualizado el Documento de Seguridad, adaptándolo a los cambios que se produzcan en la Corporación Municipal, en sus sistemas de información y en los ficheros, así como en la legislación o normativa aplicable.
- d) Adoptar las medidas necesarias para que todo el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como de las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.
- e) Velar por el mantenimiento actualizado de las inscripciones de los Ficheros en el Registro de la AEPD (Agencia Española de Protección de Datos).
- f) Autorizar o denegar la copia y/o salida de soportes y cualquier transmisión que contenga datos personales con nivel de protección Alto, sea quien sea el solicitante y el

**Ayuntamiento de Utiel**

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





destinatario. Para el resto de niveles de protección esta autorización queda delegada en el Gestor del fichero que corresponda.

g) Asegurar que se realizan todas las revisiones de verificación (especialmente la auditoría periódica obligatoria) y analizar los Informes del Responsable de Seguridad, tomando las decisiones que correspondan.

h) Coordinar y asegurar la aplicación del procedimiento para el ejercicio de los interesados de sus derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales en ficheros protegidos, aprobado por Acuerdo G20061702, de la Junta de Gobierno Local de 14 de septiembre de 2006.

#### **Artículo 10. Otras funciones.**

1. En las materias previstas en los artículos 3 a 9, los órganos de gobierno del Ayuntamiento podrán formular consultas a la Comisión que darán lugar a la emisión de informes para su evacuación.

2. Por su lado, la Comisión podrá formular por propia iniciativa propuestas o sugerencias a los órganos municipales competentes en las materias a que se refiere el artículo 2.

#### **Artículo 11. Funciones como responsable del sistema interno de información.**

Son funciones de la Comisión:

- a) Gestión del sistema información de información.
- b) Delegación en uno de sus miembros de las facultades de gestión del sistema interno de información y de la tramitación de los expedientes de investigación.

#### **Artículo 12. Funciones en materia de organización de la administración municipal.**

Corresponde a la Comisión:

- a) Análisis de los problemas organizativos de la administración municipal.
- b) Propuesta de mejora en el ámbito de la organización.

### **CAPÍTULO III**

#### **Organización**

#### **Artículo 13. Composición.**

1. La Comisión de Administración Electrónica, Transparencia y Protección de Datos del Ayuntamiento de Utiel está integrada por los siguientes miembros:

---

#### **Ayuntamiento de Utiel**

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





- a) El Secretario General de la Corporación (Presidente)
- b) El Interventor General de la Corporación (Vocal)
- c) El Vicesecretario de la Corporación (Vocal)
- d) El Viceinterventor de la Corporación (Vocal)
- e) Un representante del Departamento de Organización e Informática (Vocal)
- f) Un representante del Servicio de Atención e Información al Ciudadano (Vocal)
- g) Un representante del Departamento de Urbanismo (Vocal)
- h) Un representante del Departamento de Servicios Sociales (Vocal)
- i) Un representante de la Secretaría General (Vocal)
- j) Un representante del Departamento de Contratación (Vocal)
- k) Un representante del Departamento de Recursos Humanos (Vocal)
- l) Un representante de la Secretaría de la Alcaldía (Vocal)

2. Los vocales contemplados en las letras e), f), g), h), i), j), k) y l) serán designados por el Jefe del Departamento correspondiente.

3. La Secretaría de la Comisión recaerá en un funcionario del Ayuntamiento elegido por la mayoría absoluta del número legal de miembros de aquella. Por idéntica mayoría se designará un suplente del Secretario.

#### **Artículo 14. *Presidente.***

1. La Presidencia de la Comisión corresponde al Secretario General del Ayuntamiento. Son funciones propias de la Presidencia:

- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- g) Ejercer cuantas funciones sean inherentes a su condición de Presidente de la Comisión.

2. En caso de ausencia, vacante o enfermedad el Presidente será sustituido por quien corresponda en función del orden establecido en el artículo 3.

#### **Artículo 15. *Vocales.***

1. Corresponde a los vocales de la Comisión:

- a) Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.

---

### **Ayuntamiento de Utiel**

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho de voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

2. En caso de ausencia, vacante o enfermedad de alguno/s de los vocales contemplados en las letras e), f), g), h), i), j), k) y l) del apartado 1 del artículo 3, será sustituido/s por quien designe el Jefe del Departamento correspondiente.

#### **Artículo 16. Secretario.**

- 1. El Secretario de la Comisión y su suplente serán elegidos, a propuesta del Presidente, con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.
- 2. Corresponde al Secretario:
  - a) Asistir a las reuniones con voz y voto.
  - b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
  - c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con la Comisión y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
  - d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
  - e) Expedir certificaciones de las consultas, propuestas y acuerdos aprobados.
  - f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

### CAPÍTULO IV

#### **Funcionamiento**

#### **Artículo 17. Convocatorias y sesiones.**

- 1. Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.
- 2. La Comisión celebrará sesión ordinaria el primer martes de cada mes a las 8,30 horas. No obstante, dicha periodicidad y horario podrá ser modificado por la propia Comisión mediante acuerdo adoptado por la mayoría simple de sus miembros.
- 3. Podrá celebrar sesión extraordinaria cuando la necesidad de tratar determinados asuntos no permita esperar a la siguiente sesión ordinaria. Si la necesidad fuese perentoria podrá celebrarse sesión extraordinaria urgente.

---

#### **Ayuntamiento de Utiel**

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





4. La convocatoria se llevará a cabo por el Secretario, por orden del Presidente, mediante correo electrónico remitido a la dirección corporativa de cada miembro, quienes deberán tener activada en el mismo la función de acuse de recibo. La convocatoria de sesión ordinaria y de sesión extraordinaria habrá de notificarse a los miembros de la Comisión con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Dicho plazo podrá no observarse en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.
5. Sin perjuicio del régimen de convocatoria y sesiones expuesto, la Comisión podrá celebrar sesión en cualquier momento en que estén presentes todos sus miembros y de forma unánime decidan hacerlo. En tales casos, la determinación del orden del día deberá llevarse a cabo igualmente por unanimidad.
6. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que así se acuerde por unanimidad de todos los miembros presentes.
7. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos, dirimiendo el Presidente los empates con su voto de calidad.

#### **Artículo 18. Actas.**

1. De cada sesión que celebre la Comisión se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros de la Comisión, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose sí constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
4. Cuando los miembros de la Comisión voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.
6. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

---

#### **Ayuntamiento de Utiel**

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78





## CAPÍTULO V

### **Régimen económico**

#### **Artículo 19. Retribuciones.**

La pertenencia a la Comisión de Administración Electrónica, Transparencia y Protección de Datos del Ayuntamiento de Utiel en calidad de Presidente, Vocal o Secretario, no originará el derecho al percibo de retribución, asistencia o dieta alguna.

---

**Ayuntamiento de Utiel**

Plaza del Ayuntamiento, nº 1, Utiel. 46300 (Valencia). Tfno. 96 217 05 04. Fax: 96 217 23 78

