



**PROYECTO DE ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA  
DEL AYUNTAMIENTO DE ONDA Y DE RACIONALIZACIÓN DE SU ACTIVIDAD  
ADMINISTRATIVA**

**Aprobación inicial:** Pleno de fecha -/-/  
**Publicación de la aprobación inicial:** BOP nº -, de fecha -/-/  
**Publicación del texto íntegro:** BOP nº -, de fecha -/-/  
**Entrada en vigor:** -/-/

Índice

TÍTULO I. Disposiciones generales

CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

- Artículo 1. Objeto.
- Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.
- Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.
- Artículo 4. Definiciones.

CAPÍTULO II. Derechos y deberes ciudadanos

- Artículo 5. Derechos de la ciudadanía.
- Artículo 6. Deberes de la ciudadanía.

TÍTULO II. El procedimiento administrativo electrónico

CAPÍTULO I. Principios

- Artículo 7. Eficiencia administrativa: análisis, simplificación y mejora previa.
- Artículo 8. Racionalización en el ámbito procedimental.
- Artículo 9. Racionalización en el ámbito reglamentario.
- Artículo 10. Racionalización en el ámbito organizativo.

CAPÍTULO II. Trámites

- Artículo 11. Publicidad.
- Artículo 12. Inicio.
- Artículo 13. Representación.
- Artículo 14. Tramitación.
- Artículo 15. Terminación.
- Artículo 16. Actuación administrativa automatizada.

CAPÍTULO III. Notificaciones electrónicas

- Artículo 17. Obligatoriedad.
- Artículo 18. Efectos.





Artículo 19. Práctica de notificaciones electrónicas.

Artículo 20. Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de una dirección electrónica habilitada al efecto.

Artículo 21. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.

Artículo 22. Dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.

Artículo 23. Expedición y práctica electrónica de la notificación.

## CAPÍTULO IV. Comunicaciones electrónicas internas

Artículo 24. Comunicaciones de los miembros de la Corporación.

Artículo 25. Convocatorias de los órganos colegiados.

Artículo 26. Asistencia a los miembros de la Corporación en el uso del sistema de comunicaciones electrónicas.

Artículo 27. Comunicaciones del personal.

## CAPÍTULO V. Documentos electrónicos y copias

Artículo 28. Preferencia de los documentos electrónicos.

Artículo 29. Características del documento electrónico.

Artículo 30. Adición de metadatos a los documentos electrónicos.

Artículo 31. Copias electrónicas de documentos electrónicos.

Artículo 32. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.

Artículo 33. Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos.

Artículo 34. Obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos.

Artículo 35. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos.

Artículo 36. Imágenes electrónicas aportadas por la ciudadanía.

Artículo 37. Los documentos electrónicos.

Artículo 38. Declaraciones responsables.

## CAPÍTULO VI. Expediente electrónico

Artículo 39. Formación.

## CAPÍTULO VII. Archivo electrónico

Artículo 40. Archivo de documentos.

Artículo 41. Formatos y soportes para la conservación.

Artículo 42. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.

Artículo 43. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

Artículo 44. Acceso a los archivos electrónicos.

## TÍTULO III. La sede electrónica

Artículo 45. Concepto y principios.

Artículo 46. Creación.

Artículo 47. Dirección y gestión.

Artículo 48. Características.

Artículo 49. Canales de acceso.

Artículo 50. Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones.





- Artículo 51. Contenido de la sede electrónica.
- Artículo 52. Reglas especiales de responsabilidad.

#### TÍTULO IV. Identificación y firma electrónica

##### CAPÍTULO I. Identificación y firma electrónica de los interesados

- Artículo 53. Reglas generales.
- Artículo 54. Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico.
- Artículo 55. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.
- Artículo 56. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

##### CAPÍTULO II. Identificación y firma electrónica del Ayuntamiento

- Artículo 57. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada del Ayuntamiento.
- Artículo 58. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal.
- Artículo 59. Identificación de la ciudadanía por funcionarios públicos.
- Artículo 60. Archivado y custodia.
- Artículo 61. Normas comunes a los artículos anteriores.

#### TÍTULO V. El registro electrónico

- Artículo 62. Disposiciones generales.
- Artículo 63. Funcionamiento.
- Artículo 64. Solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden ser rechazados.
- Artículo 65. Calendario y plazos.
- Artículo 66. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.
- Artículo 67. Dirección y gestión.

#### TÍTULO VI. Publicaciones electrónicas oficiales

##### CAPÍTULO I. Diarios oficiales

- Artículo 68. Publicaciones obligatorias.
- Artículo 69. Tablón Edictal Único.

##### CAPÍTULO II. Tablón de anuncios municipal

- Artículo 70. Ubicación.
- Artículo 71. Objeto.
- Artículo 72. Funcionamiento.
- Artículo 73. Cómputo de plazos.
- Artículo 74. Efectos.
- Artículo 75. Dirección y gestión.

#### TÍTULO VII. Normas sobre organización

##### CAPÍTULO I. Competencias

- Artículo 76. Órganos competentes.





Artículo 77. Habilitación competencial.

## CAPÍTULO II. Reuniones electrónicas de órganos colegiados

Artículo 78. Convocatorias por medios electrónicos.

Artículo 79. Reuniones electrónicas de órganos colegiados.

Artículo 80. Actas audiovisuales.

## TÍTULO VIII. Seguridad

Artículo 81. Objetivos.

Artículo 82. Seguridad de los equipos.

Artículo 83. Transmisión de datos.

Artículo 84. Salvaguarda de la información.

Artículo 85. Control de acceso a los sistemas.

Artículo 86. Protección de datos de carácter personal.

Artículo 87. Auditoría de los sistemas de tramitación.

Disposición adicional primera. Lenguaje no sexista.

Disposición adicional segunda. Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites.

Disposición adicional tercera. Esquema Nacional de Seguridad.

Disposición adicional cuarta. Transparencia y datos abiertos.

Disposición transitoria primera. Expedientes iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de esta ordenanza.

Disposición transitoria segunda. Adaptación organizativa y funcional.

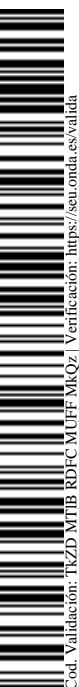
Disposición transitoria tercera. Uso de certificados de firma electrónica de persona jurídica y entidad sin personalidad jurídica.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Disposición final primera. Normativa supletoria.

Disposición final segunda. Adaptación, desarrollo y aplicación de esta ordenanza.

Disposición final tercera. Entrada en vigor.





## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Pleno del Ayuntamiento de Onda aprobó, en sesión de 21 de abril de 2009, la Ordenanza reguladora de los servicios electrónicos del mismo y publicó su texto íntegro en el Boletín oficial de la provincia de Castellón número 70, de 9 de junio de 2009.

Posteriormente, por acuerdo del Pleno de fecha 10 de julio de 2012, se modificó el apartado 1 del artículo 6 de la Ordenanza para sustituir la ubicación de la sede electrónica del Ayuntamiento en Internet, y por acuerdo plenario de fecha 14 de octubre de 2015, se volvió a modificar el apartado 1 del artículo 6 de la Ordenanza para variar nuevamente la ubicación de la sede electrónica.

El paso del tiempo y la publicación de las leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), aconsejan la revisión de la actual ordenanza.

La ordenanza se estructura en VIII títulos, cuatro disposiciones adicionales, tres disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y tres disposiciones finales.

El título I está dedicado a las disposiciones generales y dentro del mismo destaca la obligatoriedad para las personas físicas de relacionarse a través de medios electrónicos con el Ayuntamiento para los procedimientos selectivos de personal y para los procedimientos masivos en los que el Ayuntamiento ejerza la acción de fomento, con la salvedad de que las personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos no dispongan de los medios electrónicos necesarios que podrán utilizar los que les facilitará el Ayuntamiento al efecto.

El título II recoge el procedimiento administrativo electrónico y en el destaca el principio de eficiencia administrativa y la creación por el Ayuntamiento de un repositorio documental electrónico común al que podrán acceder los servicios municipales interesados. Igualmente se concreta el concepto de tramitación simplificada del procedimiento administrativo común por razones de interés público o de falta de complejidad del procedimiento. Además fija el período de consulta pública en la elaboración de reglamentos y ordenanzas previsto en el artículo 133 LPACAP en un mínimo de diez días hábiles. Finalmente regula el Archivo electrónico.

El título III regula la sede electrónica y la distingue del portal electrónico municipal.

El título IV recoge la identificación y firma electrónica del Ayuntamiento y de la ciudadanía y en el mismo destaca que en aquellos procedimientos en que sea necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica por parte de la ciudadanía los funcionarios del Servicio de Atención y Tramitación estarán expresamente autorizados para identificarla mediante su propia firma electrónica para la realización de los trámites.

El título V está dedicado al Registro Electrónico General y en el destaca la regulación de las circunstancias para rechazar los documentos electrónicos que se presenten en el mismo.





El título VI regula las publicaciones electrónicas oficiales y en el destaca la regulación del Tablón de anuncios municipal.

El título VII relativo a las normas sobre organización regula las competencias municipales en relación con esta ordenanza y su desarrollo y las reuniones electrónicas de órganos colegiados.

Y el título VIII regula la protección, la seguridad, la integridad, la confidencialidad y la autenticidad de los datos tratados como consecuencia de trámites electrónicos así como la disponibilidad de los equipos y sistemas destinados a darles soporte.

La ordenanza cumple con el conjunto de principios de buena regulación establecidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, tal como se detalla a continuación.

- Necesidad: se trata de una disposición necesaria y de una iniciativa justificada por el interés general porque con ella se pretende garantizar el buen funcionamiento de la administración electrónica implantada por el Ayuntamiento de Onda. Esta ordenanza está incluida en el Plan Anual Normativo de 2019, aprobado por decreto de la alcaldía número 2.811 de fecha 21 de diciembre de 2018.
- Eficacia: esta ordenanza es el instrumento más adecuado para garantizar la consecución de los fines perseguidos porque permite desarrollar la normativa de ámbito supramunicipal para adaptarla a las necesidades de ámbito municipal.
- Proporcionalidad: la iniciativa contiene la regulación imprescindible para atender la finalidad de la norma. Se trata de una regulación mínima que no impone obligaciones ni restricciones desproporcionadas a sus destinatarios.
- Seguridad jurídica: el principio de seguridad jurídica queda igualmente satisfecho, pues esta regulación es plenamente coherente con la resto del ordenamiento jurídico, en particular con la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo y régimen local
- Transparencia: esta norma se ha sometido a consulta pública previamente a iniciar su expediente de aprobación y a información pública durante la tramitación de éste.
- Eficiencia: la regulación contenida en esta ordenanza no impone cargas administrativas innecesarias sino que las reduce.

En consecuencia, de acuerdo con la competencia para regular esta materia atribuida al Ayuntamiento por los artículos 4.1.a) y 25.2.ñ) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), en relación con el 70.bis.3, el Pleno, de acuerdo con la competencia atribuida por el artículo 22.2.d) LBRL, y previo dictamen favorable de la Comisión informativa permanente de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana, mediante acuerdo de ... de ... de ..., ha aprobado la siguiente ordenanza.





**TÍTULO I**  
**Disposiciones generales**

**CAPÍTULO I**  
**Objeto, ámbito de aplicación y definiciones**

**Artículo 1. Objeto.**

Esta ordenanza tiene por objeto regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos del Ayuntamiento de Onda (en adelante el Ayuntamiento) en sus relaciones con el resto de entidades integrantes del sector público y con la ciudadanía, y aplicar un proceso de racionalización de la actividad administrativa que contendrá las siguientes actuaciones: análisis, rediseño, optimización, simplificación y eliminación de cargas administrativas, con carácter previo a la utilización de aplicaciones y sistemas informáticos a la actividad administrativa municipal.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.**

1. Esta ordenanza será de aplicación a las siguientes entidades que, en adelante, serán denominadas conjuntamente como Ayuntamiento:

- a) Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento.
- b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquél.
- c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquél, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta ordenanza que específicamente se refieran a las mismas.

2. Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos, cuando así lo dispongan los pliegos rectores de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con el Ayuntamiento y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

3. Esta ordenanza será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las administraciones públicas conforme al artículo 3 LPACAP, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de entidades referidas en el apartado uno.

4. Además de las personas obligadas a relacionarse con la administración por medios electrónicos previstas en el artículo 14.1 y 14.2 LPACAP, y de acuerdo con su artículo 14.3, se establece la obligatoriedad para las personas físicas de relacionarse a través de medios electrónicos con el Ayuntamiento para los procedimientos selectivos de personal y para los procedimientos masivos en los que el Ayuntamiento ejerza la acción de fomento (becas, subvenciones, cursos, "escoletes", ...).

5. Aquellas personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos no dispongan de los medios electrónicos necesarios podrán utilizar los que les facilitará el Ayuntamiento al efecto. El Ayuntamiento podrá exigir la acreditación de la falta de medios.





### **Artículo 3. *Ámbito de aplicación objetivo.***

1. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento y, concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.
- b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder del Ayuntamiento.
- c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos.
- d) El tratamiento de la información obtenida por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus potestades.

2. Esta ordenanza es aplicable, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

3. El Ayuntamiento garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

- a) Oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en esta ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.
- b) Punto de Acceso General Electrónico a los distintos órganos del Ayuntamiento y sus entes vinculados o dependientes, cuando existan, disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación.
- c) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

### **Artículo 4. *Definiciones.***

A los efectos de esta ordenanza se entenderá por:

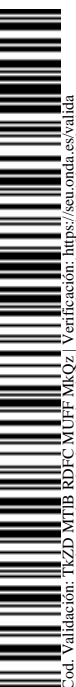
- a) Actuación administrativa automatizada: actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.
- b) Aplicación: programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.
- c) Autenticación: acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.
- d) Canales: estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro.







- e) Certificado electrónico: según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad».
- f) Certificado electrónico reconocido o cualificado: según el artículo 11 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica: «Son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten».
- g) Digitalización: proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. El documento electrónico digitalizado generado, de acuerdo con la normativa aplicable, estará compuesto por:
  - La imagen electrónica que representará el aspecto y contenido del documento en el soporte origen.
  - Los metadatos mínimos obligatorios. Se podrán asignar metadatos complementarios para atender a necesidades de descripción específicas del proceso de digitalización.
  - Si procede, firma de la imagen electrónica.
- h) Dirección electrónica: identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.
- i) Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- j) Estándares y fuentes abiertas: son aquellas que se distribuye con una licencia que permite la libertad de ejecutarlas, de conocer el código fuente, de modificarlas o mejorarlas y de redistribuir copias a otros usuarios.
- k) Firma electrónica: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante».
- l) Firma electrónica avanzada: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «Firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control».
- m) Firma electrónica reconocida: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «Firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma».
- n) Imagen electrónica: el resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte que permita la obtención fiel de esta imagen.
- o) Interoperabilidad: capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
- p) Metadato: cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente del contenido, adscrita al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características,





con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del mismo documento.

- q) Punto de acceso electrónico: conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de a una institución pública.
- r) Sellado de tiempo: acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

## **CAPÍTULO II**

### **Derechos y deberes ciudadanos**

#### **Artículo 5. Derechos.**

En el marco de esta ordenanza, se reconocen a la ciudadanía los derechos enunciados en el artículo 13 LPACAP, y demás derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

- a) Relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos.
- b) Exigir al Ayuntamiento que se dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c) Gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- d) Acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- e) 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.
- f) Disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.
- g) Acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.
- h) Confidencialidad y protección de sus datos personales y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
- i) Privacidad y seguridad de sus comunicaciones con el Ayuntamiento y de las comunicaciones que pueda hacer éste en que consten datos ciudadanos.
- j) Conservación en formato electrónico por parte del Ayuntamiento de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

#### **Artículo 6. Deberes.**

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el Ayuntamiento, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de la ciudadanía estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:

- a) Utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y





- evitar el abuso.
- b) Facilitar al Ayuntamiento, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.
  - c) Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento, cuando aquéllas así lo requieran conforme a la normativa vigente.
  - d) Custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento.
  - e) Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

## TÍTULO II El procedimiento administrativo electrónico

### CAPÍTULO I Principios

#### **Artículo 7.** *Eficiencia administrativa: análisis, simplificación y mejora previa.*

1. En aplicación del principio de eficiencia el Ayuntamiento realizará un proceso de racionalización de su actividad administrativa con el objetivo de generar valor público y que contendrá las siguientes actuaciones: análisis, rediseño, optimización, simplificación y eliminación de cargas administrativas. Este proceso se realizará con carácter previo a la utilización de aplicaciones y sistemas informáticos a la actividad administrativa municipal.
2. El proceso de racionalización mencionado se realizará sobre los siguientes ámbitos administrativos y de organización:
  - a) En el ámbito procedimental.
  - b) En el ámbito reglamentario.
  - c) En el ámbito organizativo.

#### **Artículo 8.** *Racionalización en el ámbito procedimental.*

1. El Ayuntamiento reducirá las cargas a la ciudadanía eliminando como necesarios para la tramitación de sus procedimientos administrativos los siguientes documentos salvo que, con carácter excepcional, la normativa aplicable establezca lo contrario:
  - a) La copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
  - b) Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por el propio Ayuntamiento.
  - c) Cualquier documento que haya sido previamente elaborado y/o emitido por el propio Ayuntamiento.
  - d) Cualquier documento que haya sido elaborado y/o emitido por cualquier otra Administración pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.
  - e) Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
  - f) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por la persona





interesada a cualquier Administración pública, siempre ésta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y el interesado indique en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó esos datos o documentos. En este supuesto se presume la autorización para la consulta salvo que conste su oposición expresa a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.

- g) Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud de la persona interesada.

2. Para hacer efectivo lo dispuesto en el apartado anterior el Ayuntamiento creará un repositorio documental electrónico común al que podrán acceder los servicios municipales interesados.

3. Con el mismo objetivo de reducción de cargas a la ciudadanía el Ayuntamiento:

- a) Reducirá la frecuencia en las obligaciones de solicitud e iniciación de procedimientos administrativos.
- b) Dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas
- c) Procurará la mejora continua e innovación para la reducción de plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.

4. El Ayuntamiento revisará y analizará periódicamente el conjunto de procedimientos administrativos que puedan verse afectados ante la aparición de nuevos servicios en las plataformas de intermediación de datos del sector público que permitan mayores reducciones de cargas.

5. El Ayuntamiento analizará la viabilidad y optará por la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común allí donde sea posible, manteniendo actualizada en su sede electrónica la relación de aquellos procedimientos administrativos a los que se aplicará este modelo de tramitación simplificada, sin menoscabo del derecho de las personas interesadas a su oposición expresa y preferencia por la tramitación ordinaria.

6. A efectos de la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común por razones de interés público o de falta de complejidad del procedimiento se entenderá que el procedimiento carece de complejidad cuando:

- a) No participen en su instrucción más de dos departamentos administrativos.
- b) O tenga una duración máxima de tres meses para su resolución.

## **Artículo 9. Racionalización en el ámbito reglamentario.**

1. El Ayuntamiento aplicará los siguientes principios de *Gobierno Abierto* al ámbito de la publicidad, elaboración y rendición de cuentas de las ordenanzas y reglamentos que mantenga vigentes en el ejercicio de sus potestades y actividad:

- a) Transparencia en las normas y reglamentos vigentes y futuros.
- b) Participación y colaboración de la ciudadanía en la elaboración y mejora de ordenanzas y reglamentos.
- c) Rendición de cuentas de los resultados e impactos de las ordenanzas y reglamentos





vigentes.

2. Igualmente publicará en su Portal de Transparencia la siguiente información:

- a) La normativa aplicable incluyendo el conjunto de ordenanzas y reglamentos en vigor en el ámbito del Ayuntamiento.
- b) Los proyectos de reglamentos cuya iniciativa le corresponda.
- c) Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación.
- d) El Plan Normativo Anual aprobado que contendrá las iniciativas reglamentarias que vayan a ser elevadas para su aprobación en el año siguiente dando así una visibilidad a futuro de la seguridad jurídica local.
- e) El Informe de Evaluación Normativa anual elaborado por la Secretaría General con la información remitida por cada departamento sobre sus respectivas ordenanzas y reglamentos.

3. El Ayuntamiento fomentará la participación de la ciudadanía en la elaboración de reglamentos y ordenanzas, elevando una consulta pública previa, con el objetivo de recabar la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectadas, siguiendo el alcance y las directrices del artículo 133 LPACAP. El documento que recoja el análisis de dicha consulta pública formará parte del expediente de elaboración del proyecto de reglamento u ordenanza y será publicado durante la tramitación del mismo. En dicho documento se motivará la aceptación o rechazo de las propuestas presentadas y se pronunciará sobre la necesidad o no de continuar con el procedimiento. La consulta pública se realizará por un período mínimo de diez días hábiles.

#### **Artículo 10. Racionalización en el ámbito organizativo.**

El Ayuntamiento aplicará los principios de innovación y simplificación en el ámbito organizativo que coadyuven a la eficiencia y orientación ciudadana, dando preferencia a criterios e innovaciones como los siguientes:

- a) Un régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno orientado a la eficiencia en los procesos de toma de decisiones, evitando las delegaciones en órganos colegiados de aquellos asuntos cuya decisión puede adoptarse por un órgano unipersonal.
- b) La constitución de oficinas de atención a la ciudadanía con un alto nivel de servicio que puedan incluir las respuestas inmediatas y la tramitación proactiva en el mismo momento de la atención.
- c) Los modelos organizativos basados en procesos y transversalidad que incentiven la creatividad y el talento en sus equipos de trabajo.
- d) La eliminación de registros auxiliares o departamentales sustituyéndolos por la trazabilidad que proporcionan las aplicaciones y sistemas de información de la gestión administrativa.
- e) El uso de técnicas de análisis del valor añadido sobre los flujos de actividades administrativas para identificar, potenciar y optimizar aquellas unidades organizativas que añaden valor a la ciudadanía o al Ayuntamiento en su búsqueda de eficacia y eficiencia pública y para eliminar el resto de unidades superfluas desde la perspectiva de dicho análisis.





## **CAPÍTULO II** **Trámites**

### **Artículo 11. Publicidad.**

1. Se tramitarán electrónicamente los procedimientos administrativos de competencia del Ayuntamiento que sean susceptibles de ello.
2. La alcaldía, u órgano en quien delegue, ordenará la publicación en la sede electrónica de los procedimientos administrativos de competencia municipal que sean susceptibles de tramitación electrónica.

### **Artículo 12. Inicio.**

1. Los procedimientos administrativos para los que esté prevista la tramitación electrónica, se podrán iniciar mediante la presentación de la solicitud en el Registro Electrónico que se regula en esta ordenanza.
2. La solicitud tendrá que reunir los requisitos establecidos en el artículo 66 LPACAP, y la persona interesada deberá identificarse por alguno de los medios mencionados en esta ordenanza.
3. Cuando se tengan que aportar documentos no electrónicos al expediente se estará a lo dispuesto en el artículo 36 de esta ordenanza.

### **Artículo 13. Representación.**

1. La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. A estos efectos, se entenderá acreditada la representación realizada mediante apoderamiento *apud acta* efectuado por comparecencia personal ante la Secretaría General del Ayuntamiento o comparecencia electrónica en la sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos habilitado por el Ayuntamiento.
2. La persona representada asume que el representante tenga acceso a los expedientes electrónicos cuya tramitación haya iniciado y que las notificaciones y comunicaciones efectuadas en los procedimientos iniciados por el representante se efectúen con éste, salvo que expresamente se indique lo contrario.
3. En cualquier momento podrán modificarse los datos aportados en la solicitud de inscripción de la representación y el alcance o vigencia de la representación, mediante la iniciación de un nuevo procedimiento de modificación o revocación.
4. Los profesionales que actúen en representación de sus clientes ante el Ayuntamiento en el ejercicio de su actividad profesional podrán solicitar por medios electrónicos y con su propia firma electrónica el alta de la representación otorgada por sus clientes, así como su modificación y revocación. A la solicitud acompañarán copia del escrito normalizado de representación, modificación o revocación firmado por sus clientes cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de su firma electrónica avanzada. El Ayuntamiento podrá requerir, en cualquier momento, la aportación del original.





5. El solicitante del registro de la representación será responsable de la veracidad y autenticidad de los datos aportados en todo momento a lo largo del proceso de solicitud y registro y deberá comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio posterior que afecte a la vigencia de la representación.

6. Además de los supuestos ya mencionados de revocación o renuncia, la representación dejará de ejercerse en los siguientes casos:

- a) Fallecimiento del representante o del representado, incapacidad sobrevenida total o parcial de cualquiera de ellos, o extinción de la personalidad jurídica representada.
- b) Expiración del plazo de validez de la inscripción de la representación.
- c) Resolución judicial o administrativa que lo ordene.

#### **Artículo 14. Tramitación.**

1. Cualquier acto jurídico de la ciudadanía o del Ayuntamiento realizado en el seno de un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrá de reunir los requisitos de validez, así como ser presentado o remitido a través del registro electrónico que se regula en esta ordenanza, garantizando ello el control de los tiempos y los plazos.

2. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico el órgano competente reproducirá en soporte papel las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, con el fin de continuar con la tramitación del expediente, asegurando en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales. En todo caso, con el fin de garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, se estará a lo dispuesto en el artículo 33.1.b de esta ordenanza.

3. La utilización de medios electrónicos por la ciudadanía para la realización de trámites en un procedimiento administrativo para el que no se ha previsto su tramitación electrónica completa, tales como alegaciones o práctica del trámite de audiencia, se tendrán que realizar a través del registro electrónico, actuándose de igual forma que en el apartado anterior.

4. La persona interesada podrá conocer el estado de la tramitación de los procedimientos tramitados electrónicamente a través de un sistema electrónico de acceso restringido a tal información.

#### **Artículo 15. Terminación.**

El procedimiento tramitado electrónicamente finalizará con un acto administrativo en soporte electrónico que garantice la identidad del órgano que lo ha dictado.

#### **Artículo 16. Actuación administrativa automatizada.**

1. Por decreto de la alcaldía se podrá autorizar la actuación automatizada en determinados trámites.

2. El decreto indicará el órgano u órganos competentes para la definición de las especificaciones, supervisión y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su





código fuente y el órgano que debe ser considerado responsable de la actuación a efectos de impugnación.

3. Dicha información deberá publicarse en la sede electrónica.

### **CAPÍTULO III**

#### **Notificaciones electrónicas**

#### **Artículo 17. Obligatoriedad.**

1. La recepción de notificaciones electrónicas es preceptiva para las personas obligadas a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento reguladas en el artículo 2 de esta ordenanza.

2. Para el resto de personas es voluntario, excepto que una norma legal o reglamentaria les obligue a hacerlo. Cuando no sea obligatoria la opción de recibir notificaciones electrónicas, la ciudadanía en cualquier momento podrá modificar esta opción. El cambio producirá efectos dentro del plazo máximo de diez días hábiles siguientes al de la recepción de la comunicación del mismo.

#### **Artículo 18. Efectos.**

1. Cuando como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se deben entender producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluyendo el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada.

2. Se debe entender consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa si, después de haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas, la persona interesada realiza actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y el alcance de la resolución, o el acto objeto de la notificación. La notificación tiene efectos a partir de la fecha en que la persona interesada realice estas actuaciones.

#### **Artículo 19. Práctica de notificaciones electrónicas.**

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

- a) Mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de una dirección electrónica habilitada al efecto.
- b) Mediante comparecencia en la sede electrónica municipal.
- c) Mediante 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 la regulación específica.

**Artículo 20. Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de una dirección electrónica habilitada al efecto.**







1. Son válidos los sistemas de notificación electrónica a través de una dirección electrónica habilitada siempre que cumplan, al menos, los requisitos siguientes:

- a) Acreditar la fecha y la hora en que se produce la puesta a disposición de la persona interesada del acto objeto de notificación.
- b) Posibilitar el acceso permanente de las personas interesadas a la dirección electrónica correspondiente.
- c) Acreditar la fecha y la hora de acceso al contenido.
- d) Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad de la persona usuaria.

2. A través de la cuenta de correo que haya designado la persona interesada se debe enviar un aviso de la puesta a disposición del acuerdo que se tenga que notificar a la dirección electrónica habilitada para la práctica de notificaciones. La notificación se entenderá practicada cuando se acceda al contenido y se entenderá rechazada, cuando, después de los diez días naturales desde la puesta a disposición del acuerdo, no se haya accedido al contenido, sin que se acredite que la persona interesada haya recibido o haya accedido al aviso de notificación.

#### **Artículo 21. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.**

1. El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia.

2. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación.

#### **Artículo 22. Dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.**

1. La persona interesada o su representante podrá designar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas. El Ayuntamiento determinará los dispositivos electrónicos que admite como válidos para hacer efectivo el aviso regulado en este artículo.

2. Para ello, el interesado, o su representante, deberá identificarse empleando el sistema admitido al efecto por el Ayuntamiento y cumplimentar los datos correspondientes.

3. El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada.

#### **Artículo 23. Expedición y práctica electrónica de la notificación.**

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 cualquiera de las formas referidas en el artículo 19.





1. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.
2. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la sede electrónica del Ayuntamiento, debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o su representante.
3. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga el Ayuntamiento en los términos previstos en esta ordenanza.
  - b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.
  - c) Deberá quedar constancia del acceso del interesado o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.
4. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente el interesado o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, el Ayuntamiento podrá también poner dicha notificación a disposición del interesado o su representante en una dirección electrónica habilitada única, en las condiciones previstas en su normativa reguladora, u otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse.
5. Todas las notificaciones que se hagan en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica del Ayuntamiento, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.
6. De la notificación en papel deberá generarse una constancia escrita que será digitalizada para su incorporación en forma de copia electrónica auténtica al expediente.

#### **CAPÍTULO IV** **Comunicaciones electrónicas internas**

##### **Artículo 24.** *Comunicaciones de los miembros de la Corporación.*

1. Los miembros del Ayuntamiento tienen el derecho y el deber de comunicarse con los órganos del mismo por medios electrónicos.
2. Todos los miembros del Ayuntamiento dispondrán de una cuenta de correo electrónico corporativa que será la que se usará preferentemente para las comunicaciones oficiales.

##### **Artículo 25.** *Convocatorias de los órganos colegiados.*

1. Existirá un sistema interno de comunicaciones electrónicas a fin de facilitar el acceso a las





actas de los órganos colegiados, al respectivo orden del día de cada sesión y a sus expedientes.

2. El acceso a dicho sistema se realizará a través de una aplicación de gestión electrónica de expedientes y quedará restringido a la mera lectura de documentos y su potestativa impresión, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar su contenido.

3. El acceso estará sometido al deber de sigilo y confidencialidad, por lo que quedará registrado informáticamente y únicamente se permitirá utilizar la información consultada para el cumplimiento estricto de funciones y cometidos. La utilización de cualquier información municipal a la que se tenga acceso para finalidades diferentes de las que motiven su entrega, publicación o puesta a disposición dará lugar a las responsabilidades correspondientes.

**Artículo 26.** *Asistencia a los miembros de la Corporación en el uso del sistema de comunicaciones electrónicas.*

Los departamentos de Secretaría e Informática, así como el resto de los servicios municipales asistirán, en la medida de sus posibilidades, a los miembros de la Corporación para el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas y para el correcto ejercicio de los derechos y obligaciones que les reconoce este capítulo.

**Artículo 27.** *Comunicaciones del personal.*

Los empleados públicos del Ayuntamiento están obligados a utilizar los medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2.e) LPACAP, tanto en la realización de trámites como en el ámbito de las comunicaciones internas o externas que formen parte de un procedimiento administrativo.

**CAPÍTULO V**  
**Documentos electrónicos y copias**

**Artículo 28.** *Preferencia de los documentos electrónicos.*

El Ayuntamiento emitirá los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, salvo que su naturaleza exija otra forma de expresión y constancia.

**Artículo 29.** *Características del documento electrónico.*

1. Los documentos electrónicos deben cumplir los requisitos siguientes para tener validez:
  - a) Contener información de cualquier naturaleza.
  - b) Estar archivada la información en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
  - c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
  - d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
  - e) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de la posible incorporación a un expediente electrónico.





2. Los documentos administrativos electrónicos, además de cumplir las anteriores condiciones incorporarán, cuando se requiera, las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

### **Artículo 30.** *Adición de metadatos a los documentos electrónicos.*

1. Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico, deben tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del órgano o servicio, la función y el procedimiento administrativo a que corresponda. Además, se debe asociar a los documentos electrónicos la información relativa a la firma del documento, y también la referencia temporal de éstos, en la forma regulada en esta ordenanza.

2. La asociación de metadatos a los documentos electrónicos aportados por la ciudadanía o emitidos por el Ayuntamiento debe ser, en todo caso, realizada por el órgano actuante.

3. Los metadatos mínimos obligatorios asociados a los documentos electrónicos, y también la asociación de los datos de firma o de referencia temporal de estos, son los que se especifican en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI).

4. Después de asociar los metadatos a un documento electrónico, no pueden ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

- a) Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.
- b) Cuando se trate de metadatos que requieran actualización, si así lo dispone el ENI.

La modificación de los metadatos debe ser realizada por el órgano competente o de forma automatizada de acuerdo con las normas que se establezcan a este efecto.

5. Independientemente de los metadatos mínimos obligatorios a los que se refiere el apartado 3, los órganos y servicios pueden asociar a los documentos electrónicos metadatos de carácter complementario, para las necesidades de catalogación específicas de su respectivo ámbito de gestión, con la realización de su inserción de acuerdo con las especificaciones establecidas en el ENI. Los metadatos complementarios no están sujetos a las prohibiciones de modificación establecidas en el apartado anterior.

### **Artículo 31.** *Copias electrónicas de documentos electrónicos.*

1. Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original, no comporten cambio de formato ni de contenido, tienen la eficacia jurídica de documento electrónico original.

2. Se considera copia electrónica auténtica de documentos electrónicos presentados de acuerdo con los sistemas normalizados o formularios:

- a) La obtenida de acuerdo con lo que se ha señalado en los apartados siguientes de este artículo.





- b) El documento electrónico, autenticado con la firma electrónica del órgano o servicio destinatario, resultado de integrar el contenido variable firmado y remitido por el ciudadano o ciudadana en el formulario correspondiente utilizado en la presentación.

3. En caso de cambio del formato original, para que una copia electrónica de un documento electrónico tenga la condición de copia auténtica, deben cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Que el documento electrónico original, que debe conservarse en todo caso, se encuentre en poder del Ayuntamiento.
- b) Que la copia sea obtenida de acuerdo con las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluyendo las de obtención automatizada.
- c) Que incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
- d) Que sea autorizada mediante firma electrónica.

4. Se podrán generar copias electrónicas auténticas a partir de otras copias electrónicas auténticas siempre que se observen los requisitos establecidos en los apartados anteriores.

5. Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciben estos, están obligados a la conservación de los documentos originales, aunque se haya hecho copia, de acuerdo con lo que establece este artículo.

### **Artículo 32.** *Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.*

1. Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por el Ayuntamiento se realizarán de acuerdo con lo regulado en este artículo, tanto si son documentos emitidos por la administración, como documentos privados aportados por la ciudadanía.

2. Cuando sean realizadas por el Ayuntamiento, las imágenes electrónicas deben tener la naturaleza de copias electrónicas auténticas, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
- b) Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica.
- c) Que las imágenes electrónicas estén codificadas según alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el ENI.
- d) Que la copia electrónica incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
- e) Que la copia sea obtenida de acuerdo con las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluyendo las de obtención automatizada.

3. No es necesaria la intervención del órgano administrativo depositario del documento administrativo original para la obtención de copias electrónicas auténticas, si las imágenes electrónicas han sido obtenidas a partir de copias auténticas en papel.

4. Los originales en papel de las copias auténticas electrónicas pueden conservarse al efecto de gestión por el órgano actuante hasta su transferencia al archivo o pueden ser remitidos directamente al archivo para su valoración por la correspondiente comisión de expurgo antes de su destrucción.





**Artículo 33. Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos.**

1. Para que las copias emitidas en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas deben cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica de un documento electrónico o en soporte papel original, emitido conforme a lo previsto en esta ordenanza.
- b) Que en el mismo documento haya impreso un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, con indicación de que el mismo código permita contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano emisor.
- c) Que la copia sea obtenida de acuerdo con las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluyendo las de obtención automatizada.

2. Las copias en soporte papel de documentos que se hayan emitido en formato electrónico o en papel, pero de los cuales exista una copia auténtica electrónica, se deben proporcionar mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico en poder de la administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica que mantenga copia auténtica del documento original.

**Artículo 34. Obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos.**

La ciudadanía puede ejercer el derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan condición de interesada de acuerdo con lo que se dispone en la normativa reguladora del respectivo procedimiento. La obtención de la copia se puede realizar mediante extractos de los documentos o se pueden utilizar otros métodos electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de los datos que no afecten a la persona interesada.

**Artículo 35. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos.**

1. El Ayuntamiento asociará, a los documentos administrativos electrónicos, una de las modalidades siguientes de referencia temporal, de acuerdo con lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:

- a) Marca de tiempo. Por ella se entiende la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, de la hora a un documento electrónico. La marca de tiempo se debe utilizar en todos los casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello de tiempo.
- b) Sello de tiempo. Por él se entiende la asignación por medios electrónicos de una fecha y una hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

2. Para el sello de tiempo se admite cualquier prestador de servicios de certificación de la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación aprobada por la Administración General del Estado.





3. La información relativa a las marcas y sellos de tiempo se debe asociar a los documentos electrónicos en la forma que determine el ENI.

### **Artículo 36.** *Imágenes electrónicas aportadas por la ciudadanía.*

1. Las personas interesadas pueden aportar al expediente, en cualquier fase del procedimiento, copias realizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original se garantice mediante la utilización de firma electrónica en la solicitud a la que se acompaña la documentación citada. Las copias que aporten las personas interesadas en el procedimiento administrativo tienen eficacia, exclusivamente, en el ámbito de la actividad de las administraciones públicas.

2. El Ayuntamiento podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo de las copias de documentos aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo, y con carácter excepcional y motivado, se puede requerir la exhibición del documento o de la información original. La aportación de estas copias implica la autorización a la administración para que acceda y trate la información personal contenida en estos documentos. Las mencionadas imágenes electrónicas no tienen el carácter de copia auténtica.

3. Las imágenes electrónicas presentadas por la ciudadanía deben ajustarse a los formatos y estándares aprobados para estos procesos en el ENI. En caso de incumplimiento de este requisito, se debe requerir a la persona interesada para que subsane el defecto.

4. Cuando, con carácter excepcional, el Ayuntamiento pida la presentación de un documento original en un procedimiento electrónico y este esté en formato papel, la persona interesada debe obtener una copia auténtica, conforme a lo previsto en la legislación de procedimiento administrativo común, con carácter previo a la presentación electrónica. La copia electrónica resultante debe reflejar expresamente esta circunstancia.

### **Artículo 37.** *Los documentos electrónicos.*

1. Los documentos emitidos por los órganos y unidades administrativas comprendidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza y por los particulares en sus relaciones con los mismos que hayan sido producidos por medios electrónicos, tendrán la consideración de documentos originales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 LPACAP. A estos efectos, se reconoce la validez de los documentos y las comunicaciones electrónicas firmados en la forma prevista en esta ordenanza.

2. Las copias producidas de documentos originales en papel almacenados por medios o en soportes electrónicos tendrán la misma validez y eficacia que el documento original siempre que queden garantizados los requisitos enumerados en el apartado anterior.

3. Podrán obtenerse copias auténticas en papel de documentos electrónicos presentados por los interesados, tras verificar la autenticidad e integridad del documento electrónico, haciendo constar la coincidencia exacta con el original, y observando los requisitos y garantías establecidos en los apartados anteriores.

4. Las copias realizadas en papel por los particulares de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos tendrán la consideración de copias auténticas si incluyen un código generado electrónicamente y otros sistemas de verificación





que permitan comprobar su autenticidad accediendo al servicio ofrecido a este efecto desde la sede electrónica del Ayuntamiento.

**Artículo 38. Declaraciones responsables.**

El Ayuntamiento propiciará la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes a requerimiento suyo, en la medida en que lo permitan las disposiciones reguladoras de los procedimientos correspondientes.

## **CAPÍTULO VI** **Expediente electrónico**

**Artículo 39. Formación.**

1. Los expedientes administrativos deben tener formato electrónico, excepto en los supuestos en que, por el tipo de actuación y por la documentación generada, no sea posible.
2. La formación de los expedientes electrónicos, que es responsabilidad del órgano o servicio encargado de la tramitación, se deben formar mediante la agregación ordenada de los documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y otras diligencias que deban integrarlos.
3. Los expedientes electrónicos que deban ser objeto de remisión o puesta a disposición se deben formar de acuerdo con las siguientes reglas:
  - a) Deben disponer de un código que permita su identificación unívoca por cualquier órgano del Ayuntamiento en un entorno de intercambio interadministrativo.
  - b) La foliación de los expedientes electrónicos se debe llevar a cabo mediante un índice electrónico firmado electrónicamente.
  - c) Con la finalidad de garantizar la interoperabilidad de los expedientes, tanto de la estructura y formato como de las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición, los expedientes se deben corresponder con lo que establece el ENI.
  - d) Los expedientes electrónicos deben estar integrados por documentos electrónicos, que pueden formar parte de diferentes expedientes, y que pueden incluir, asimismo, otros expedientes electrónicos, si así lo requiere el procedimiento. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos que se deban incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente la inclusión, de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos, deben incorporarse al índice del expediente, sin perjuicio de la aportación separada.
  - e) Los documentos que se integren en el expediente electrónico se deben ajustar al formato o formatos de larga duración, accesibles en los términos establecidos en el ENI.

## **CAPÍTULO VII** **Archivo electrónico**







## **Artículo 40. Archivo de documentos.**

1. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada. Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.
2. En todo caso, el Ayuntamiento podrá disponer el archivo de los documentos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con lo que disponga su política de gestión documental y archivo electrónico.
3. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el Ayuntamiento deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
4. El archivo electrónico único integrará:
  - a) Los documentos con valor para la gestión administrativa, que una vez finalizados sean transferidos desde la plataforma de tramitación de acuerdo a las normas que para tal fin desarrolle el servicio de Archivo.
  - b) Los documentos que una vez decaído su valor original para la gestión administrativa, sean valorados como de preservación y conservación a largo plazo.

## **Artículo 41. Formatos y soportes para la conservación.**

1. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.
2. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.
3. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.
4. El Ayuntamiento arbitrará los procedimientos necesarios para el traslado de los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario y siempre de acuerdo con aquello establecido en la política de gestión documental.

## **Artículo 42. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.**





1. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS), que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.
2. En particular, todos los archivos electrónicos asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.
3. La política de gestión documental establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad del Ayuntamiento definida en su documento de política de gestión documental y archivo electrónico, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

#### **Artículo 43.** *Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.*

1. El establecimiento de archivos electrónicos, y en especial, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.
2. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.
3. La eliminación de documentos electrónicos deberá observar aquello establecido en la política de gestión de documentos y ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

#### **Artículo 44.** *Acceso a los archivos electrónicos.*

1. El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá de acuerdo con lo que establezca la norma de procedimiento administrativo en el ámbito de los archivos y documentos, de la protección de la confidencialidad y privacidad de los datos así como por lo establecido en la normativa de transparencia vigente.
2. El Archivo Municipal facilitará el acceso a los archivos de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y podrá atender directamente las solicitudes simplificadas de acceso a la información en los procedimientos cerrados correspondientes a aquellas series documentales cuya valoración las califique como de libre acceso, siempre que no requieran de una recopilación elaborada de los datos.
3. El acceso de las restantes administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en esta ordenanza cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente al Ayuntamiento, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo





previsto en la normativa reguladora.

### **TÍTULO III** **La sede electrónica**

#### **Artículo 45. Concepto y principios.**

1. La sede electrónica es la dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad, gestión y administración corresponde al Ayuntamiento. La sede electrónica será única para todos los órganos municipales, pudiendo incluir en la misma a los organismos públicos y entidades de derecho público y a las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquél.

2. La sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

3. El portal electrónico municipal es el punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento, que permite el acceso a través de Internet a la información publicada y a la misma sede electrónica.

#### **Artículo 46. Creación.**

1. La sede electrónica se creará o modificará mediante resolución de la alcaldía, que deberá publicarse en el diario oficial correspondiente y en la propia sede, con el siguiente contenido mínimo:

- a) Ámbito de aplicación de la sede, que será como mínimo el Ayuntamiento, pudiendo incluir, asimismo, a sus entes, organismos y sociedades vinculadas o dependientes.
- b) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.
- c) Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y administración de la sede electrónica y de los servicios puestos a disposición de la ciudadanía en la misma.
- d) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales también puede accederse a los mismos.
- e) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- f) Cualquier otra circunstancia que se considere conveniente para la correcta identificación de la sede y su fiabilidad.

2. Se podrán crear sedes compartidas mediante convenio de colaboración con otras Administraciones públicas, debiéndose publicar en este caso, en el diario oficial correspondiente en atención al ámbito territorial de los firmantes y en las propias sedes. Los convenios de colaboración podrán asimismo determinar la incorporación a una sede preexistente.

#### **Artículo 47. Dirección y gestión.**





1. La dirección de la sede electrónica corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento.
2. La gestión tecnológica de la sede es competencia del departamento de Informática municipal.
3. La gestión de los contenidos y de los servicios puestos a disposición de la ciudadanía en la sede corresponde a las personas titulares de los órganos y a las jefaturas o responsables de las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo con las competencias que cada una tenga atribuidas por la normativa vigente.

## **Artículo 48. Características.**

1. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación del Ayuntamiento, de otras Administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por el órgano competente por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.
2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.
3. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, 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.
4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.
5. La sede electrónica utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura con la misma, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.
6. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las veinticuatro 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 con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.
7. La sede electrónica del Ayuntamiento se rige por la fecha y hora oficiales en España.

## **Artículo 49. Canales de acceso.**

A la sede se podrá acceder a través de:

- a) Acceso electrónico, a través de Internet.
- b) Atención presencial, a través del servicio correspondiente.
- c) Atención telefónica, a través del servicio correspondiente o en los números de teléfono publicados en la misma sede.





- d) Cualquier otro canal de acceso que se habilite en el futuro.

## **Artículo 50. Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones.**

1. Las direcciones electrónicas del Ayuntamiento y de los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo que tengan la condición de sedes electrónicas deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.
2. La sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el diario oficial correspondiente.
3. Los sistemas de información que soporten las sedes electrónicas deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, de conformidad con el ENI y el ENS.

## **Artículo 51. Contenido de la sede electrónica.**

1. La sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:
  - a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.
  - b) Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.
  - c) Resolución o acuerdo de creación de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
  - d) Ámbito subjetivo de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
  - e) Relación de los servicios y procedimientos disponibles.
  - f) Información necesaria para su correcta utilización incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con la propiedad intelectual.
  - g) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para su correcta utilización.
  - h) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
  - i) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados.
  - j) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
  - k) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas del Ayuntamiento y sus entes dependientes.
  - l) Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
  - m) Indicación de la fecha y hora oficial.
2. La sede electrónica tendrá a disposición de la ciudadanía:
  - a) Un Punto de Acceso General electrónico del Ayuntamiento y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, en su caso.
  - b) Una relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los





ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con el Ayuntamiento.

- c) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- d) Modelos de solicitudes.
- e) La resolución, acuerdo o disposición de creación del Registro Electrónico General.
- f) La reelación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el Registro Electrónico General.
- g) La relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos.
- h) La identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.
- i) El tablón de anuncios del Ayuntamiento y sus entes dependientes, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
- j) El acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.
- k) El servicio de notificaciones electrónicas.
- l) Los sistemas de identificación y firma de los interesados.
- m) La relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.
- n) Un sistema de comprobación mediante códigos seguros de verificación de la autenticidad e integridad de los documentos generados o autenticados por el Ayuntamiento y sus entes dependientes.
- o) El Registro electrónico de apoderamientos.
- p) El Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.
- q) El Portal de transparencia del Ayuntamiento y sus entes dependientes.
- r) El Perfil de contratante.
- s) La Carta de servicios, en su caso.
- t) Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles.
- u) Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.

3. No será necesario recoger en las subseces la información y los servicios a que se refieren los apartados anteriores cuando ya figuren en la sede de la que aquéllas derivan.

4. Las sedes electrónicas municipales posibilitarán, en todo caso, el acceso a sus contenidos y servicios en las dos lenguas cooficiales. Se exceptúan los contenidos correspondientes a enlaces o vínculos correspondientes a otras Administraciones o entidades públicas o privadas, siempre que éstas no tengan obligación de ofrecerlos en ambos idiomas.

### **Artículo 52. Reglas especiales de responsabilidad.**

1. El establecimiento de la sede electrónica comporta la responsabilidad del Ayuntamiento respecto de la integridad, la veracidad y la actualización de la información, y los servicios a los que se pueda acceder. Cuando la sede electrónica contenga un enlace o vínculo a otra sede o portal cuya responsabilidad corresponda a otra administración pública o entidad, el Ayuntamiento no será responsable de su integridad, veracidad o actualización.





2. La sede debe establecer los medios necesarios para que la ciudadanía conozca si la información o el servicio al que accede corresponde a la propia sede, a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede o a un tercero.
3. Únicamente tiene validez administrativa la información que figure en las páginas de la sede electrónica del Ayuntamiento convenientemente identificadas.
4. El Ayuntamiento, a través de sus órganos y servicios, también puede ofrecer noticias e información institucional oficial que no tenga efectos administrativos. En este caso debe figurar en páginas del portal electrónico que no estén dentro de la sede electrónica.

## **TÍTULO IV** **Identificación y firma electrónica**

### **CAPÍTULO I** **Identificación y firma electrónica de los interesados**

#### **Artículo 53. Reglas generales.**

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante el Ayuntamiento empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el ENS en el ámbito de la administración electrónica.
2. A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 LPACAP, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.
3. El uso de cualquier sistema de identificación electrónica deberá ser gratuito para el Ayuntamiento, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.
4. El Ayuntamiento podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas, mediante decreto de alcaldía, en el que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el ENS y en el resto de normativa aplicable.

#### **Artículo 54. Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico.**

1. Cuando resulte legalmente exigible, los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el ENS.
2. El uso de cualquier sistema de confianza deberá ser gratuito para el Ayuntamiento, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.





3. En caso de tratarse de una actuación transfronteriza, se admitirá a los interesados establecidos en los restantes Estados miembro de la Unión Europea el uso de un sistema de firma o sello electrónico avanzado, de firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de firma o sello electrónico cualificado, exclusivamente en los formatos definidos en la normativa aplicable.

4. El Ayuntamiento no exigirá, en ningún caso, el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la firma o sello electrónico cualificado.

### **Artículo 55.** *Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.*

1. Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas Cl@ve, de la Administración General del Estado, en sus tres modalidades de uso: cl@ve ocasional (cl@ve PIN), cl@ve permanente y cl@ve firma. El uso de estos sistemas de identificación y firma se registrará por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión.

2. Las personas físicas también podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable, expedidos por la Agencia de Certificación de la Comunidad Valenciana y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

3. El Ayuntamiento admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en certificados electrónicos cualificados expedidos a personas físicas representantes de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, cuando los mismos sean conformes con lo establecido en el Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del ENI. En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.

4. El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas físicas. Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte del Ayuntamiento o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

### **Artículo 56.** *Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.*

1. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable, expedidos por prestadores cualificados.

2. La admisión del sello electrónico se sujeta a las siguientes condiciones:

- a) El uso del sello electrónico implica que la actuación se atribuirá directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.
- b) El sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.
- c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de







la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

3. El uso del sello electrónico sólo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen y de la integridad de los datos.

## **CAPÍTULO II**

### **Identificación y firma electrónica del Ayuntamiento**

#### **Artículo 57. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada del Ayuntamiento.**

1. El Ayuntamiento se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el ENS.

2. Los certificados cualificados de sello electrónico del Ayuntamiento deberán ser expedidos preferentemente a los órganos del mismo, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que el Ayuntamiento también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre. Los certificados cualificados de sello electrónico expedidos a órganos administrativos incluirán, en todo caso, los datos de identificación personal de los titulares de dichos órganos, con excepción del número del Documento Nacional de Identidad o equivalente, que no será obligatorio.

3. El Ayuntamiento también podrá emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a los órganos del mismo, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que el Ayuntamiento también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre. El sistema de código seguro de verificación general del Ayuntamiento se podrá emplear para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos. En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el ENS.

4. Para ser válido, el código seguro de verificación será creado previamente por decreto de alcaldía o del órgano en quien delegue, debiendo ofrecer las siguientes garantías mínimas:

- a) El carácter único y aleatorio de cada código generado para cada documento, así como su vinculación con su emisor.
- b) Una seguridad criptográfica equivalente a un sistema de sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado.
- c) El acceso al documento autenticado mediante el código, a través de la sede electrónica – y, en su caso, archivo electrónico que lo contenga – durante todo el plazo en que dicho documento deba producir efectos legales. Dicho acceso será inmediato y gratuito para las personas.





5. Se entenderá identificado el Ayuntamiento respecto de la información que se publique como propia en su portal de Internet u otro punto de acceso, siempre que el mismo tenga la consideración legal de sede electrónica. La publicación de información fuera de la sede electrónica requerirá la autenticación de la misma por parte del Ayuntamiento empleando cualquiera de los sistemas de identificación y firma previstos en este capítulo.

## **Artículo 58.** *Sistemas de identificación y firma electrónica del personal.*

1. Las personas titulares o miembros de los órganos del Ayuntamiento así como el personal a su servicio, podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el ENS.

2. Estos certificados deberán ser facilitados por el Ayuntamiento a las personas a su servicio, sin perjuicio de la posibilidad de autorizar, en el Documento de política de identificación y firma electrónica, el uso voluntario de certificados cualificados estrictamente personales de los que dispongan dichas personas. Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad o cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

3. Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente. Los órganos judiciales y otros órganos y personas legitimadas podrán solicitar que se les revele la identidad de los firmantes con certificado cualificado con seudónimo, en los casos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal.

4. El Ayuntamiento podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas para sus empleados públicos, mediante decreto de alcaldía, en la que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el ENS y en el resto de normativa aplicable. Asimismo, el Ayuntamiento podrá adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras Administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente.

5. El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas a su servicio. Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así la no reutilización de los mismos por parte de el Ayuntamiento o de terceros, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

## **Artículo 59.** *Identificación de la ciudadanía por funcionarios públicos.*

1. En aquellos procedimientos en que sea necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica por parte de la ciudadanía, los funcionarios del Servicio de Atención y Tramitación (SAT) están expresamente autorizados para identificar a los ciudadanos mediante su propia firma electrónica para la realización de los trámites.





2. En estos casos, los ciudadanos se identificarán y firmarán una autorización expresa que se archivará en el expediente.

## **Artículo 60. Archivado y custodia.**

Para garantizar la fiabilidad de las firmas electrónicas a lo largo del tiempo, se estará a lo dispuesto en el artículo II.7 de la Resolución del 27 de octubre de 2016 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad, de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.

## **Artículo 61. Normas comunes a los artículos anteriores.**

1. Los certificados cualificados de sello y de firma electrónica de que se dote el Ayuntamiento serán conformes al Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del ENI, y el artículo 24 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

2. Con el fin de favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica de los documentos electrónicos autenticados con sistemas que no se basan en certificados cualificados, el Ayuntamiento podrá superponer su propio sello electrónico avanzado basado en certificado electrónico cualificado en esos documentos, para posteriormente remitirlos o ponerlos a disposición de otros órganos, organismos públicos, entidades de Derecho Público o Administraciones públicas.

## **TÍTULO V El registro electrónico**

## **Artículo 62. Disposiciones generales.**

1. El acceso al Registro Electrónico General (REG) se realizará telemática o presencialmente y será necesario identificarse previamente.

2. Los registros electrónicos pertenecientes a entidades y organismos vinculados o dependientes estarán interconectados y serán interoperables con el del Ayuntamiento y deberán cumplir en todo caso con lo dispuesto en el ENI.

3. Tanto el Registro del Ayuntamiento como los registros electrónicos de cada una de esas entidades y organismos cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal y en el ENS.

4. En ningún caso tienen la condición de registro las direcciones o los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a los diferentes órganos y servicios. Tampoco tienen la consideración de registro los dispositivos de recepción de fax, sin perjuicio de los efectos que pueda tener la remisión de documentación a través de estos medios en los supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.





**Artículo 63. Funcionamiento.**

1. El Registro funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para el Ayuntamiento y sus organismos públicos vinculados o dependientes. Se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas. En la sede electrónica que da acceso al Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en él.

2. Los documentos en papel presentados de manera presencial en el Ayuntamiento deberán ser digitalizados de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 LPACAP y demás normativa aplicable para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

3. No se tendrán por presentados en el Registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

4. Tienen la obligación de presentar los documentos por medios electrónicos los sujetos recogidos en el artículo 14.2 LPACAP y los definidos en el artículo 2.4 de esta ordenanza.

**Artículo 64. Solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden ser rechazados.**

1. El REG podrá rechazar los documentos electrónicos que se presenten, en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema, o que no cumplan los requisitos de formato y seguridad que determinen el ENI y el ENS.
- b) En caso de que haya que utilizar procedimientos electrónicos o documentos electrónicos normalizados, cuando no se utilicen los campos requeridos como obligatorios o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

2. En los casos previstos en el apartado anterior se debe informar a la persona remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo y, si es posible, de los medios de subsanación de estas deficiencias y de la dirección donde se deba presentar. Cuando la persona interesada lo solicite, se debe remitir la justificación del intento de presentación, que debe incluir las circunstancias del rechazo.

3. Cuando concurren las circunstancias previstas en el apartado 1 sin que se haya producido el rechazo automático por el Registro, el órgano administrativo competente debe requerir la correspondiente subsanación y advertir que, si no es atendido el requerimiento, la presentación no tendrá validez ni eficacia.

4. Si alguno de los sujetos que están obligados a presentar los documentos en medios electrónicos presenta su solicitud presencialmente, el Ayuntamiento la rechazará y le requerirá para que la subsane a través de la presentación electrónica. Este requerimiento se





puede hacer en el mismo momento de la presentación del documento. Se considerará como fecha de presentación de la solicitud la misma en que se haya realizado la subsanación.

## **Artículo 65.** *Calendario y plazos.*

1. El REG debe permitir la presentación telemática de documentos durante todos los días del año las veinticuatro horas del día. El Registro se rige, al efecto de cómputo de los plazos, y tanto para las personas interesadas como para el Ayuntamiento, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que debe tener las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad y visibilidad.
2. El cómputo de plazos se debe realizar según lo que establece la legislación de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
3. El calendario de días inhábiles y los días y el horario en que están abiertas las oficinas o unidades que presten asistencia para la presentación electrónica de documentos serán los que aparezcan en la sede electrónica.
4. La recepción telemática de solicitudes, escritos y comunicaciones puede interrumpirse por el tiempo imprescindible solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. La interrupción se debe anunciar a los potenciales usuarios del Registro con la antelación que, en cada caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del REG, y siempre que sea posible, se debe disponer de las medidas para que la persona usuaria resulte informada de esta circunstancia y de los efectos de la suspensión, con indicación expresa, en su caso, de la prórroga de los plazos de inminente vencimiento.

## **Artículo 66.** *Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.*

1. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.
2. El Ayuntamiento no exigirá a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario, ni los recogidos en el artículo 8.1 de esta ordenanza.
3. El Ayuntamiento recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. La consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.
4. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.
5. Si el Ayuntamiento solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en el SAT, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de





registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por el Ayuntamiento.

6. Cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Ayuntamiento podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

**Artículo 67. Dirección y gestión.**

1. La superior dirección del REG corresponde a la Secretaría General.
2. La gestión tecnológica de la sede es competencia del departamento de Informática municipal.
3. La gestión ordinaria corresponde al Servicio de Atención y Tramitación municipal (SAT).

**TÍTULO VI**  
**Publicaciones electrónicas oficiales**

**CAPÍTULO I**  
**Diarios oficiales**

**Artículo 68. Publicaciones obligatorias.**

El Ayuntamiento publicará las resoluciones y acuerdos que requieran legalmente ser dotados de publicidad a través de los correspondientes diarios oficiales.

**Artículo 69. Tablón Edictal Único.**

Los anuncios de notificación del Ayuntamiento, al igual que el del resto de las Administraciones públicas, se publican en el Tablón Edictal Único (TEU) del Boletín Oficial del Estado, cuando los interesados en el procedimiento de que se trate sean desconocidos, se ignore el lugar o el medio de la notificación, o bien intentada esta, no se hubiese podido practicar.

**CAPÍTULO II**  
**Tablón de anuncios municipal**

**Artículo 70. Ubicación.**

1. El Tablón de anuncios municipal estará integrado en la sede electrónica municipal. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.





2. No es necesario publicar en el Tablón de anuncios los acuerdos que dispongan de otros instrumentos legales de publicidad electrónica. No obstante, se podrá simultanear la publicación.
3. La fecha de la publicación en el Tablón de anuncios es la que determina la eficacia de los acuerdos, las resoluciones y los actos administrativos de carácter general, excepto que en el mismo acuerdo se incorpore otra fecha de efectividad o en las normas reguladoras de los procedimientos se imponga la publicación en los diferentes diarios oficiales, momento a partir del cual empezarán a contar los plazos legales.
4. La publicación en el Tablón de anuncios de los acuerdos, las resoluciones y los actos administrativos confiere el carácter oficial y auténtico, y genera plenos efectos jurídicos.
5. En la publicación de los acuerdos, las resoluciones y los actos administrativos en el Tablón de anuncios oficial se debe indicar la fecha de publicación en el mismo.
6. En aquellos casos en que la publicación en la sede electrónica sustituya el tablón presencial, se permitirá su consulta en las oficinas municipales y se prestará, en caso necesario, asistencia a cualquier ciudadano que lo solicite.

## **Artículo 71. Objeto.**

1. En el Tablón se insertarán los anuncios y edictos del Ayuntamiento y sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el mismo.
2. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el Tablón no será necesaria dicha publicación salvo que por razones de interés público debidamente motivadas se justifique la misma.
3. Por Instrucción de la alcaldía, u órgano en quien delegue, se podrán determinar las características de los anuncios a publicar, así como los demás aspectos de carácter formal y las responsabilidades administrativas.

## **Artículo 72. Funcionamiento.**

1. El Tablón será único para el Ayuntamiento y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.
2. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón deberán garantizar en todo momento:
  - a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido.
  - b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.
  - c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan la fehaciencia de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.





3. El acceso al Tablón a través de la sede electrónica será gratuito y no exigirá identificación de ningún tipo. El Tablón se podrá consultar por Internet y también en las oficinas de atención ciudadana y en los puntos de acceso electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades y organismos vinculados o dependientes.

4. La publicación en el Tablón deberá respetar los principios de accesibilidad y facilidad de uso, de acuerdo con las normas de aplicación, y utilizará estándares de uso generalizado para la ciudadanía, en particular, las condiciones exigidas para su consulta por las personas con diversidad funcional, conforme a lo establecido en la normativa sobre condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

5. El Tablón dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 17.2 LPACAP. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación de los anuncios.

#### **Artículo 73. Cómputo de plazos.**

1. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto, y a efectos de su cómputo, la fecha de publicación será la que conste mediante un sistema de sellado de tiempo y en todo caso conforme a lo dispuesto en el ENI o norma que resulte de aplicación.

2. En lo no previsto en este artículo se aplicarán las normas sobre cómputo de plazos establecidas en la LPACAP.

#### **Artículo 74. Efectos.**

1. La publicación en el Tablón de los actos administrativos dictados por el Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias, surtirá los efectos que se determinen en la normativa vigente.

2. Transcurridos los plazos de publicación se dará por cumplido el trámite correspondiente y se continuará con el procedimiento.

3. En lo no previsto en este artículo se aplicarán las normas sobre notificaciones y publicaciones establecidas en la LPACAP.

#### **Artículo 75. Dirección y gestión.**

1. La dirección del Tablón corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento.

2. La gestión tecnológica es competencia del departamento de Informática municipal.

3. La gestión de los contenidos corresponde a las personas titulares de los órganos y a las jefaturas o responsables de las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo con las competencias que cada una tenga atribuidas por la normativa vigente.







## **TÍTULO VII** **Normas sobre organización**

### **CAPÍTULO I** **Competencias**

#### **Artículo 76. Órganos competentes.**

1. Corresponde al Pleno la aprobación de esta ordenanza y sus modificaciones, así como de todos los instrumentos normativos y de planificación estratégica en materia de administración electrónica, con excepción de lo previsto en el artículo siguiente.
2. Los planes estratégicos a los que se refiere el apartado anterior tendrán carácter plurianual y como mínimo abarcarán un mandato.
3. Corresponden a la alcaldía el resto de competencias en materia de administración electrónica, en particular, el impulso y dirección de los procesos de implantación del procedimiento electrónico y, con el apoyo de la Secretaría General, la gestión del cambio necesaria para adaptar la organización y funcionamiento del Ayuntamiento.
4. Se constituirán, en la medida de lo posible, equipos multidisciplinares que trabajarán el diseño, la implantación y la evaluación de los planes de implantación de la administración electrónica y demás planes estratégicos necesarios para el desarrollo de la misma.

#### **Artículo 77. Habilitación competencial.**

1. Esta ordenanza habilita a la alcaldía para aprobar cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para su mejor aplicación.
2. De forma concreta, le corresponde a la alcaldía la aprobación de los documentos derivados del ENS y del ENI, equivalentes a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) de la Administración General del Estado, y en particular los siguientes:
  - a) Documento de política de seguridad de la información.
  - b) Documento de política de identificación y firma electrónica.
  - c) Documento de política de gestión documental y archivo electrónico.
  - d) Documento de política de sellado de tiempo.
  - e) Cualquier otro que se estime necesario para la mejor cobertura legal del desarrollo del procedimiento electrónico local.
3. Le corresponde asimismo a la alcaldía la creación de un código seguro de verificación conforme a lo previsto en el artículo 57.4 de esta ordenanza, así como, en su caso, la fijación de los términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para empleados públicos a la que se refiere el artículo 58.4 de esta ordenanza.
4. Los documentos referidos en los apartados anteriores se aprobarán mediante decreto de alcaldía, pudiendo ser delegados en la Junta de Gobierno Local.
5. En cuanto al contenido de los documentos recogidos en este artículo, se elaborará con base a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) vigentes en cada momento,





adaptadas a las características de la organización municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **Reuniones electrónicas de órganos colegiados**

#### **Artículo 78. Convocatorias por medios electrónicos.**

Salvo que no resulte posible, las convocatorias se deben remitir a los miembros de los órganos colegiados a través de medios electrónicos.

#### **Artículo 79. Reuniones electrónicas de órganos colegiados.**

Salvo que no resulte posible, los órganos colegiados del Ayuntamiento realizarán sus reuniones por medios electrónicos.

#### **Artículo 80. Actas audiovisuales.**

1. Podrán grabarse las sesiones que celebren los órganos colegiados del Ayuntamiento.
2. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.
3. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la Secretaría General de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán sustituir al acta de las sesiones sin necesidad de hacer constar en ella las deliberaciones.
4. La referida grabación recibirá el nombre de Acta audiovisual. Las actas plenarias adoptarán el sistema de Acta audiovisual. En los demás casos dicho sistema se utilizará de manera preferente, y siempre que fuera posible. El Acta audiovisual define un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:
  - a) Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado y los acuerdos adoptados. Dependiendo del tipo de sesión, el acta sucinta podrá tener un formato específico, incluso determinado por legislación vigente como es el caso de las Actas de los Plenos.
  - b) Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.
  - c) Firma electrónica: La firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión que dota de fehcencia y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los Plenos el Acta audiovisual la firmará también su Presidente.

5. De acuerdo con el apartado anterior, el Acta audiovisual es un documento público y oficial,





rubricado y validado por la persona titular de la Secretaría, en su función de fe pública. En consecuencia se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en este artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del Acta audiovisual perjudique la imagen o los intereses corporativos.

## **TÍTULO VIII** **Seguridad**

### **Artículo 81. Objetivos.**

1. El Ayuntamiento garantizará la protección, la seguridad, la integridad, la confidencialidad y la autenticidad de los datos tratados como consecuencia de trámites electrónicos así como la disponibilidad de los equipos y sistemas destinados a darles soporte.
2. Estas medidas serán tanto de carácter técnico como organizativo y deberán ser observadas, en función de sus respectivas responsabilidades, tanto por el personal propio del Ayuntamiento como por los usuarios de los sistemas de tramitación electrónica.
3. Los sistemas de tratamiento de información no serán puestos en producción hasta que no se haya verificado su correcto funcionamiento sobre un entorno de pruebas.

### **Artículo 82. Seguridad de los equipos.**

1. Los trámites electrónicos se llevarán a cabo únicamente sobre equipos que reúnan las suficientes garantías de seguridad. El Ayuntamiento protegerá adecuadamente los locales en que se alojen y el acceso a los mismos.
2. El acceso, reconfiguración o manipulación de los equipos de tratamiento de datos o comunicaciones, incluyendo cableado y sistemas de acceso inalámbrico, por parte de personal no autorizado queda estrictamente prohibido.
3. En el acceso a los trámites a través de ordenadores y otros dispositivos informáticos personales la responsabilidad de la seguridad de estos equipos recaerá sobre el propio usuario.

### **Artículo 83. Transmisión de datos.**

1. El Ayuntamiento proporcionará el acceso a sus servicios de tramitación electrónica con plenas garantías de seguridad, permitiendo al usuario el uso de procedimientos de conexión que garanticen la encriptación de los datos que circulen por las redes de comunicaciones.
2. El cifrado o encriptación de los datos será obligatorio en las transmisiones de datos si estos se ven afectados por lo previsto en la normativa de protección de datos personales.

### **Artículo 84. Salvaguarda de la información.**





El Ayuntamiento garantizará, mediante la realización de copias de seguridad, la salvaguarda de la información de los trámites electrónicos.

#### **Artículo 85.** *Control de acceso a los sistemas.*

1. El Ayuntamiento garantizará que el acceso a sus servicios de tramitación electrónica puede hacerse únicamente con plenas garantías de la identidad del usuario, ya sea interno o externo. A estos efectos, se utilizarán los sistemas de autenticación previstos en esta misma normativa.

2. Los medios de acceso son personales e intransferibles. Ninguna persona accederá a los sistemas y servicios de tramitación electrónica suplantando la identidad de otra o utilizando medios de acceso ajenos.

#### **Artículo 86.** *Protección de datos de carácter personal.*

1. Los sistemas y servicios de tramitación electrónica del Ayuntamiento deberán observar los principios vigentes en materia de protección de datos de carácter personal.

2. El personal técnico velará por que no se vulnere la normativa en los sistemas puestos en producción, debiendo respetar los principios de finalidad, calidad, proporcionalidad y adecuación al tratamiento establecidos en la ley.

3. Igualmente, en el desarrollo de sistemas de tramitación electrónica, se incluirán los mecanismos necesarios para permitir de forma efectiva el ejercicio de los derechos de los interesados.

4. Cualquier sistema que trate datos de carácter personal deberá incorporar sistemas auditables de control y registro de accesos en los términos previstos en la ley.

#### **Artículo 87.** *Auditoría de los sistemas de tramitación.*

Con la periodicidad adecuada se realizará una auditoría que verificará el cumplimiento de la normativa de protección de datos, de las condiciones de seguridad y del correcto funcionamiento de los sistemas y servicios de tramitación electrónica del Ayuntamiento.

#### **Disposición adicional primera.** Lenguaje no sexista.

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino inclusivo en esta ordenanza, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

#### **Disposición adicional segunda.** Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites.

1. La incorporación de nuevos procedimientos y trámites administrativos a la sede electrónica, deberá realizarse según el protocolo que establezca la alcaldía.

2. La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos





susceptibles de tramitación y comunicación electrónica se producirá a través de la sede electrónica sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos o que se estimen convenientes.

### **Disposición adicional tercera.** Esquema Nacional de Seguridad.

El desarrollo del ENS así como el de las medidas previstas frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados en la sede electrónica, vienen establecidos en el Documento de política de seguridad de la información del Ayuntamiento, a aprobar por la alcaldía y dictado al amparo del artículo 11 del Real Decreto 3/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

### **Disposición adicional cuarta.** Transparencia y datos abiertos.

Las cuestiones relativas al cumplimiento y el desarrollo jurídico y técnico de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, son las que vienen establecidas en la Ordenanza de transparencia, acceso a la información y reutilización del Ayuntamiento.

**Disposición transitoria primera.** Expedientes iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de esta ordenanza.

Los expedientes iniciados antes de la entrada en vigor de esta ordenanza se regirán por la normativa anteriormente aplicable.

**Disposición transitoria segunda.** Adaptación organizativa y funcional.

El Ayuntamiento dispondrá de un periodo transitorio de dos años para adoptar las medidas tendentes a adaptar su organización y funcionamiento a esta ordenanza.

**Disposición transitoria tercera.** Uso de certificados de firma electrónica de persona jurídica y entidad sin personalidad jurídica.

Los interesados podrán continuar empleando los certificados de firma electrónica de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica, expedidos de acuerdo con lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, hasta el fin de su vigencia.

**Disposición derogatoria única.** Derogación normativa.

A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza quedan derogadas con carácter general todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en la presente, y con carácter expreso la Ordenanza reguladora de los servicios electrónicos del Ayuntamiento de Onda aprobada por el Pleno el 21 de abril de 2009, y sus respectivas modificaciones.

**Disposición final primera.** Normativa supletoria.





En lo no previsto en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en la legislación de estatal autonómica de aplicación y, en particular, en las normas siguientes o normativa que las sustituya:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (hasta el día 2 de octubre de 2020 producirán efectos las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico y archivo único electrónico).
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI).
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**Disposición final segunda.** Adaptación, desarrollo y aplicación de esta ordenanza.

1. Se habilita a la alcaldía para la adaptación de esta ordenanza en lo relativo a:

- a) La dirección electrónica de la sede electrónica que figura en esta normativa, cuando tenga que modificarse por cualquier causa.
- b) La denominación de los órganos y servicios, cuando deriven de reordenaciones organizativas.
- c) La relación y características de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede electrónica.
- d) Los servicios y contenidos de la sede electrónica.

2. Se habilita a la alcaldía para dictar las disposiciones que sean necesarias para el desarrollo de esta ordenanza.

3. Se faculta a la Secretaría General del Ayuntamiento para dictar todas las instrucciones que considere convenientes para el desarrollo y aplicación de esta ordenanza.

**Disposición final tercera.** Entrada en vigor.

Esta ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo de quince días hábiles desde la publicación previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

