



# Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado

## ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

# ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL EXCMO. AYTO. DE BOLLULLOS PAR DEL CONDADO

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.	9
Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.	9
Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.	9

#### TÍTULO II. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. Principios Organizativos de la Administración Electrónica.	10
Artículo 5. Principios Generales de la difusión de la Información administrativa electrónica.	12
Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.	12
Artículo 7. Principios Informadores de fomento y promoción de la cooperación inter-administrativa en materia de administración electrónica.	13

#### TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA

Artículo 8. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.	13
Artículo 9. Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos.	15



# Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado

## ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### **TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACION DE ESCRITOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA**

- Artículo 10. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos. 15
- Artículo 11. Requisitos de Identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica. 16
- Artículo 12. Requisitos de Identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos en la presentación de escritos. 16

### **TÍTULO V. SEDE ELECTRÓNICA**

- Artículo 13. Sede Electrónica. 17
- Artículo 14. Información Contenida en la Sede Electrónica. 18

### **TÍTULO VI. IDENTIFICACIÓN ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y AUTENTICACIÓN DEL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA**

- Artículo 15. Identificación en la Sede Electrónica. 18
- Artículo 16. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada. 18
- Artículo 17. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento. 19
- Artículo 18. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. 19
- Artículo 19. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados. 19
- Artículo 20. Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionariado público. 20

### **TÍTULO VII. LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**

- Artículo 21. Información sobre la organización y los servicios de interés general. 20
- Artículo 22. Información administrativa. 21



# Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado

## ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 23. Información normativa	21
Artículo 24. Calidad y seguridad.	21
Artículo 25. Tablón de edictos electrónicos.	22
Artículo 26. Publicación oficial.	22
Artículo 27. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos.	22

### TÍTULO VIII. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRONICO

Artículo 28. Expediente electrónico.	23
Artículo 29. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica.	23
Artículo 30. Actuación administrativa automatizada.	23
Artículo 31. Iniciación.	24
Artículo 32. Representación.	24
Artículo 33. Representación habilitada.	25
Artículo 34. Tramitación por vía electrónica de procedimientos.	26
Artículo 35. Instrucción del procedimiento administrativo.	26
Artículo 36. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.	27
Artículo 37. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.	27
Artículo 38. Practica de la notificación por medios electrónicos.	28

### TÍTULO IX. REGISTRO ELECTRONICO

Artículo 39. Creación del registro electrónico.	29
Artículo 40. Configuración del Registro electrónico.	29
Artículo 41. Funciones.	30



# Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado

## ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 42. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.	31
Artículo 43. Condiciones generales para la presentación.	31
Artículo 44. Acceso de los ciudadanos al Registro electrónico.	32
Artículo 45. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.	32
Artículo 46. Cómputo de plazos.	33

### TÍTULO X. ARCHIVOS Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Artículo 47. Archivo electrónico de documentos.	34
Artículo 48. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.	34

### TÍTULO XI. INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VIA ELECTRONICA

Artículo 49. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.	35
Artículo 50. Proyecto de incorporación y elaboración.	35
Artículo 51. Aprobación del proyecto de incorporación.	36
Artículo 52. Catalogo de trámites y procedimientos electrónicos.	36

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Procedimientos en curso.	36
Segunda. Notificación electrónica.	37
Tercera. Registro Electrónico.	37



ILMO. AYTO. BOLLULLOS  
PAR DEL CONDADO

# Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado

## ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### DISPOSICIONES FINALES

Primera. Desarrollo y ejecución de la ordenanza.	37
Segunda. Entrada en vigor.	37



# Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado

## ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las tecnologías de la información y las comunicaciones están transformando profundamente la manera en la que actualmente se desarrolla la actividad de las Administraciones Públicas y en especial en lo relativo a sus relaciones con la ciudadanía.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, ha marcado un hito fundamental en el camino hacia una Administración moderna y plenamente integrada en la sociedad de la información. Propone un nuevo paradigma en la relación de la ciudadanía con las Administraciones basando su regulación sobre la base del derecho de la ciudadanía a utilizar los medios de comunicación electrónicos para relacionarse con la Administración, y de esta a disponer los medios para hacer efectivo dicho derecho. El carácter básico de la mayoría de sus artículos y, por consiguiente, de aplicación en todas las Administraciones Públicas, incluidas las locales, viene a integrar la normativa básica de la llamada administración electrónica y sustituye el régimen hasta ese momento instaurado por la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, en sus artículos 38, 45 y 59. Posteriormente, la ley 30/1992 así como la ley 11/2007 han sido derogadas por la ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPCAP), a salvo de lo establecido en la Disposición derogatoria Única apartado dos. Junto a esta normativa en materia de Administración Electrónica hay también que tener en cuenta la ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La propia exposición de motivos de esta Ley, refiriéndose al desarrollo de la administración electrónica, califica el cambio que se pretende como el "paso del podrán al deberán". Asimismo, nos habla de "una Administración a la altura de los tiempos en que actúa, que tiene que acompañar y promover en beneficio de los ciudadanos el uso de las comunicaciones electrónicas" y "una administración que al servicio de los ciudadanos, queda obligada a transformarse en una administración electrónica regida por el principio de eficacia".

El eje central de esta disposición legal es el reconocimiento de un derecho general de la ciudadanía a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas, que a su vez deben adaptarse convenientemente para hacer efectivo el mismo con todas las garantías que se exigen.

El Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado, reconociendo los profundos cambios que están produciendo la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la vida cotidiana de las personas y en aras al cumplimiento de los objetivos y principios establecidos en la normativa indicada anteriormente, considera necesario y adecuado una Ordenanza que regule la Administración Electrónica en el ámbito del Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado bajo los aspectos básicos recogidos en la nueva legislación, sin perjuicio de que se continúe trabajando en este ámbito para poder completar el régimen jurídico que compete a las Entidades Locales.

Igualmente, este Reglamento constituye la culminación de la estrategia impulsada por la Corporación en materia de impulso de la Sociedad de la Información, lo que supone un paso adelante en la implantación paulatina de una verdadera Administración Electrónica, que ha de ser, sobre todo, accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, segura, confidencial y adaptada a los nuevos entornos tecnológicos.

En base a esto se habilitan todos los elementos y servicios necesarios que van a permitir a la ciudadanía relacionarse plenamente con el Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado por vía electrónica.



# Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado

## ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Por tanto, el Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado, en ejercicio de su potestad auto-organizativa, dicta este Reglamento con el fin de regular, en su ámbito de actuación, los aspectos fundamentales del funcionamiento de la Administración Electrónica.

El Reglamento se estructura en once títulos, tres disposiciones transitorias y dos disposiciones finales.

En el Título Primero se definen el objeto y el ámbito de aplicación de este Reglamento, los requisitos para el acceso a la tramitación electrónica.

En el Título Segundo se exponen los principios organizativos y generales que deben presidir la Administración Electrónica, con especial referencia a los límites derivados de la aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

El Título Tercero recoge los derechos y deberes de la ciudadanía en el marco de aplicación de la presente disposición, así como las responsabilidades derivadas de la utilización de las nuevas tecnologías, que éstos asumen.

El Título Cuarto trata las distintas formas de identificación y autenticación tanto de los particulares como de las distintas Administraciones en las relaciones que puedan entablar de forma electrónica derivadas de la aplicación del presente Reglamento.

El Título Quinto se define y plantea la entidad de Sede Electrónica.

El Título Sexto define y regula la sede electrónica como puerta de acceso a los servicios electrónicos, así como sus formas de acceso y características.

El Título Séptimo trata sobre la información y la difusión administrativa a través de la sede electrónica.

El Título Octavo trata sobre los procedimientos administrativos en sede electrónica.

El Título Noveno trata sobre el registro electrónico, el acceso al mismo y el cómputo de plazos.

El Título Décimo trata sobre el archivo de documentos en sede electrónica.

El Título Decimoprimer o trata de la incorporación de trámites y procedimientos por vía electrónica.

En las disposiciones transitorias se describe la forma de actuar ante procedimientos ya iniciados, referencias acerca de la notificación electrónica y el registro electrónico.

Por último, en las disposiciones finales se establece el desarrollo y ejecución de la ordenanza, así como su entrada en vigor.

### **TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Definiciones.**

Se entenderá por:



## Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado

### ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1. 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.
2. Aplicación: programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.
3. Aplicación de fuentes abiertas: aquella que se distribuye con una licencia que permite la libertad de ejecutarla, de conocer el código fuente, de modificarla o mejorarla y de redistribuir copias a otros usuarios.
4. 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.
5. 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 (dispositivos móviles, TDT, etc.).
6. 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".
7. Certificado electrónico reconocido: 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".
8. Ciudadanía: personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse con las Administraciones Públicas.
9. Dirección electrónica: identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.
10. 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.
11. Estándar abierto: aquel que reúne las siguientes condiciones:
  - a. Sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso.
  - b. Su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.
12. 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 asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.





## **Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado**

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

13. 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".

14. 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".

15. 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.

16. Medio electrónico: mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía móvil u otras.

17. 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 una institución pública.

18. Sistema de firma electrónica: conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

19. Sellado de tiempo: acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medio electrónicos.

20. Espacios comunes o ventanillas únicas: modos o canales a los que la ciudadanía pueden dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias Administraciones.

21. Actividad de servicio: cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración.

22. Prestador de actividad de servicio: cualquier persona física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.

#### **Artículo 1. Objeto**

1. Esta Ordenanza regula la implantación progresiva de la Administración Electrónica en el Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado, promoviendo para ello la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito de la Administración Municipal del municipio, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

2. En consecuencia, tiene por objeto fijar las reglas para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones



## **Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado**

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Públicas, así como en las relaciones de la ciudadanía con las mismas con la finalidad de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. Comprende también el objeto de esta Ordenanza la fijación de los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en el articulado en vigor de acuerdo con la normativa aun en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, (en adelante LAECSP) de acuerdo con la DD2 de la LPCAP en relación con la DF 7º, así como de acuerdo con la LPCAP

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

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las entidades que, en adelante, serán denominadas conjuntamente como Administración Municipal:

a. Los órganos administrativos que integran el Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado.

b. Los organismos autónomos y entidades públicas vinculado/as al Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado.

c. El Ayuntamiento promoverá que esta Ordenanza sea adoptada por el resto de los organismos y entidades en que esté representado.

2. Asimismo será aplicable a los ciudadanos, entendiéndose como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en el apartado 1 del presente artículo.

3. Relaciones con otras Administraciones públicas.

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

1. Esta Ordenanza se aplicará a aquellas actuaciones en que participe la Administración Municipal y que se realicen por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

a. Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.

b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración Municipal.

c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.

d. El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones de los ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y la formulación de sugerencias.

3. Esta Ordenanza define los principios que deben informar las relaciones que la Administración Municipal establezca con otras Administraciones a través de medios electrónicos.



# Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado

## ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

4. A efecto de lo dispuesto en esta Ordenanza, se entenderá por medio electrónico, la definición dada por el anexo de la Ley 11/2007, de 22 de junio LAECSP: cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquier redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

### TITULO II. PRINCIPIOS GENERALES

#### Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica

La actuación de la Administración Municipal de este ayuntamiento en general, y la referida al impulso de la Administración Electrónica en particular, deberá estar informada por los siguientes principios generales:

a. Principio de servicio a la ciudadanía. Impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la proximidad de su actividad a los ciudadanos, así como la mejora continua en la consecución del interés general.

b. Principio de simplificación administrativa. Aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación para lograr una mayor eficacia y eficiencia en su actividad administrativa con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.

c. Principio de impulso de los medios electrónicos. Podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos.

d. Principio de neutralidad tecnológica. Garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.

e. Principio de interoperabilidad. Garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones.

f. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Garantizará, el respeto al derecho a la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de carácter personal de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos de los ciudadanos.

Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos y toda la información común que deban usar los diferentes departamentos y entidades integrantes de la Administración Municipal, los cuales estarán obligados a comunicar los datos necesarios para mantenerla debidamente documentada y actualizada.



## Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado

### ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

g. Principio de transparencia y publicidad. Facilitará en el uso de medios electrónicos la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas del procedimiento y la que conste en sus archivos, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y los principios establecidos en esta ordenanza.

h. Principios de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la Administración Municipal estará presidida por estos principios. En particular, se realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización, por parte de la ciudadanía, de los servicios municipales afectados.
- Los colectivos de población a los cuales se dirige.
- Las mejoras alcanzables por la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipal.
- La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido y la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

i. Principio de cooperación. Con el objetivo de mejorar el servicio a los ciudadanos y la eficiencia en la gestión, la Administración Municipal establecerá convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración Municipal.

j. Principio de participación. Promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de reclamaciones, quejas y sugerencias.

Asimismo, la Administración Municipal promoverá el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, considerando en todo caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

#### **Artículo 5. Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica**

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración Municipal está obligada a hacer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

a. Principio de accesibilidad y usabilidad. Con sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible y potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

Asimismo, la Administración Municipal pondrá a disposición de los ciudadanos con discapacidades o con especiales dificultades los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

b. Principio de completitud y exactitud de la información que publique la Administración Municipal. Garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en



## **Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado**

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c. Principio de actualización. Los diferentes órganos de la Administración Municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

d. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto. Garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

#### **Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico**

La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la Administración Municipal debe estar informada por los siguientes principios generales:

a. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o restricción para los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones inter-administrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

b. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permita a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

c. Principio de inter-modalidad de medios. En los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en el capítulo décimo de la Ordenanza.

#### **Artículo 7. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación inter-administrativa en materia de administración electrónica**

La cooperación inter-administrativa en el marco de la Administración Municipal del Ayuntamiento debe estar informada por los siguientes principios generales:

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



## **Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado**

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

b. Principios de acceso y disponibilidad limitada. La Administración Municipal facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad y disponibilidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y la normativa aplicable. La disponibilidad de tales datos se limitará estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. El acceso a dichos datos estará condicionado en el caso de datos de carácter personal a que se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, ya mencionada o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos o documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

### **TITULO III. DERECHOS Y DEBERES**

#### **Artículo 8. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica**

1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

a. A dirigirse a la Administración Municipal a través de medios electrónicos, para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 13 de la LPCAP, presentar documentos, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimientos, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad.

b. A exigir de la Administración Municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

c. A no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o del resto de las Administraciones Públicas con las que el Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado haya firmado un convenio de intercambio de información.

d. A disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

e. A acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

f. A acceder a la Administración Electrónica y utilizarla independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas y disponer de formación y ayuda para su utilización.

g. A participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

h. A la confidencialidad y protección de sus datos personales y al 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.



## **Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado**

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

- i. A la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración Municipal y de aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en las que consten los datos de los ciudadanos.
  - j. A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
  - k. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.
  - l. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que tenga la condición de interesado.
  - m. A la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

#### **Artículo 9. Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos**

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:
- a. Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de acuerdo con el principio de buena fe y evitando su abuso.
  - b. Facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
  - c. Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran, utilizando para ello certificados y sistemas de acceso de los que sean legítimos titulares.
  - d. Las personas usuarias asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a los servicios prestados mediante administración electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos.
  - e. Comunicar al Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado cualquier incidencia que ponga de manifiesto un fallo de seguridad, a fin de que puedan adoptarse las medidas correctivas necesarias.
2. La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

#### **TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA.**





## **Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado**

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

#### **Artículo 10. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos**

1. La identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía en las relaciones con la Administración Municipal se podrá producir a través de la firma electrónica reconocida, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para la identificación y la acreditación de la voluntad de los ciudadanos.

2. El Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado, directamente o a través de convenios, acuerdos o contratos con otras entidades, podrá suministrar los mecanismos de identificación y acreditación de la voluntad a los ciudadanos que lo soliciten, después de haber comprobado su identidad de manera específica.

3. Las personas físicas, podrán, en todo caso y con carácter universal utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento nacional de Identidad en sus relaciones con la Administración Municipal: DNI electrónico. El régimen de utilización y efectos de dicho documento se regirá por su normativa reguladora.

4. La Administración Municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

#### **Artículo 11. Requisitos de identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica**

1. Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

- a. Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- b. Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- c. Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
- d. Publicaciones oficiales del Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado.
- e. Expedientes sometidos a información pública.
- f. Otra información de acceso general.

Sin perjuicio del derecho de acceso libre y anónimo que ampara a los ciudadanos que quieran acceder a la información referida en este apartado, la Administración Municipal podrá, para la mejora de los servicios municipales o a efectos estadísticos, solicitar a la ciudadanía datos que no tengan carácter personal.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.d) y h) de la LPCAP, el acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a la información pública, archivos y registros, queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la ley en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados o habilitadas para hacerlo, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en el artículo 10 de esta Ordenanza.

#### **Artículo 12. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos en la presentación de escritos**

1. La utilización de firma electrónica reconocida será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de la ciudadanía que presenten escritos en cualquier





## Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado

### ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

procedimiento o trámite incorporado a la tramitación por vía electrónica a través del procedimiento previsto en esta Ordenanza.

2. En este procedimiento de incorporación se podrán establecer otros mecanismos de identificación que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y la acreditación de la voluntad del ciudadano y de la ciudadana, atendiendo a los siguientes criterios:

- Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.
- La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto, en la esfera jurídica de los ciudadanos.
- La exigencia formal de firma del escrito presentado por el ciudadano, en la normativa de procedimiento administrativo general.
- El nivel de seguridad jurídica, en función de los riesgos asociados a la operativa.
- La disponibilidad de la tecnología y los recursos del Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado.

3. Los escritos y documentos electrónicos que presenten los ciudadanos deberán incorporar el mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad del ciudadano o de la ciudadana que en cada caso se defina, de conformidad con el apartado 2 anterior.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la LPCAP, la Administración Municipal requerirá de los particulares la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

#### TITULO V. SEDE ELECTRÓNICA

##### Artículo 13. Sede Electrónica.

1. Mediante este Reglamento se regula la creación y el funcionamiento de la sede electrónica del Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 de la ley 40/2015, de 1 de Octubre.

Se constituye como sede electrónica la dirección electrónica <https://sede.bollullospardelcondado.es>, desde la cual se podrán realizar los trámites municipales.

Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la administración pública o de la ciudadanía por medios electrónicos, quedando sujeta la sede a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

2. Corresponde al Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado la titularidad, gestión y administración de su sede electrónica, disponible para la ciudadanía a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga pública el Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado y, en todo caso, a través de un enlace a dicha sede en la web del Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado, <http://www.bollullospardelcondado.es>.

3. La sede electrónica del Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura con la ciudadanía, en aquellas relaciones que por su carácter así lo exijan, sistemas de certificado de dispositivo seguro o medio equivalente, cuyas características serán publicadas en la propia sede electrónica.



## Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado

### ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

4. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas de la sede electrónica principal. Las sedes electrónicas derivadas o subsedes, deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo. Las sedes electrónicas derivadas o subsedes, deberán cumplir los mismos requisitos que la sede electrónica principal y en lo relativo a la publicación del acuerdo plenario por la que se crea, que se realizará a través de la sede de la que depende.”

#### Artículo 14. Información contenida en la Sede Electrónica.

1. La sede electrónica proporcionará, al menos, la siguiente información:

- a. Identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y, en su caso, de los responsables de la gestión y de los distintos servicios puestos a disposición en las mismas.
- b. Información necesaria para la correcta utilización de la sede.
- c. Relación de los sistemas de firma electrónica
- d. Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
- e. Relación de los medios electrónicos a que hace referencia el artículo 27.4 de la Ley 11/2007.
- f. Carta de servicios electrónicos.
- g. La restante información obligatoria específicamente establecida en la legislación en cada caso aplicable o en el presente Reglamento.

2. La sede electrónica facilitará, al menos, los siguientes servicios a disposición de la ciudadanía:

1.  Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes por vía electrónica.
2.  Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente.
3.  Enlace al tablón electrónico de anuncios o edictos.
4.  Acceso a los sistemas de notificaciones electrónicas.
5.  Acceso al perfil de contratante en los términos y con el alcance establecido en la normativa de contratación del Sector Público
6.  Acceso a los registros electrónicos.
7.  Modelos de solicitudes.
8.  Servicios de notificaciones electrónicas.
9.  Sistemas de identificación y firma de los interesados.
10.  Servicio de apoderamiento “apud acta” efectuado por comparecencia electrónica.
11.  Registro electrónico de apoderamiento.
12.  Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.
13.  Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.



# Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado

## ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### TITULO VI. IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y AUTENTICACIÓN DEL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA

#### Artículo 15. Identificación en la sede electrónica

La sede electrónica del Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivos seguros o medio equivalente.

#### Artículo 16. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada

1. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

a. Sello electrónico del Ayuntamiento basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b. Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, órgano del mismo y en su caso a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Los certificados electrónicos incluirá el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente y contendrán la identidad de la persona titular en el caso de sello electrónico de órganos administrativos.

3. El sello electrónico, incluyendo las características de los certificados electrónicos y las personas prestadoras que los expiden, será público y accesible por medios electrónicos, además se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar la verificación del sello electrónico.

#### Artículo 17. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento

La identificación y autenticación del ejercicio de la competencia del personal al servicio del Ayuntamiento y de sus órganos administrativos cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica reconocida que identificara de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo, pudiendo utilizarse la firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad a los efectos de este artículo.

#### Artículo 18. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación

1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de personas emisoras y receptoras en las condiciones establecidas en el presente artículo.

2. Cuando las personas participantes en las comunicaciones pertenezcan a la Administración Municipal, se determinarán las condiciones y garantías en que se regirán y comprenderán al menos la relación de personas emisoras y receptoras autorizadas y la naturaleza de los datos a intercambiar. Si quienes participen pertenecen a distintas administraciones estas condiciones se establecerán mediante convenio.

3. En todo caso se garantizará la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones la protección de los datos que se transmitan.



## **Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado**

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

#### **Artículo 19. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados**

1. Los certificados electrónicos reconocidos emitidos por prestadores de servicios de certificación serán admitidos como válidos por el Ayuntamiento para relacionarse con el mismo, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación pongan a disposición del Ayuntamiento la información que sea precisa en condiciones que resulten tecnológicamente viables y sin que suponga coste alguno para el Ayuntamiento.

2. El Ayuntamiento podrá disponer de los mecanismos necesarios para la verificación del estado de revocación y la firma con los certificados electrónicos admitidos en su ámbito de competencia o utilizar la plataforma de verificación de la Administración General del Estado.

#### **Artículo 20. Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionariado público**

1. En el supuesto que para realizar cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano o la ciudadana mediante algún instrumento de los establecidos en el artículo 10 de los que aquel no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por una funcionaria o funcionario público municipal mediante el uso del sistema de firma electrónica que disponga.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el ciudadano o la ciudadana deberán identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

3. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro del funcionariado habilitado para la identificación o autenticación regulada en ese artículo.

### **TITULO VII. LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**

#### **Artículo 21. Información sobre la organización y los servicios de interés general**

1. La Administración Municipal facilitará por medios electrónicos, como mínimo a través de la página web del Ayuntamiento, información sobre:

- a. Su organización y sus competencias.
- b. Los servicios que tenga encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.
- c. Los procedimientos administrativos que tramitan, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.
- d. Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de la ciudadanía y tenga una especial incidencia social, como son los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, comercio, deportes y tiempo libre.

3. En la información facilitada se harán constar el órgano administrativo proveedor de la información y las fechas de actualización.



## **Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado**

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

#### **Artículo 22. Información administrativa.**

1. El Ayuntamiento facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública por este medio, y se especificara en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

2. El Ayuntamiento en la medida de sus posibilidades hará pública la siguiente información:

- a. Acuerdos de los órganos de gobierno
- b. Ordenanzas y Reglamentos Municipales
- c. Presupuesto Municipal
- d. Figuras de Planeamiento Urbanístico
- e. Anuncios de información pública
- f. Pliegos de Cláusulas en la Contratación Administrativa
- g. Impresos y formularios en los trámites y procedimientos municipales

#### **Artículo 23. Información normativa**

El Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado garantizará la disponibilidad y el acceso a su normativa a través de Internet.

#### **Artículo 24. Calidad y seguridad**

1. Los servicios estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año.

Cuando por razones técnicas se prevea que la web o algunos de sus servicios pueden no estar operativos, se deberá informar de ello a las personas usuarias con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.

2. Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen.

3. Se cumplirán los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

4. Las entidades incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza no son responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de los sitios web municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

#### **Artículo 25. Tablón de edictos electrónico**

1. El tablón electrónico de anuncios y edictos permitirá el acceso por medios electrónicos a los actos y comunicaciones que en virtud de una norma, resolución judicial o administrativa, se deba publicar o notificar por este medio. El acceso a dicho tablón electrónico se efectuará a través de la sede electrónica del Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado y no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad de la persona interesada. En la sede electrónica se indicará el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.



## **Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado**

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

2. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través del portal correspondiente, desde terminales instalados en la sede del Ayuntamiento y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas, así como la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva.

3. El tablón de edictos electrónico 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 de la LPCAP. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través del portal correspondiente. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón de edictos que estén disponibles.

#### **Artículo 26. Publicación oficial**

La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme a las leyes.

A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos complementará la publicidad realizada en boletines oficiales, en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

#### **Artículo 27. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos**

La incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos se realizará conforme a los principios establecidos en esta Ordenanza, y se dará en todo caso prioridad a la publicación de la información administrativa que por ley o por resolución judicial deba ser publicada.

### **TITULO VIII. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO**

#### **Artículo 28. Expediente electrónico**

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano actuante. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3. La remisión de expedientes será sustituido por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

#### **Artículo 29. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica**



## **Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado**

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, conforme al procedimiento de incorporación y a los principios generales de actuación previstos en esta Ordenanza.

2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

#### **Artículo 30. Actuación administrativa automatizada**

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

2. En todo caso, deberá de establecerse previamente el órgano u órganos competentes según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad.

Asimismo se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

#### **Artículo 31. Iniciación.**

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud normalizada en el Registro Electrónico regulado en esta Ordenanza.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 66 de la LPCAP.

3. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

4. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

#### **Artículo 32. Representación**

1. Cuando en un trámite electrónico haya más de una persona interesada, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todas, y las actuaciones se seguirán con la que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con la que aparezca encabezando la solicitud.





## Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado

### ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

2. La ciudadanía podrá actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece este Reglamento. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.
3. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:
  - a. Aportación de apoderamiento suficiente.
  - b. Mediante el régimen de representación habilitada a que se refiere el artículo siguiente.
4. La representación sólo confiere a la persona autorizada la condición de representante para intervenir en los actos expresamente autorizados. No autoriza a recibir ninguna comunicación del Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado en nombre de la persona interesada, incluso en el supuesto de que éstas fuesen consecuencia del documento presentado.
5. La representación otorgada por vía electrónica será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.
6. El Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de la representación. La falta de representación suficiente dará lugar a la exigencia de las responsabilidades que fueren procedentes.

#### **Artículo 33. Representación habilitada.**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de las personas interesadas.
2. La habilitación requerirá la firma de un convenio entre el Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado y la corporación, asociación o institución interesada. El convenio deberá especificar, al menos, los procedimientos y trámites de habilitación, así como las condiciones y obligaciones aplicables tanto a la persona jurídica o entidad firmante del convenio como a las personas físicas o jurídicas habilitadas, quienes deberán suscribir un documento individualizado de adhesión al convenio, que recoja expresamente su adhesión al contenido íntegro del mismo.
3. La existencia de la habilitación determinará la presunción de validez de la representación, salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. Ello no obstante, las personas o entidades habilitadas deberán ostentar la representación necesaria para cada acto en los términos establecidos en el artículo 5 de la LPCAP, o en los términos que resulten de la normativa específica de aplicación. El Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de la representación. La falta de representación suficiente dará lugar a la exigencia de las responsabilidades que fueren procedentes.
4. La habilitación solamente confiere a la persona autorizada la condición de representante para intervenir en los actos expresamente autorizados. No autoriza a recibir ninguna comunicación del Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado en nombre de la persona interesada, incluso en el supuesto de que éstas fuesen consecuencia del documento presentado.





## **Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado**

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

La habilitación solamente permite la presentación de escritos, solicitudes o comunicaciones en los registros electrónicos correspondientes al ámbito de la habilitación.

5. A los efectos exclusivos de la actuación ante el Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado y sus organismos públicos dependientes, y sin el carácter de registro público, se crea el registro electrónico de apoderamientos, en el que se podrán hacer constar las representaciones que las personas interesadas otorguen a terceros para actuar en forma electrónica ante estas entidades.

6. Mediante resolución de la Presidencia del Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado se concretará el régimen del otorgamiento de los apoderamientos, su forma de acreditación, ámbito de aplicación y revocación de los poderes, así como la forma y el lugar de presentación de los documentos acreditativos del poder.

#### **Artículo 34. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos**

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes.

2. Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a interesadas e interesados y de información pública a la ciudadanía se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.

3. La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.

4. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado o interesada avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto que éste le haya indicado.

#### **Artículo 35. Instrucción del procedimiento administrativo**

1. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos correspondientes en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente Ordenanza.

2. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la presente Ordenanza.

3. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal,



## Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado

### ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

4. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Electrónico.

5. El Ayuntamiento promoverá la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

#### **Artículo 36. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel**

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por la Administración Municipal, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 27 de la LPCAP, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica, y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. Las copias de documentos emitidos originalmente en soporte papel, utilizando medios electrónicos, se realizarán a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsa y que garantice la seguridad y la integridad de la copia, teniendo la consideración de documento auténtico, con la eficacia prevista en el artículo 27 de la LPCAP.

3. La Administración municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

4. La incorporación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica se realizará mediante la compulsa electrónica de aquéllos, conforme lo previsto en el apartado 2.

5. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.

6. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados.

Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Municipal. El acceso al documento electrónico original se podrá realizar a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.

7. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en soporte papel



## **Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado**

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para continuar con la tramitación del expediente, conforme lo previsto en el apartado anterior.

#### **Artículo 37. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos**

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 88 de la LPCAP, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

#### **Artículo 38. Práctica de la notificación por medios electrónicos**

1. La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrá emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

2. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que la misma persona interesada haya manifestado lo contrario a través de los medios telemáticos que el Ayuntamiento le facilite.

3.- El Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado podrá establecer reglamentariamente la obligatoriedad de comunicarse con ella utilizando sólo medios electrónicos, cuando las personas interesadas se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica ó técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

4.- El Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado utilizará preferentemente medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán entre las Administraciones implicadas.

5. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, toda aquellas persona interesada que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente previstos en el artículo 43 de la LPCAP

6. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que la o el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

7. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico.

El sistema de notificación deberá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición de la interesada o interesado del acto objeto de la notificación, así como la recepción de la notificación en la dirección electrónica de la persona interesada al contenido del



## **Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado**

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

mensaje de notificación por parte del ciudadano o ciudadana a quien se notifica, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

8. Cuando, existiendo constancia, de la puesta a disposición de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurra el plazo legal establecido sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 43.2 LPCAP y normas concordantes salvo que de oficio o a instancia del destinatario o destinataria se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

9. Durante la tramitación del procedimiento, el interesado o interesada podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 42 de la LPCAP

10. Para la comunicación de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas, podrán utilizarse sistemas de aviso tales como correos electrónicos, mensajes sms u otros que se habiliten y así se hagan públicos en la sede electrónica.

#### **TITULO IX. REGISTRO ELECTRÓNICO**

##### **Artículo 39. Creación del Registro Electrónico**

1. Se crea el Registro Electrónico del Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado como un nuevo servicio público que podrá ser utilizado para la presentación y recepción por la ciudadanía o los propios órganos de la administración de solicitudes, escritos o comunicaciones que se realicen por vía electrónica, relativo a los procedimientos administrativos y trámites que se especifican en la presente Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma, ante la Administración del Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado en los términos previstos en el artículo 16 de la LPCAP.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento anotará, además la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía electrónica y cumpliendo los requisitos establecidos en la presente Ordenanza realicen los órganos de la Administración Municipal a las personas interesadas en los procedimientos y trámites que se especifican en esta Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma.

3. Las disposiciones que apruebe la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica determinará qué documentos y formatos tendrán entrada en el Registro Electrónico, así como sus condiciones de funcionamiento.

##### **Artículo 40. Configuración del Registro Electrónico**

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará constituido por las unidades registrales electrónicas que se establezcan de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal y se integrará con todos los efectos en el Registro General de la Corporación y tendrá carácter voluntario para los administrados y las administradas, excepto los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o por las normas de creación de futuros procedimientos electrónicos en que se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del registro referido.

A tal efecto, se adoptarán las medidas oportunas para que las oficinas de registro físicas a que se refiere el artículo 16 de la LPCAP, del Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado garanticen



## Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado

### ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

la interconexión de todas sus oficinas y se posibilite el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento dependerá orgánicamente de la Secretaría General.

3. Por resolución del Órgano Competente, se establecerán las medidas técnicas y organizativas necesarias y se determinarán los requisitos mínimos de carácter tecnológico que deberán de cumplir las unidades registrales electrónicas para la tramitación de los procedimientos administrativos previstos en esta Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma.

#### **Artículo 41. Funciones**

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

a. La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en soporte electrónico relativas a los trámites y procedimientos que se especifiquen en esta Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma en su norma de creación.

b. La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en el 16 de la LPCAP y artículo 153 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

c. Expedición de los recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los ciudadanos, recibos que generará el propio sistema informático del Registro Electrónico de modo automático que consistirá en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

El usuario deberá ser advertido que la no recepción del recibo acreditativo de los documentos electrónicos que haya presentado, implicará que no se ha producido la presentación, debiendo realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

En el caso que se aporten documentos que acompañen la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad, el Registro Electrónico generará recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

d. El acuse de recibo emitido de forma automática indicará que el mismo no prejuzga la admisión definitiva del escrito cuando concurra alguna de las siguientes causas de rechazo:

1. Que se trate de documentos dirigidos a entidades no incluidas en el ámbito de aplicación del registro electrónico regulado por este reglamento.

2. Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

3. Cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del formulario de propósito general o de los correspondientes formularios electrónicos normalizados, o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.



## Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado

### ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

En estos supuestos, se informará de ello a la persona remitente con indicación de los motivos de rechazo así como, cuando ello fuere posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y, en su caso, de la dirección en la que puedan presentarse.

Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá los motivos de rechazo.

e. El recibo emitido de forma automática dará constancia de la presentación, pero no implicará el inicio del cómputo de plazos a los restantes efectos, que se producirá cuando tenga entrada en el registro del órgano competente para la tramitación.

f. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas, correspondiente al año natural.

#### **Artículo 42. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos**

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través de las unidades registrales electrónicas a los órganos competentes para la tramitación de lo mismos o desde éstos hacia los interesados o interesadas, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y demás normativa de aplicación.

#### **Artículo 43. Condiciones generales para la presentación**

1. Sólo se admitirá la presentación electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos y trámites que se especifiquen en esta Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen al mismo. En la dirección electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en aquél.

Lo anterior no exime la obligación de acreditar la representación con la que se actúa en nombre de otra persona a priori, o a requerimiento de los órganos administrativos, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 5 de la LPCAP.

2. Dicha presentación tendrá carácter voluntario para los interesados, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en el artículo 16.4 LPCAP.

3. La recepción en el Registro Electrónico de solicitudes, escritos y comunicaciones que no estén incluidos en la relación a que se refiere el apartado primero anterior no producirá ningún efecto. En este caso se archivarán, teniéndolas por no presentadas, comunicándolo así al remitente.

4. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico, tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 16.4 de la LPCAP





## **Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado**

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

A tal efecto, el órgano, ciudadano o empresa podrá acreditar la presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones en las unidades registrales electrónicas correspondientes mediante el recibo expedido por éstas de modo automático.

#### **Artículo 44. Acceso de los ciudadanos al Registro Electrónico**

El acceso al Registro Electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, se llevará a cabo a través de la sede electrónica del Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado.

#### **Artículo 45. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada**

1. Son susceptible de registro de entrada en las diferentes unidades registrales electrónicas las solicitudes, escritos y comunicaciones en las que quede correctamente identificado tanto el remitente como la persona, órgano, procedimiento o unidad administrativa del Ayuntamiento a la que se dirige, en el marco de la legislación general del procedimiento administrativo.

2. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por la propia persona interesada o por terceros que vengan autenticados a través de la firma electrónica reconocida.

En caso contrario, dicha documentación deberá de presentarse en el plazo máximo de diez días hábiles en soporte papel original o copia compulsada del documento por cualquier de los medios admisibles en derecho, en cualquiera de las oficinas de registro del Ayuntamiento y en los demás lugares que establece el artículo 16.4 de la LPCAP, indicando el número de registro de entrada asignado por la unidad registral electrónica a la solicitud o escrito a la que se adjunta dicha documentación. La falta de presentación conllevará al interesado o interesada para que subsane en el plazo de diez días, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición.

Todos los documentos deberán estar realizados en formatos y/o aplicaciones informáticas que sean compatibles con los utilizados por la administración municipal. El tipo de formatos y aplicaciones informáticas se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

3. La no aportación de documentos en el plazo anteriormente señalado, producirá como efecto que se tenga a la persona interesada por desistida de la solicitud formulada, y la remisión en soporte electrónico a la interesada o interesado de la resolución que así lo declare, si éste hubiera sido el medio señalado por el mismo como preferente o consentido expresamente su utilización, o por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción del interesado o la persona representada, con los efectos previstos en el artículo 41 de la LPCAP.

#### **Artículo 46. Cómputo de plazos**

a. El Registro Electrónico del Ayuntamiento se regirá, a efectos de cómputo de plazos, imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

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



## **Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado**

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

c. A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico del Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales nacionales, las de la Comunidad Autónoma y fiestas locales de este Municipio.

d. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

e. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no podrá estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

## **TITULO X. ARCHIVOS Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.**

### **Artículo 47. Archivo electrónico de documentos**

1. La Administración Municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 17 de la LPCAP. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de esta ordenanza.

2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares se conservarán en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

4. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de las personas usuarias y el control de acceso.





## **Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado**

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

5. El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías del apartado anterior.

#### **Artículo 48. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos**

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

### **TITULO XI. INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA**

#### **Artículo 49. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica**

1. El Ayuntamiento acordará la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa de acuerdo con los principios de respeto de la titularidad y el ejercicio de la competencia del órgano que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad, y en todo caso bajo criterios de simplificación administrativa impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, a la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa.

La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, procesos o servicios en el que se considerarán especialmente los criterios establecidos la ley 39/2015, de 1 de Octubre (LPCAP), ley 40/2015, de 1 de Octubre (LRJSP), demás normativa de aplicación y de conformidad con las disposiciones de este capítulo.

2. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la Administración Electrónica se deberán definir, en cada caso, en la normativa correspondiente de desarrollo de esta Ordenanza, sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

3. Las previsiones contenidas en este capítulo también serán de aplicación a los siguientes supuestos:

a. Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.

b. Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la Administración Electrónica.

c. A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de Administración Electrónica, sin perjuicio del resto de la normativa aplicable en materia de convenios.

d. A los procedimientos de comunicación y de relación con otras Administraciones Públicas.

#### **Artículo 50. Proyecto de incorporación y elaboración**



## **Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado**

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

El proyecto de incorporación deberá contener:

1. Memoria justificativa de la incorporación en la que se hará constar entre otros aspectos las implicaciones organizativas y técnicas derivadas de la incorporación.
2. Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.
3. Identificación de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.
4. Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen, cuando éstos sean necesarios.
5. Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.
6. Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.
7. Informe sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

#### **Artículo 51. Aprobación del proyecto de incorporación**

1. Corresponde al órgano del Ayuntamiento competente para la tramitación del procedimiento o la realización del trámite la iniciativa de redactar el proyecto de incorporación, siendo los servicios administrativos competentes por razón de la materia quien se encarguen de su desarrollo
2. Una vez redactado, el proyecto de incorporación se deberá someter al informe técnico favorable sobre la adecuación desde el punto de vista tecnológico a la tramitación electrónica y sobre las medidas que sean necesarias adoptar y al informe jurídico de los servicios jurídicos municipales, los cuales se deberán pronunciar sobre los aspectos de su competencia.
3. Los órganos citados en el apartado anterior deberán emitir el informe correspondiente en el periodo de un mes. Si en este plazo no ha recaído dicho informe, éste se considerará favorable.
4. Emitidos los informes correspondientes, se aprobará el proyecto de incorporación por el órgano municipal competente.

#### **Artículo 52. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.**

Una vez aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos de información a los ciudadanos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado, que lo publicará en su portal de Administración electrónica.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

##### **Primera. Procedimientos en curso**



ILMO. AYTO. BOLLULLOS  
PAR DEL CONDADO

## **Excmo. Ayto. de Bollullos Par del Condado**

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

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

#### **Segunda. Notificación electrónica**

El Ayuntamiento pondrá en marcha la notificación electrónica, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en el momento de la aprobación de los decretos de incorporación al catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

#### **Tercera. Registro Electrónico**

El Ayuntamiento habilitará el acceso al registro electrónico, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en el momento de la aprobación de los decretos de incorporación en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Primera. Desarrollo y ejecución de la Ordenanza**

De acuerdo con el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el alcalde es el órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución de esta Ordenanza que sean necesarias.

#### **Segunda. Entrada en vigor**

Esta Ordenanza entrará en vigor cuando se haya publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la LRBRL, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.