

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

62**ARROYOMOLINOS**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En el Pleno celebrado el día 31 de octubre de 2013 en sesión ordinaria, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“Aprobación de la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos, transcurrido el trámite de información pública por un período de treinta días sin que se hayan presentado reclamaciones o sugerencias, se considera definitivamente aprobada. Y para dar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se procede a su publicación el texto íntegro”.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, consagra la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para la Administración y, tal como indica en su exposición de motivos, el reconocimiento de tal derecho y su correspondiente obligación se erigen en el eje central de la propia Ley.

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 ahora vigente 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.

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”. Por tanto, las Administraciones Públicas deben actuar como agentes dinamizadores de la utilización de las tecnologías entre los ciudadanos y las ciudadanas dentro de la misma Administración, aprovechando todo el potencial que tienen para mejorar el servicio a la ciudadanía y para transformar la gestión.

En consecuencia, las previsiones de la legislación básica suponen el inicio de una transformación de la organización y actividad administrativa que ha de estar presidida por el principio de eficacia, constitucionalmente afirmado en el artículo 103 de la Constitución española, así como por un reforzamiento de la participación ciudadana y de la transparencia de una Administración moderna y eficiente.

Cumpliendo con lo dispuesto en esta normativa, con el fin de avanzar en este objetivo, el Ayuntamiento de Arroyomolinos ha desarrollado y puesto en funcionamiento un sistema completo de Administración Electrónica, que pretende implantar la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos, lo cual supondrá una mayor eficacia y celeridad de la tarea administrativa y redundará en beneficio de los contribuyentes. Asimismo, el Ayuntamiento de Arroyomolinos garantizará que las relaciones entre las Administraciones Públicas y los contribuyentes mediante las nuevas tecnologías, disfruten de las mismas garantías que son reconocidas en las relaciones presenciales.

Ello implica numerosos cambios y exige establecer, con la mayor precisión y claridad posibles, los nuevos conceptos y reglas que son necesarios para la sustitución de los medios tradicionalmente utilizados por sus equivalentes electrónicos. También se hace preciso poner a disposición de la ciudadanía una norma que establezca en un único texto el conjunto de derechos y obligaciones, así como los aspectos instrumentales, asociados a la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Arroyomolinos. Exigencias, ambas, que viene a cubrir la presente ordenanza, en la que se contempla de una forma integral la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Arroyomolinos.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*—La presente ordenanza tiene por objeto regular la utilización por la Administración Municipal del Ayuntamiento de Arroyomolinos de los medios electrónicos en el desarrollo de su actividad administrativa y en sus relaciones con los ciudadanos, en el marco de lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, con los siguientes objetivos:

- a) Aumentar la eficacia y eficiencia de la Administración Municipal en el ejercicio de sus competencias y para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.
- b) Facilitar a los ciudadanos el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes, mediante la regulación de las condiciones y efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos, procurando su simplificación y facilitar el acceso a la información administrativa.

Art. 2. *Ámbito de aplicación subjetivo.*—1. Esta ordenanza es aplicable a la ciudadanía, entendiéndose como tal a las personas físicas y jurídicas, privadas y públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Arroyomolinos.

2. Asimismo, será de aplicación a las entidades que integran la Administración Municipal, entendiéndose por tales:

- a) Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Arroyomolinos.
- b) Los organismos autónomos vinculados al Ayuntamiento de Arroyomolinos.
- c) Las entidades públicas empresariales vinculadas al Ayuntamiento de Arroyomolinos.
- d) El resto de entidades vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Arroyomolinos y los consorcios donde sea mayoritaria, directa o indirectamente, la representación del Ayuntamiento de Arroyomolinos, cuando ejerciten potestades administrativas.
- e) Las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Arroyomolinos y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

Art. 3. *Ámbito de aplicación objetivo.*—1. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la Administración Municipal que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico-administrativo y a la tramitación de los procedimientos administrativos.
- b) El acceso por parte de los ciudadanos y ciudadanas a 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 accesibles por vía electrónica, de conformidad con lo que prevé esta ordenanza.
- d) El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta ordenanza son aplicables a las comunicaciones de la ciudadanía no sometida al derecho administrativo y, especialmente, a la comunicación de avisos e incidencias, la presentación de reclamaciones, quejas y la formulación de sugerencias y otras formas de participación, siempre que estas últimas no sean objeto de regulación específica.

3. Esta ordenanza contempla los principios que deben informar las relaciones que la Administración Municipal del Ayuntamiento de Arroyomolinos establezca con otras Administraciones a través de medios electrónicos.

Art. 4. *Definiciones.*—A los efectos de la presente ordenanza y de sus normas de desarrollo, se entenderá por:

- 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.

- Aplicación: programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.
- 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.
- Canales: estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el telemático, así como otros que existen en la actualidad o pudieran existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT...).
- 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”.
- 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”.
- Ciudadanía: conjunto de personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.
- Dirección electrónica: identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.
- 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.
- Estándar abierto: aquel que reúna las siguientes condiciones:
 - Sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso.
 - Su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.
- Firma electrónica: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, “Conjunto de datos de forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante”.
- 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”.
- 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”.
- Interoperabilidad: capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
- 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 fija y móvil u otras.
- Punto de acceso electrónico: conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de a una institución pública.
- 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.

- Sellado de tiempo: acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.
- Espacios comunes o ventanillas únicas: modos o canales a los que los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias Administraciones.
- Actividad de servicio: cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración.
- Prestador de actividad de servicio: cualquier persona física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.

Capítulo II

Principios generales

Art. 5. *Principios informadores.*—El Ayuntamiento de Arroyomolinos, en el marco de la utilización de medios electrónicos en su actividad administrativa, se ajustará a los principios enunciados en la normativa básica estatal aplicable y en particular estará informada por los recogidos en este capítulo.

Art. 6. *Principios organizativos de la Administración Electrónica:*

- a) Principio de servicio al ciudadano.
La Administración Municipal impulsará el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.
- b) Principio de simplificación administrativa.
La Administración Municipal, con el objetivo de alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Principio de impulso de medios electrónicos.
La Administración Municipal impulsará de manera preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con los/as ciudadanos/as, por lo que deberá aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para que sean efectivos. La Administración Municipal podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos.
- d) Principio de neutralidad tecnológica.
La Administración Municipal 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. La Administración Municipal promoverá el uso del software de código abierto en la Administración Electrónica.
- e) Principio de interoperabilidad.
La Administración Municipal garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por la Administración Municipal sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y de otras Administraciones.
- f) Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.
La Administración Municipal, en el impulso de la Administración Electrónica, garantizará la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de los ciudadanos y las ciudadanas, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de datos. Serán objeto de especial protección los datos personales de los/as ciudadanos/as y toda la información común que deban usar los di-

ferentes departamentos y entidades integrantes de la Administración Municipal, los cuales estarán obligados a comunicar los datos necesarios para mantenerla debidamente documentada y actualizada.

g) Principio de transparencia.

La Administración Municipal facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y con los principios establecidos en esta ordenanza.

h) Principios de eficacia, eficiencia y economía.

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

- El impacto y la utilización por parte de los ciudadanos y las ciudadanas de los servicios municipales afectados.
- Los colectivos de población a los que se dirige.
- Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con los/as ciudadanos/as, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

i) Principio de cooperación.

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

j) Principio de participación.

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

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 cualquier caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

Art. 7. Principios relativos a 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 hará de conformidad con los siguientes principios:

a) Principio de accesibilidad y usabilidad.

La Administración Municipal garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida, segura y comprensible.

La Administración Municipal potenciará el uso de criterios unificados en la investigación y visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

La Administración Municipal pondrá a disposición de los ciudadanos y las ciudadanas con discapacidades o con dificultades especiales 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 completión y de exactitud de la información que publique la Administración Municipal.

La Administración Municipal garantizará, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en forma electrónica 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 por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.
- d) Principio de garantía de protección de datos de carácter personal.
La Administración Municipal aprovechará la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales, garantizando las medidas de seguridad que impidan cualquiera trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.
- e) Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto.
La Administración Municipal garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de identificación previa.

Art. 8. *Principios del procedimiento administrativo electrónico.*—La realización electrónica de los trámites administrativos en el marco de la Administración Municipal debe regirse por los siguientes principios generales:

- a) Principio de legalidad.
La Administración Municipal asegurará el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos y las ciudadanas establecidas en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- b) Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.
El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o perjuicio para los ciudadanos y las ciudadanas en sus relaciones con la Administración Municipal. En este sentido, en el marco de la legislación vigente y de las disposiciones de esta ordenanza, los sistemas de comunicación telemática con la Administración solo podrán configurarse como obligatorios y exclusivos, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas de aplicación.
- c) Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.
La Administración Municipal llevará a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a los ciudadanos y las ciudadanas 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.
- d) Principio de intermodalidad de medios.
En los términos previstos en esta ordenanza y sus normas de despliegue, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine el Ayuntamiento.
- e) Principio de proporcionalidad.
La Administración Municipal garantizará que solo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones.
Igualmente, únicamente se requerirá a los ciudadanos los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten.

Art. 9. *Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de Administración Electrónica.*—La cooperación interadministrativa realizada en el marco de la Administración Municipal de Arroyomolinos debe estar informada por los siguientes principios generales:

- a) Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.
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.

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 e interesadas 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 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo. 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 15/1999, de 13 de diciembre, 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.

Capítulo III

Derechos y deberes

Art. 10. *Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica.*— En el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica municipal, se reconoce a los ciudadanos y a las ciudadanas los derechos enunciados por la normativa básica estatal aplicable al acceso electrónico a los servicios públicos, y, en especial, los siguientes derechos de carácter general en el ámbito regulado por esta ordenanza:

- a) A relacionarse con la Administración Municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, efectuar trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad, excepto en los casos en que una norma con rango de Ley establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico.
- b) A exigir de la Administración Municipal que se les dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c) A no presentar documentos que obren en poder del Ayuntamiento de Arroyomolinos, siempre que se haya otorgado el correspondiente consentimiento para la utilización de los datos personales y que se facilite la información que fuera precisa para la localización del documento. También existirá este derecho respecto a la información y documentos obrantes en otras Administraciones Públicas, siempre que la Administración Municipal haya firmado con las mismas un convenio de intercambio de información.
- d) A gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- e) A participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- f) A acceder y utilizar la Administración Electrónica, con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas, y a disponer de formación y ayuda para su utilización.
- g) A la protección de los datos personales y, en especial, a que la información personal no pueda ser destinada a una finalidad distinta de aquella para la cual se consintió el tratamiento.
- h) A la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración Municipal y de las comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en que consten los datos del ciudadano o de la ciudadana.
- i) A que el Ayuntamiento de Arroyomolinos establezca los medios necesarios para que los interesados puedan conocer en todo momento, de forma comprensible y a

través de medios electrónicos, la información relativa al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos así como, cuando no haya causa legal que lo impida, el contenido de los documentos administrativos.

- j) A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que tenga la condición de interesados.
- k) A la conservación en formato electrónico por parte de la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

Art. 11. *Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos.*—En el marco de la utilización de los medios electrónicos en sus relaciones con la Administración Municipal, a fin de garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los/as ciudadanos/as debe estar presidida por los siguientes deberes:

- a) Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe y evitando el 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 estas así lo requieran.
- d) Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.
- e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

Art. 12. *Responsabilidad.*—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.

Art. 13. *Obligatoriedad en el uso de los medios electrónicos.*—1. La utilización de medios electrónicos será obligatoria en las relaciones interadministrativas y en las que mantengan con el Ayuntamiento de Arroyomolinos las siguientes personas:

- a) Las personas jurídicas,
- b) Colectivos de personas físicas especialmente cualificados, entendiéndose por tales: las asociaciones o colegios profesionales y sus miembros, en particular, aquellos que, en el ejercicio de su actividad, realicen actos de comunicación con el Ayuntamiento de Arroyomolinos en representación de otros ciudadanos o ciudadanas.

2. La obligatoriedad de utilizar medios electrónicos para los colectivos incluidos en la letra b) del párrafo anterior se establecerá mediante Decreto de Alcaldía, debiendo el Ayuntamiento informar con carácter previo a los afectados a través de sus colegios o asociaciones profesionales y otorgar un plazo de adaptación adecuado, antes de implantar plenamente la obligatoriedad del uso de medios electrónicos.

3. La presente ordenanza habilita a la Alcaldía para que, a través de Decreto, determine la obligatoriedad de comunicarse con la Administración Municipal mediante el uso exclusivo de medios electrónicos, siempre que los destinatarios o remitentes afectados sean personas jurídicas, que las comunicaciones se produzcan al margen de los procedimientos administrativos y que el objeto de las comunicaciones no pueda implicar, en ningún caso, restricción o pérdida de derechos para ninguna de las partes.

Capítulo IV

La sede electrónica

SECCIÓN PRIMERA

Sede general y subsedes electrónicas

Art. 14. *Sede electrónica general.*—1. Se crea la sede electrónica general del Ayuntamiento de Arroyomolinos como el punto de acceso electrónico general [BOCM-20131217-62](http://www.ayto-</p></div><div data-bbox=)

arroyomolinos.org, que se constituye como su punto único de acceso de información, comunicación, administración electrónica y participación, debiendo mantenerse coordinado con los restantes puntos de acceso electrónico de la Administración Municipal, hacia los que existirá un enlace directo.

El acceso a la sede electrónica estará disponible para la ciudadanía mediante un enlace específico en el portal web del Ayuntamiento de Arroyomolinos y se corresponderá con la siguiente dirección electrónica: <https://sedeelectronica.ayto-arroyomolinos.org>

2. La titularidad de la sede electrónica general corresponde al Ayuntamiento de Arroyomolinos que se responsabilizará de la integridad, veracidad y actualidad de sus contenidos.

3. 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.

4. Las actuaciones previstas en el artículo 3 de esta ordenanza y, en especial, los trámites y procedimientos accesibles por medios electrónicos, se realizarán a través de las sedes electrónicas del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

Art. 15. *Gestión de la sede electrónica.*—1. El Ayuntamiento de Arroyomolinos dispondrá de una unidad específica para la gestión y soporte técnico de su sede electrónica.

2. La unidad responsable de la sede electrónica coordinará a las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento de Arroyomolinos para que incorporen a la misma información relativa a su ámbito competencial, estableciendo las directrices necesarias al efecto. Cada unidad administrativa será responsable de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada, sin perjuicio de la potestad de supervisión de todos los contenidos de la sede electrónica a cargo de la unidad responsable de esta.

3. El Ayuntamiento podrá recurrir a las fórmulas contractuales para la gestión indirecta de servicios públicos admitidas en derecho para encomendar a terceros la gestión y administración de la sede, o subsedes, manteniéndose en todo caso sus responsabilidades sobre la misma.

Art. 16. *Identificación, calidad y seguridad de la sede electrónica.*—1. En la sede electrónica constará de forma visible e inequívoca su identificación y seguridad. Se hará constar la fecha y hora oficial a efectos del cómputo de plazos.

2. La sede electrónica se identificará con el certificado electrónico de sede. Las condiciones de identificación de la sede electrónica y de seguridad de sus comunicaciones se basarán en sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente.

3. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos veinticuatro horas al día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica, o algunos de sus servicios, puede no estar operativa, deberá anunciarse a los usuarios y las usuarias con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios alternativos que estén disponibles.

3. Se garantizarán la autenticidad, la actualización y la integridad de la información y los servicios que sean accesibles a través de la sede electrónica.

4. La sede electrónica cumplirá los estándares de accesibilidad de conformidad con la normativa aplicable, y en particular se garantizará que sea accesible desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto. Los sistemas de información que soporten la sede electrónica deberán garantizar la seguridad de la información que manejan, así como la interoperabilidad.

5. La Administración Municipal de Arroyomolinos se compromete a velar por la calidad de la información contenida en las páginas web de su titularidad, si bien no se considerarán responsables en ningún caso de la información que se puede obtener a través de fuentes externas a las entidades mencionadas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, personas que no estén vinculadas a ellas.

Art. 17. *Contenido mínimo de la sede electrónica.*—La sede electrónica de la Administración Municipal tendrá los siguientes contenidos mínimos:

1. La identificación de la sede.
2. La norma de su creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el boletín o diario oficial.
3. La identificación de los órganos responsables de su gestión.
4. Los canales de acceso a la sede y los medios electrónicos utilizables por los/as ciudadanos/as.

5. El sistema de verificación gratuito de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos electrónicamente.
6. La relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
7. Un catálogo de los servicios, procedimientos, trámites electrónicos implantados en la sede electrónica.
8. Los formularios para iniciar los procedimientos administrativos o solicitar la prestación de servicios. Los formularios de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas que pueden dirigirse a la Administración Municipal.
9. El sistema de consulta del estado de tramitación de los procedimientos. El sistema de consulta de expedientes de la Carpeta Ciudadana.
10. El sistema de acceso a las comunicaciones y notificaciones con la Administración.
11. Los compromisos de calidad de la prestación de servicios y cartas de servicios.
12. El formulario de sugerencias y quejas para cursar reclamaciones sobre los servicios incluidos en la sede.
13. El acceso al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
14. La política de la Administración regional en materia de protección de datos de carácter personal.
15. Los contenidos que, en razón de su importancia e interés social, apruebe el órgano responsable de la sede electrónica.
16. El Registro Electrónico y su normativa reguladora.
17. El tablón de anuncios y edictos de la Administración Electrónica municipal.

Art. 18. *Subsede electrónica de los Servicios de Gestión y Recaudación Tributaria.*—1. Dada la singularidad propia que dentro de la Administración Municipal que tienen los servicios de Gestión y Recaudación Tributaria, se ha considerado conveniente la creación de una subsede electrónica de forma diferenciada, accesible directamente a través de la siguiente dirección web: www.aytodgtyr.es

2. Su gestión corresponde al Servicio Municipal de Recaudación y Gestión Tributaria, no obstante, mediante fórmulas contractuales para la gestión indirecta de servicios públicos admitidas en derecho, podrá encomendarse a terceros la gestión y administración de la subsede, manteniéndose en todo caso sus responsabilidades sobre la misma.

SECCIÓN SEGUNDA

Tablón electrónico y publicaciones oficiales

Art. 19. *Tablón electrónico de anuncios y edictos.*—1. Se crea el tablón electrónico de anuncios y edictos, que 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 Ayuntamiento de Arroyomolinos y no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad de la persona interesada.

2. En los casos en que se considere oportuno y legalmente posible, la publicación en tablón de anuncios o edictos convencional podrá ser sustituida por la publicación en la sede electrónica general, advirtiéndose de ello en el espacio físico actualmente destinado a tablón de anuncios. En la sede electrónica se indicará el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.

La notificación en el tablón de anuncios electrónico sustituirá la obligación de la Administración de notificar personalmente al interesado en el tablón de edictos del municipio, pero no excluirá la obligación de hacerlo en el diario oficial de la Comunidad Autónoma. No obstante, la publicación en el tablón de anuncios electrónico sustituirá a la notificación, surtiendo sus mismos efectos, en los supuestos establecidos en el apartado 6 del artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3. El tablón 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 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En especial, a efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo de sellado de tiempo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los anuncios y edictos.

4. El tablón electrónico de anuncios y edictos estará disponible las veinticuatro horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Arro-

yomolinos. En caso de que, por razones técnicas, el tablón electrónico de anuncios y edictos deje de estar operativo, se informará de ello a los usuarios indicando cuales son los medios alternativos de consulta.

Art. 20. *Publicaciones oficiales.*—1. Los diarios o boletines oficiales del Ayuntamiento de Arroyomolinos serán publicados en su sede electrónica y tendrá carácter oficial y auténtico, teniendo esta publicación plenos efectos legales. El acceso a la edición electrónica del diario o boletín oficial del Ayuntamiento es universal, público y gratuito, a través de su dirección web oficial: www.ayto-arroyomolinos.org

2. La edición electrónica del correspondiente Diario o Boletín deberá garantizar su integridad y accesibilidad (cabe añadir la utilización del CVE para contrastar la autenticidad de la edición impresa).

Capítulo V

Identificación, autenticación y representación

Art. 21. *Formas de identificación y autenticación.*—1. El Ayuntamiento de Arroyomolinos admitirá, en sus relaciones por vía electrónica, como medios para la identificación de la ciudadanía y la autenticación de sus documentos, los siguientes sistemas:

- a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al documento nacional de identidad, para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.
- b) Los sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido. La relación y características de los sistemas de firma electrónica avanzada admitidos en cada momento para la tramitación electrónica, estarán disponible en la sede electrónica general, especificándose en cada caso los prestadores que expiden dichos certificados electrónicos.
- c) A través de funcionarios públicos de las entidades, o de sus organismos públicos dependientes, provistos de firma electrónica, específicamente habilitados al efecto, mediante el procedimiento previsto en el artículo 22 de la mencionada Ley 11/2007. En tales supuestos, la persona interesada habrá de identificarse ante el funcionario y prestar consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio. El Ayuntamiento de Arroyomolinos elaborará y mantendrá un registro de los funcionarios habilitados para la identificación o autenticación en el que se expresará el alcance de la habilitación otorgada.
- d) Cualesquiera otros sistemas de identificación y/o firma electrónica que pudiera establecer el Ayuntamiento de Arroyomolinos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

2. Por su parte, la Administración Municipal utilizará en su identificación y autenticación electrónica, los siguientes sistemas:

- a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica así como el establecimiento de comunicaciones seguras.
- b) Certificados de sello electrónico o sistemas de firma electrónica basado en el código seguro de verificación, para las actuaciones administrativas automatizadas.
- c) Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia del personal al servicio de la Administración Municipal: mediante sistemas de firma basada en certificado de empleado público, donde se identificará al titular del puesto o cargo, y la administración u órgano en el que presta servicio; así como, mediante sistemas de firma basadas en el documento nacional de identidad electrónico.

Con base en criterios de eficacia y simplificación administrativa, la firma de las autoridades podrá efectuarse por grupos o series de actos administrativos, con el fin de agilizar dicha firma. Asimismo, el titular del órgano competente podrá delegar la firma electrónica de todas o parte de sus resoluciones y actos administrativos en los titulares de órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, en los términos y con los límites establecidos en el artículo 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- d) El intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes. En el intercambio de datos que se realice con otra Administración se deberán de regular previamente las con-

diciones y garantías por las que se desarrollarán dichas transmisiones, así como la identificación y autenticación electrónica.

3. Mediante resolución de Alcaldía se aprobarán, modificarán y fijarán los prestadores de servicios de certificación autorizados y de los sistemas de identificación y de firma admitidos a que se refieren los apartados anteriores, de los que se mantendrá una relación actualizada en la sede electrónica.

Art. 22. *Representación.*—1. Los ciudadanos y las ciudadanas podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen ante la Administración Municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto por la legislación general y esta ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará supeditada a la acreditación de la representación.

2. El procedimiento de acreditación de la representación cuando se realicen actuaciones por medios electrónicos podrá llevarse a cabo a través de cualquiera de los siguientes medios:

- a) Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.
- b) Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por el Ayuntamiento de Arroyomolinos de conformidad con lo que establecido en esta ordenanza.
- c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o de otras Administraciones o entidades con las cuales el Ayuntamiento de Arroyomolinos haya firmado un convenio de colaboración.
- d) Mediante el régimen de representación habilitada que establece el artículo siguiente.
- e) Cualquier otro sistema de acreditación de la representación que habilite el Ayuntamiento en el marco de las Leyes y de esta ordenanza.

3. Cuando el procedimiento lo requiera o se considere conveniente, la Administración Municipal podrá, en cualquier momento, requerir la acreditación de la representación, siendo válida la otorgada a través de los documentos normalizados que apruebe la Administración en cada momento.

4. La representación otorgada por vía electrónica será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos y no electrónicos.

Art. 23. *Registro de representantes.*—1. El Ayuntamiento de Arroyomolinos dispondrá de un registro de representantes en el que constarán las relaciones de apoderamiento comprobadas y que será utilizado en todos aquellos trámites y procedimientos en los que haya de validarse una determinada representación. La incorporación de estas al Registro se hará:

- a) Mediante la presentación de los documentos acreditativos del apoderamiento, ya sea en soporte papel o electrónico.
- b) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la comprobación de su condición en los registros dispuestos al efecto por cualesquiera otras Administraciones Públicas o entidades, siempre que estas proporcionen suficiente fiabilidad y previa la firma del correspondiente instrumento de colaboración.

2. El registro de representantes contendrá información sobre el tipo de cargo o apoderamiento y su plazo de vigencia conservándose asimismo una copia del documento o documentos acreditativos de la representación, al objeto de poder valorar la suficiencia de esta para cada caso concreto.

3. Cuando se incorpore una representación al registro de representantes, se advertirá al representante de su obligación de comunicar inmediatamente al Ayuntamiento de Arroyomolinos el cese de la representación.

Art. 24. *Representación de los ciudadanos a través de habilitados.*—1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, el Ayuntamiento de Arroyomolinos podrá habilitar con carácter general a personas físicas y jurídicas autorizadas para la realización de las transacciones electrónicas en representación de los interesados.

2. La habilitación requerirá la firma previa de un convenio entre el Ayuntamiento de Arroyomolinos y la Corporación, Asociación o Institución interesada, en el que se deberá especificar los procedimientos y trámites objeto de la habilitación, así como las obligaciones que asumen tanto la entidad firmante del convenio como las personas físicas y jurídicas que tengan la condición de asociados o colegiados.

3. Para hacer efectiva la habilitación las personas físicas y jurídicas deberán suscribir un documento individualizado de adhesión que recoja la aceptación del contenido íntegro del convenio.

4. La habilitación fijará las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los habilitados como representantes, y determinará la presunción de validez de la representación, sin que ello impida que el Ayuntamiento de Arroyomolinos pueda requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

Art. 25. *Pluralidad de interesados.*—Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, esta tendrá que ser firmada electrónicamente por todos ellos, y las actuaciones se realizarán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca como primer firmante.

Capítulo VI

Gestión electrónica de los procedimientos

SECCIÓN PRIMERA

Principios de actuación

Art. 26. *Criterios para la aplicación de medios electrónicos en la gestión de procedimientos.*—La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa se regirá, en todo caso, por criterios de eficiencia, servicio al ciudadano y simplificación administrativa.

Art. 27. *Implantación de la tramitación electrónica.*—1. La aplicación de la gestión electrónica de los procedimientos administrativos irá siempre precedida de una labor de optimización consistente en:

- La supresión o reducción de la documentación requerida a los ciudadanos, mediante su sustitución por información, transmisiones de datos o certificaciones o, cuando ello fuere estrictamente necesario, la exigencia de su aportación al finalizar la tramitación.
- La previsión de medios e instrumentos de transparencia e información.
- La reducción de los plazos y tiempos de resolución.
- La racionalización de las estructuras administrativas y la organización interna.

2. Los procedimientos administrativos electrónicos deberán permitir la realización de todos los trámites conexos, entre ellos, el pago de las exacciones que resultaren preceptivas.

Art. 28. *Trámites y procedimientos a los que será de aplicación la tramitación electrónica.*—1. El Ayuntamiento de Arroyomolinos publicará en su sede electrónica la relación actualizada de los procedimientos y trámites que puedan efectuarse electrónicamente, e incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, de acuerdo con los principios generales de actuación previstos en esta ordenanza. En el anexo a la presente ordenanza se enumeran los trámites y procedimientos que pueden efectuarse electrónicamente a su entrada en vigor.

2. Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán, en cada caso, teniendo en cuenta los sistemas disponibles de forma adecuada al carácter de los datos y del procedimiento objeto de aquellas de acuerdo con criterios de proporcionalidad y adecuación, y de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, sin que pueda suponer merma en el mantenimiento de las garantías jurídicas de la ciudadanía ante las Administraciones Públicas, establecidas en la Ley 30/1992 y demás normas de aplicación.

Art. 29. *Obligatoriedad del procedimiento administrativo electrónico.*—1. Podrá establecerse justificadamente mediante decreto de Alcaldía la obligatoriedad de tramitar determinados procedimientos administrativos por medios electrónicos o de comunicarse con la Administración utilizando únicamente medios electrónicos, en los supuestos en donde los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

2. La norma de aprobación se publicará en la sede electrónica y especificará el procedimiento o las comunicaciones a las que se aplique, y los sujetos obligados.

Art. 30. *Aceptación de la tramitación por medios electrónicos.*—1. La presentación de cualquier solicitud en el registro electrónico y la aceptación expresa de la realización de la notificación por medios electrónicos conllevará para las partes el deber general

de continuar y terminar el mismo por este medio, incluidos los recursos administrativos que puedan interponerse, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. No obstante, la persona interesada podrá solicitar en cualquier momento, al órgano competente para tramitar el procedimiento, que las notificaciones y comunicaciones en el mismo se realicen de forma no electrónica. En el caso de ejercitarse este derecho, la posterior solicitud de regresar a las relaciones con la Administración a través de medios electrónicos requerirá la previa conformidad del órgano administrativo.

SECCIÓN SEGUNDA

El procedimiento administrativo electrónico

Art. 31. *El 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. Mediante un índice electrónico firmado por la Administración Municipal se garantizará el foliado de los expedientes electrónicos, asegurando la integridad del mismo. Cuando un mismo documento haya de formar parte de más de un expediente electrónico, se garantizará la existencia de copias auténticas del mismo en los expedientes electrónicos afectados.

3. Todos aquellos expedientes electrónicos en los que los ciudadanos posean la condición de interesados, bien sea como titulares, como representantes de aquellos o como titulares de un interés legítimo y directo, estarán disponibles para su consulta en el portal de Administración Electrónica disponible en la sede electrónica, previa acreditación suficiente de su identidad. Esta consulta, no obstante, podrá limitarse en los casos previstos en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. La Administración Municipal garantizará el derecho de los interesados a obtener copia del expediente electrónico, en los términos previstos en el artículo 37.8 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo sustituirse, a todos los efectos legales, la remisión de expedientes por la puesta a disposición del expediente electrónico. Dicha puesta a disposición del expediente electrónico se producirá, en todo caso, previa identificación y acreditación de la condición de interesado.

Art. 32. *Iniciación del procedimiento por medios electrónicos.*—1. Los interesados podrán iniciar aquellos procedimientos administrativos por medios electrónicos, que se incluyan en el catálogo de trámites, servicios y procedimientos electrónicos. Para ello, deberán identificarse y autenticarse mediante los sistemas previstos en la presente ordenanza, y acceder al portal de Administración Electrónica disponible en la sede electrónica correspondiente.

2. Las personas interesadas en iniciar un procedimiento administrativo por medios electrónicos deberán presentar sus solicitudes en los formularios o modelos de solicitud habilitados al efecto en la sede electrónica que, en todo caso, quedarán anotados en el registro electrónico al que se refieren los artículos 47 y siguientes de la presente ordenanza.

3. Los formularios o modelos de solicitud habrán de cumplir los requerimientos tecnológicos exigidos por la regulación normativa en materia de administración electrónica y sociedad de la información y contendrán, al menos:

- a) El medio o medios preferentes para la práctica de la notificación, así como, en su caso, el consentimiento para la realización de la notificación por medios electrónicos.
- b) La información relativa a los derechos reconocidos por el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en relación a los datos de carácter personal consignados en el modelo normalizado que vayan a ser objeto de tratamiento automatizado.

Art. 33. *Tramitación 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 y procedimientos administrativos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de los responsables de las actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes.

2. El Ayuntamiento de Arroyomolinos deberá garantizar que los derechos de audiencia a los interesados y de información pública a los interesados se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.

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

4. El Ayuntamiento de Arroyomolinos podrá enviar información al interesado sobre el estado de la tramitación de su expediente, mediante sistemas de avisos enviados a las direcciones de correo electrónico que estos hayan indicado, mediante comunicación telefónica u otros medios o sistemas que pudieran estar disponibles.

5. La cumplimentación y correspondiente documentación de los actos de trámite y desarrollo de los procedimientos, tales como, requerimientos de información, subsanación de defectos, realización de alegaciones, etcétera, así como la tramitación de solicitudes de domiciliación de pagos, de expedición de certificaciones, la actualización de datos identificativos o de localización del interesado, presentación de quejas y sugerencias, etcétera, podrá tener lugar mediante registros de voz siempre que quede garantizada su autenticidad y la integridad de su contenido.

Art. 34. Instrucción del procedimiento.—1. La instrucción del procedimiento por medios electrónicos cumplirá lo exigido con carácter general por la legislación aplicable, con independencia del medio en el que se tramite, así como lo establecido en el artículo 36 de la Ley 11/2007 y en esta ordenanza.

2. De acuerdo con el principio de simplificación administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades promoverán la eliminación de certificados y, en general, de documentos en soporte papel, que serán sustituidos, siempre que ello sea posible, por documentos y certificados electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los mismos, utilizando los sistemas adecuados habilitados.

3. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar en su totalidad de esta manera, la unidad administrativa competente para su tramitación procederá a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones y demás documentos electrónicos, continuando la tramitación del expediente de forma no electrónica.

Art. 35. Aportación de documentos y copias digitalizadas.—1. Los interesados podrán aportar al procedimiento, junto a la solicitud o en momento posterior, los documentos electrónicos y copias digitalizadas de documentos necesarios o que estimen convenientes para precisar o completar sus solicitudes, garantizando su autenticidad mediante la utilización de firma electrónica avanzada. El órgano gestor del procedimiento podrá comprobar y verificar la información aportada por el interesado accediendo electrónicamente a los archivos o registros en que se encuentre depositada o registrada la misma. Con carácter excepcional y solo ante la imposibilidad de dicho cotejo, podrá requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original.

La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos, salvo que estos datos sean especialmente protegidos de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, en cuyo caso se necesita el consentimiento explícito para su tratamiento.

2. Los documentos complementarios aportados a los expedientes administrativos por vía electrónica deberán ajustarse a los estándares de formato y requisitos de seguridad aprobados por la Administración Municipal en materia de administración electrónica y sociedad de la información y los determinados en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad o normas autonómicas equivalentes.

3. En los casos que oportunamente se establezca en los manuales de procedimientos, la Administración Municipal 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.

4. Cuando ello se estime oportuno para facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud del portal de Administración Electrónica podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de los datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones e, incluso, ofrecer los campos del formulario electrónico cumplimentados, en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Art. 36. Terminación del procedimiento por medios electrónicos.—1. El acto o resolución que, mediante el uso de medios electrónicos, ponga fin a un procedimiento de-

berá cumplir los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos al efecto en la presente ordenanza, salvo lo establecido en el artículo siguiente para las actuaciones administrativas automatizadas.

Art. 37. *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.

SECCIÓN TERCERA

Comunicaciones y notificaciones electrónicas

Art. 38. *Envío de comunicaciones por vía electrónica.*—1. Para la prestación de un óptimo servicio a los/as ciudadanos/as, el Ayuntamiento de Arroyomolinos podrá remitir comunicaciones mediante el envío de correos electrónicos o mensajes SMS, MMS o similares a la dirección o número de teléfono previamente facilitados. Cuando las comunicaciones mencionadas se envíen de forma masiva o periódica, el Ayuntamiento de Arroyomolinos recabará el consentimiento para el envío de dichas comunicaciones y facilitará un medio sencillo y gratuito para su revocación (de dicho consentimiento, sobre el que se informará expresamente en el caso de los correos electrónicos).

2. Cuando sus características así lo aconsejen, los mensajes podrán ir firmados con un sello electrónico del Ayuntamiento de Arroyomolinos en el caso de envíos masivos, o con un certificado de empleado cuando una persona física responda específicamente de su contenido.

Art. 39. *Comunicaciones e intercambios de información con las Administraciones Públicas.*—1. El Ayuntamiento de Arroyomolinos utilizará preferentemente medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas, en especial la Dirección General del Catastro, la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Dirección General de Tráfico. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán entre las Administraciones implicadas.

2. También se procurará la sustitución progresiva del papel por los medios electrónicos en las comunicaciones e intercambios de información con los Ayuntamientos (de la provincia).

Art. 40. *Práctica de la notificación por medios electrónicos.*—1. Para que la notificación se practique utilizando algún medio electrónico se requerirá que la persona interesada haya designado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 13 y 29 de la presente ordenanza. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán 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.

3. Durante la tramitación electrónica de los procedimientos, y únicamente cuando concurren causas técnicas justificadas, el interesado podrá requerir al Ayuntamiento para que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. El Ayuntamiento de Arroyomolinos podrá establecer reglamentariamente la obligatoriedad en el uso de los medios electrónicos para la recepción de comunicaciones y notificaciones, 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.

Art. 41. *Forma de notificación por medios electrónicos.*—1. La práctica de notificaciones por medios electrónicos se efectuará mediante comparecencia electrónica en la sede, lo que conlleva el acceso por parte del interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica municipal y la visualización del aviso con carácter de notificación, así como la constancia de la fecha y hora de dicho acceso.

2. 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.

3. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido mediante comparecencia electrónica en la sede. El sistema de notificación deberá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición de la notificación, la fecha y hora del acceso al contenido de la notificación por parte de la persona notificada, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

4. Transcurridos diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación en la dirección electrónica sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

SECCIÓN CUARTA

Servicio telemático de pagos

Art. 42. *Pago electrónico.*—1. La Administración Municipal y sus organismos públicos habilitarán sistemas electrónicos de pago que permitan a la ciudadanía el ingreso de tributos, sanciones, multas, recargos u otras cantidades adeudadas a aquellas, previa liquidación en los casos necesarios.

2. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el punto anterior, la Administración Municipal podrá valerse de Pasarelas de Pago Electrónico habilitadas por otras Administraciones Públicas, que permitan intercambiar datos on-line con determinadas entidades financieras de forma segura y confidencial, incorporando con ello el pago on-line en cualquier punto de una tramitación telemática.

3. Los sistemas de pago electrónico que se habiliten emitirán el correspondiente impreso justificativo del pago realizado.

Capítulo VII

Documentos y archivos electrónicos

Art. 43. *Documentos administrativos electrónicos.*—1. La Administración Municipal a la que es de aplicación la presente ordenanza establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos a los que se refiere el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que cumplan los requisitos que se establecen en los apartados siguientes.

2. Los documentos administrativos electrónicos deberán haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Los documentos administrativos electrónicos incluirán, asimismo, una referencia temporal, que se garantizará a través de los correspondientes medios electrónicos, cuando la naturaleza del documento así lo requiera, de acuerdo a lo regulado por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

3. Los documentos administrativos electrónicos emitidos podrán incorporar metadatos, entendiéndose por tales cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de ga-

rantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento. Asimismo, podrán incorporarse al documento metadatos de carácter complementario para las necesidades de catalogación de los mismos.

Art. 44. *Copias electrónicas de documentos electrónicos.*—1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento y que la copia sea obtenida por quien sea competente conforme a derecho o de forma automatizada conforme a los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico.

2. Tendrán la eficacia jurídica del documento electrónico original las copias electrónicas generadas que tengan idéntica firma electrónica al documento electrónico original y no comporten cambio de formato ni de contenido. En caso de cambio de formato original, la copia electrónica, para ser auténtica, deberá incluir su carácter de copia entre los metadatos asociados y estar autorizada mediante firma electrónica conforme a lo dispuesto en la presente ordenanza.

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

4. Están obligados a la conservación de los documentos originales, tanto los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos, como los receptores de los documentos privados electrónicos o los archivos que reciban los mismos, aunque se hubiere procedido a su copiado conforme a lo establecido en el presente artículo.

Art. 45. *Copias electrónicas de documentos originales en papel y compulsas electrónicas.*—1. Los documentos en soporte de papel que forman parte de los expedientes administrativos pueden ser objeto de copia en soporte electrónico mediante su digitalización y compulsas electrónicas.

2. La compulsas electrónica supone un procedimiento de digitalización de la documentación en soporte de papel y su comprobación con el original por parte de la Administración, produciendo una copia en soporte electrónico a partir del documento con los requisitos de autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad y conservación necesarios para su validez.

3. Las copias realizadas utilizando medios electrónicos de documentos emitidos originalmente en soporte papel tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que se haya comprobado su autenticidad.
- b) Que se añada la firma electrónica del funcionario o autoridad que realice la compulsas, mediante los sistemas de firma electrónica previstos en este decreto para la actuación administrativa.

4. La compulsas electrónica puede ser válida para el concreto procedimiento en el que se ha realizado o en cualquier otro procedimiento de la Administración Municipal que se tramite por medios electrónicos.

Art. 46. *Obtención de copias electrónicas con destrucción del original.*—En los supuestos de expedición de copias de documentos emitidos originalmente en soporte papel, utilizando medios electrónicos previstos en la presente ordenanza, podrá procederse a la destrucción de los originales haciendo constar tal circunstancia en la copia electrónica mediante diligencia que será firmada por la persona que desempeñe la Secretaría General del Ayuntamiento.

Art. 47. *Archivo y conservación de documentos electrónicos.*—1. Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos resultantes de las actuaciones administrativas y deberá garantizarse la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo, debiendo asegurarse, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

No obstante lo anterior, las entidades deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos resultantes de administrativas, que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos otros que tengan valor probatorio de las relaciones entre la ciudadanía y la Administración.

2. Los soportes o medios en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad,

protección y conservación de los documentos almacenados, aplicándose entre otras las medidas siguientes:

- a) La actualización criptográfica del documento firmado, mediante la adición de un nuevo sello de fecha y hora.
 - b) El registro del documento firmado electrónicamente en un soporte físico perdurable, con garantía de la fecha de entrada.
 - c) Implantación de un sistema de identificación de las personas usuarias y de control de accesos y, en general, el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación de protección de datos.
3. Los documentos originales en soporte informático podrán transformarse para adaptar su formato a las necesidades de gestión y preservación previstas para el servicio, de acuerdo con las siguientes normas:
- a) El cambio de formato deberá garantizar la exactitud del contenido del documento anterior, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente para la transformación.
 - b) El paso del documento en soporte informático a papel solo se realizará excepcionalmente, y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación.
4. El Ayuntamiento de Arroyomolinos determinará las políticas de creación y conservación del archivo digital, así como los criterios de migración de los datos, la renovación de los soportes, las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos con el transcurso del tiempo. En ningún caso, la obsolescencia de los sistemas de archivo será excusa válida para impedir el acceso de los interesados a los expedientes administrativos.
5. Cada órgano administrativo, de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, establecerá los períodos máximos de utilidad administrativa de los documentos electrónicos.

Capítulo VIII

Registro Electrónico

Art. 48. *Creación del Registro Electrónico.*—1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Arroyomolinos 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 el anexo de la presente ordenanza o los que en lo sucesivo se incorporen a la misma, ante la Administración del Ayuntamiento de Arroyomolinos en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Arroyomolinos 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 el anexo de esta ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma.

3. Las disposiciones que aprueben 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.

Art. 49. *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 Ayuntamiento mediante la conexión a la dirección <http://www.ayto-arroyomolinos.org>

Art. 50. *Configuración del Registro Electrónico.*—1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Arroyomolinos 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 los procedimientos elec-

trónicos 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 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, del Ayuntamiento de Arroyomolinos garanticen 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 Área de... correspondiendo la dirección del servicio al titular del Órgano de...

3. Por resolución del delegado de Área arriba indicado, 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.

Art. 51. *Funciones de Registro Electrónico.*—El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

- a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los trámites y procedimientos y trámites que se especifiquen en esta ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen.
- b) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en el 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y artículos 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 y las ciudadanas, 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 o la usuaria deberá ser advertido de que de la no recepción del recibo acreditativo de los documentos electrónicos que haya presentado o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción, 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) Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas, correspondiente al año natural.

Art. 52. *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 los mismos o desde estos 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 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal, y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que la desarrolla.

Asimismo, el sistema informático de soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento informará a todos aquellos órganos de la administración y a los ciudadanos y ciudadanas que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma electrónica supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

Art. 53. *Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.*—1. Solo se admitirá la presentación electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos y trámites que se especifiquen en el anexo de 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.

2. Dicha presentación tendrá carácter voluntario para los interesados, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Salvo lo dispuesto en el artículo 13 de la presente ordenanza en cuanto a la obligatoriedad de uso de medios electrónicos para determinadas personas o colectivos.

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 anterior no producirá ningún efecto. En este caso se archivarán, teniéndolas por no presentadas, comunicándolas 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 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

5. Únicamente se podrán presentar por medios electrónicos aquellas solicitudes, comunicaciones y escritos de los interesados que, en formato electrónico normalizado, previamente se hayan determinado y que oportunamente se recogerán en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos a disposición del público en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos. Podrán acompañarse los documentos electrónicos que se consideren oportunos, siempre que cumplan con los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los esquemas nacionales de interoperabilidad y de seguridad y de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la presente ordenanza.

Art. 54. *Cómputo de plazos.*—1. El Registro Electrónico se regirá a efectos de cómputo de los plazos tanto a los interesados como a la Administración Municipal por la fecha y hora oficial española de la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso al registro.

2. El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones durante las veinticuatro horas todos los días del año. La fecha y hora de entrada se acreditará mediante el sellado de tiempo proporcionado por una de las entidades proveedoras de los sistemas de firma electrónica avanzada que se admitan, sellado que se realizará en el menor tiempo técnicamente posible desde el momento de la recepción de la solicitud completa en la sede electrónica del Ayuntamiento y que constituirá la fecha y hora a tener en cuenta para el cómputo de plazos legales. En todo caso, el registro electrónico se regirá por la fecha y la hora oficiales del servidor de sellado de tiempo de la sede electrónica de acceso, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.

3. A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación de un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Se considerarán días inhábiles los así declarados para todo el territorio nacional en el calendario anual de días inhábiles, y los así declarados en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma en el municipio de XX, como fiesta local. En todo caso no será de aplicación al Registro Electrónico lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los días inhábiles de cada año concreto figurarán en la sede electrónica general.

4. El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos de la Administración Municipal vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro. En todo caso la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

5. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del Registro

Electrónico, con la antelación que, en su caso, resulte posible. En los supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Art. 55. *Registro Electrónico externo.*—Mediante la suscripción del oportuno convenio de colaboración, se podrá habilitar el registro telemático para la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones de la competencia de otras Administraciones Públicas.

Capítulo IX

Incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

Art. 56. *Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.*—1. El Ayuntamiento de Arroyomolinos 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 en el artículo 34 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

Art. 57. *Proyecto de incorporación y elaboración.*—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 incorporen.
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 estos 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.

Art. 58. *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 (en coordinación con el grupo de trabajo para el impulso de la Administración Electrónica).

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 (responsable de seguridad informá-

tica) 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 período de un mes. Si en este plazo no ha recaído dicho informe, este se considerará favorable.

4. Emitidos los informes correspondientes, se aprobará el proyecto de incorporación por el órgano municipal competente.

Art. 59. *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 y las ciudadanas, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Arroyomolinos, que lo publicará en su sede electrónica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. *Incorporación de trámites y procedimientos actuales.*—Los trámites y procedimientos disponibles actualmente para la tramitación por vía electrónica de procedimientos, ya sea a través de la web del Ayuntamiento o a través de otros canales telemáticos y que se relacionan en los anexos de esta ordenanza, se considerarán incorporados a la tramitación por vía electrónica y se deberán incluir en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos publicados en la sede del Ayuntamiento de Arroyomolinos desde el momento de entrada en vigor de esta ordenanza.

Segunda. *Procedimientos en curso.*—Esta ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Tercera. *Tablón de edictos electrónico.*—El tablón de edictos electrónico que regula esta ordenanza entrará en funcionamiento en un plazo máximo de un año desde la entrada en vigor de esta ordenanza.

Cuarta. *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.

Quinta. *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.

Sexta. *Archivo electrónico.*—El grupo de trabajo para el impulso para la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos formulará una propuesta técnica de organización, funcionamiento y puesta en marcha de su archivo electrónico, que se deberá emitir en el plazo máximo de un año desde la entrada en vigor de esta ordenanza.

Séptima. *Uso de la lengua oficial de la Comunidad de Madrid.*—La sede electrónica del Ayuntamiento garantizará el acceso a sus contenidos y servicios en la lengua oficial de la Comunidad de Madrid. El Ayuntamiento fijará el calendario para que el cumplimiento progresivo de lo previsto en esta disposición.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. *Desarrollo y ejecución de la ordenanza.*—De acuerdo con el artículo 124.4.b) 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. *Seguimiento e implantación de la ordenanza.*—Se encarga al grupo de trabajo para el impulso de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos proponer a los órganos de gobierno de la Administración Municipal las acciones de desarrollo, seguimiento y evaluación de la aplicación de esta ordenanza.

Tercera. *Difusión de la ordenanza y formación de los empleados municipales.*—Tan pronto como sea aprobada esta ordenanza, el Ayuntamiento de Arroyomolinos difundirá por medios electrónicos y preparará una edición en soporte papel para distribuirla entre los ciudadanos, y en particular entre los colectivos y entidades especialmente afectados por su aplicación.

El desarrollo de esta ordenanza preverá las acciones de difusión y de formación para el personal al servicio de la Administración Municipal.

Cuarta. *Regulación de nuevos procedimientos y trámites.*—A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y

trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta ordenanza.

Quinta. *Adaptación a la normativa municipal.*—El Ayuntamiento de Arroyomolinos se compromete a adaptar la normativa municipal a las previsiones de esta ordenanza.

Sexta. *Entrada en vigor.*—De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor de esta ordenanza se producirá de la siguiente forma:

1. El acuerdo de aprobación definitiva de la presente ordenanza se comunicará a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma correspondiente.

2. Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y la ordenanza se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

3. La ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su completa publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En Arroyomolinos, a 1 de noviembre de 2013.—El alcalde-presidente, Juan Velarde Blanco.

(03/39.405/13)

