

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

7

PARACUELLOS DE JARAMA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial de la “Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama”, adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 24 de junio de 2014, y según establece el artículo 70 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica dicha ordenanza para su entrada en vigor.

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, dentro de su proyecto de modernización administrativa, apuesta claramente por el uso de las nuevas tecnologías como herramienta fundamental en sus relaciones con el ciudadano. El objetivo principal del proyecto consiste en dotar a esta Administración de los medios técnicos necesarios para la consecución de la Administración Electrónica, con la mejor eficiencia posible.

El proyecto de Administración Electrónica municipal se inspira en principios como el servicio al ciudadano, simplificación administrativa, reducción de cargas, seguridad de los datos y reducción de costes. Con esta ordenanza, y en base a esos principios, se pretende garantizar los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con el Ayuntamiento, dentro del marco legal y organizativo que afecta a las competencias de las Administraciones Locales.

El entorno legal en materia de Administración Electrónica ha sido desarrollado en diferentes disposiciones o normas, tanto desde el punto de vista organizativo como competencial en el caso de la Ley 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, en lo sucesivo (LRSAL):

- La Ley 57/2003, de Medidas de Modernización del Gobierno Local, establece en el artículo 70 bis, apartado tercero: “Asimismo, las Entidades Locales y, especialmente, los municipios, deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas”.
- Anteriormente, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ya había apuntado en sus artículos 38, 45 y 59 los aspectos básicos de la Administración Electrónica, pero desde una visión facultativa: las Administraciones Públicas “podrán” regular esta materia.
- Posteriormente, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, regula el derecho de los ciudadanos a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas, definiendo conceptos fundamentales como Sede Electrónica, registros, documentos y archivos electrónicos, utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento, etcétera.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, regula el procedimiento de presentación de las facturas emitidas en el marco de las relaciones jurídicas entre proveedores de bienes y servicios y las Administraciones Públicas, en formato electrónico. También, establece la creación de un registro contable de facturas integrado con el sistema de información contable, con la finalidad de mejorar los tiempos de respuesta de las Administraciones Públicas, propiciando un aumento

de competitividad de las empresas y profundizando en el despliegue de servicios telemáticos de las Administraciones Públicas, también en el ámbito profesional.

- Dentro del marco competencial, la Ley 27/2013 (LRSAL), en su artículo 25, apartado dos, establece “El municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias: ñ) Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones”. Haciendo, a su vez, una mención expresa en lo que respecta a las competencias de Administración Electrónica en el artículo 36:

1. Son competencias propias de la Diputación o entidad equivalente las que le atribuyan en este concepto las Leyes del Estado y de las Comunidades Autónomas en los diferentes sectores de la acción pública y, en todo caso, las siguientes: g) La prestación de los servicios de Administración Electrónica y la contratación centralizada en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.

En el caso del municipio de Paracuellos de Jarama y según cifras oficiales del padrón de 2013 este umbral de población ha sido superado, quedando por tanto facultada esta Administración Local para ejercer dicha competencia.

- En el ámbito de la seguridad, el Real Decreto 3/2010 regula el esquema nacional de seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, constituyendo la base organizativa de los sistemas de información y comunicaciones en el desarrollo de esta ordenanza.
- Por último, la Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, establece obligaciones de publicación activa para todas las Administraciones y Entidades Públicas, reconoce y garantiza el acceso a la información institucional, organizativa y de planificación, de relevancia jurídica y de naturaleza económica, presupuestaria y estadística.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, consciente de esta obligación legal y convencido de la oportunidad que ello implica para acercar la Administración y ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía, aprueba la presente ordenanza al objeto de establecer los compromisos y obligaciones que asume en relación con la puesta en marcha del canal electrónico. Por tanto, esta ordenanza establece el marco normativo en el que el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama asume el compromiso de impulsar una Administración que emplee los medios electrónicos disponibles para facilitar la relación de la ciudadanía con su Administración más cercana, mejorando con ello el servicio ofrecido y posibilitando que la Administración Municipal sea accesible todos los días del año sin límite horario.

La presente ordenanza se estructura en seis títulos (incluyendo el título preliminar), cuatro disposiciones transitorias, tres disposiciones finales y un anexo.

En el título preliminar se establece el objeto, ámbito de aplicación y principios generales de la ordenanza.

En el título primero se definen los derechos y principios de actuación de la ciudadanía en materia de Administración Electrónica, los sistemas de acceso a los servicios electrónicos, así como aquellos mecanismos para la definición del catálogo de trámites, servicios y procedimientos electrónicos.

El título segundo se ocupa de los aspectos básicos del régimen jurídico de la Administración Electrónica, en lo que respecta a la Sede Electrónica, el acceso a la información, las formas de identificación y autenticación, la representación para la realización de trámites electrónicos, el registro electrónico y las comunicaciones electrónicas.

El título tercero regula la gestión electrónica de los procedimientos y expedientes administrativos, fijando los criterios que fundamentan dicha tramitación, sus diferentes fases y la propia terminación del procedimiento. Igualmente, se establecen los requisitos para la práctica de la notificación por medios electrónicos, así como las características y régimen jurídico aplicable a los documentos y archivos electrónicos y a la compulsa electrónica de documentos.

El título cuarto habilita la posibilidad de presentación de facturas al cobro en formato electrónico y su marco regulatorio, además de su posibilidad de abono mediante la utilización de los mismos medios.

Por último, en el título quinto se designa a la Concejalía-Delegada en materia de tecnologías de información y comunicaciones como el órgano competente en materia de

Administración Electrónica, en coordinación con la Secretaría General, a través de la Comisión Técnica de Administración Electrónica en el seno del Ayuntamiento, con el fin de promover, planificar y coordinar la implantación efectiva de los medios electrónicos en el funcionamiento de la Administración Municipal.

En el anexo se recogen definiciones de diferentes conceptos utilizados en el desarrollo de esta ordenanza.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. *Objeto*.—1. La presente ordenanza regula la implantación progresiva de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, facilitando la prestación de servicios a la ciudadanía a través de medios electrónicos y garantizando que la interacción con todo tercero, en el ámbito de la actividad administrativa, se pueda materializar a través de la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

2. El Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama garantizará el derecho de los ciudadanos a relacionarse con el mismo utilizando medios electrónicos para el ejercicio de sus derechos, en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de la Ciudadanía a los Servicios Públicos (o normativa que la sustituya), la legislación relacionada y las disposiciones de desarrollo de la misma. A este respecto, el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama asegurará la información, la accesibilidad, la integridad, la autenticidad, la seguridad, la confidencialidad y la conservación de los datos, documentos, informaciones y servicios que se gestionen en el ejercicio de sus competencias, promoviendo en todo momento la calidad de los servicios públicos prestados a través de medios electrónicos.

Art. 2. *Ámbito de aplicación*.—1. La presente ordenanza será de aplicación:

- a) A todos los órganos y unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.
- b) Será también aplicable a las relaciones entre el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama y las restantes Administraciones Públicas con las que se establezca relaciones de interoperabilidad.
- c) Las personas físicas, jurídicas y entes sin personalidad en sus relaciones con el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.

Art. 3. *Principios generales en materia de Administración Electrónica*.—La actuación de la Administración Municipal de Paracuellos de Jarama en materia de Administración Electrónica se regirá por los siguientes principios:

- Principio de Servicio al Ciudadano. La Administración Municipal impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos.
- Principio de simplificación administrativa. La Administración Municipal, con el objetivo de alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, así como de mejorar el servicio al ciudadano, aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular, eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Principio de impulso de los medios electrónicos. La Administración Municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 70 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (o normativa que la sustituya), impulsará de forma preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades, especialmente en las relaciones con los ciudadanos. La Administración Municipal podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos, en los términos establecidos en las ordenanzas municipales correspondientes.
- Principio de neutralidad tecnológica e interoperabilidad. La Administración Municipal garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, así como la adopción de los estándares de interoperabilidad para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y

los de otras administraciones, siempre de acuerdo a lo que reglamentariamente establezca el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

- 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, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos, en el Esquema Nacional de Seguridad y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad.
- Principio de gratuidad. La Administración no podrá exigir contraprestación económica expresa y adicional derivada del empleo de medios electrónicos en sus relaciones con la ciudadanía.
- 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 avisos, quejas, reclamaciones y sugerencias.
- 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. Igualmente, potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental. La Administración Municipal pondrá a disposición de los ciudadanos con discapacidades o con especiales dificultades los medios necesarios para que puedan acceder, en condiciones de igualdad, a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.
- Principio de exactitud de la información y facilitación de medios. La Administración Municipal garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no impedirá o dificultará la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.
- 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 que se relacionen con la Administración Municipal a través de otros medios, todo ello sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de canales electrónicos.
- Principio de voluntariedad. Los sistemas de comunicación electrónica con la Administración Municipal solo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.
- 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 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.
- Principio de intermodalidad de medios. La Administración Municipal promoverá las medidas necesarias para garantizar que los procedimientos iniciados por un medio se puedan continuar por otro distinto, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.
- Principio de cooperación y colaboración interadministrativas. Con el objetivo de mejorar el servicio al ciudadano y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, el Ayuntamiento impulsará la firma, con el resto de las Administraciones Públicas, de todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta ordenanza, en particular, 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. En especial, la Administración Municipal garantizará la in-

teroperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados, así como la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos cuando ello fuese posible.

- Principio de acceso de las demás Administraciones Públicas y disponibilidad limitada. La Administración Municipal facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos que tenga sobre los interesados en soporte electrónico y especificará las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad. La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará, estrictamente, a los que las Administraciones Públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y resolución de los procedimientos que sean de su competencia. El acceso a dichos datos estará condicionado al hecho de que el interesado haya dado su consentimiento o que una norma con rango legal así lo prevea.

TÍTULO PRIMERO

De los derechos y obligaciones de la ciudadanía en relación a la Administración Electrónica y del Catálogo de Servicios Electrónicos

Capítulo I

De los derechos y obligaciones de la ciudadanía en relación a la Administración Electrónica

Art. 4. *Derechos y obligaciones.*—4.1. Derechos de la ciudadanía:

- a) Se reconoce a la ciudadanía el derecho a relacionarse con la Administración Municipal mediante la utilización de medios electrónicos en los términos fijados en la legislación vigente (Ley 11/2007). Dicho reconocimiento se hace extensible al ejercicio efectivo de los derechos que reconoce a los ciudadanos el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (o normativa que la sustituya), así como de aquellos derechos relativos a la obtención de todo tipo de informaciones, la realización de consultas, la presentación de alegaciones, la formulación de solicitudes y pretensiones, la realización de pagos y transacciones y la oposición a las resoluciones y actos administrativos que les afecten.
- b) Además, la ciudadanía tiene en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, según lo previsto en la legislación vigente y en la presente ordenanza, los siguientes derechos:
 - 1. A elegir el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la Administración Municipal, de entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles para cada procedimiento.
 - 2. A no aportar los datos y documentos que obren en poder de la Administración Municipal, la cual utilizará, en la medida en que los avances técnicos así lo permitan, medios electrónicos para recabar dicha información, siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (o normativa que la sustituya), y su Reglamento de desarrollo o una norma con rango de Ley que así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.
 - 3. A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de la Administración Municipal.
 - 4. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a dicha información.
 - 5. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de los procedimientos en los que tengan la condición de interesado.
 - 6. A la conservación, en formato electrónico, por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente y por el tiempo legalmente establecido.

7. A obtener los medios de tramitación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso los sistemas de firma electrónica del documento nacional de identidad para la realización de cualquier trámite electrónico con la Administración Municipal.
 8. A la utilización de otros sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de la Administración Pública.
 9. A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la Administración Municipal.
 10. A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
 11. A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con la Administración Municipal, siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.
- c) En particular, en los procedimientos relativos al establecimiento de actividades de servicios, la ciudadanía tiene derecho a obtener la siguiente información a través de medios electrónicos:
1. Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y para su ejercicio.
 2. Los datos de las autoridades competentes en las materias relacionadas con las actividades de servicios, así como de las asociaciones y organizaciones profesionales relacionadas con las mismas.
 3. Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades de servicios y las vías de recurso, en caso de litigio entre cualesquiera autoridades competentes, prestadores y destinatarios.

4.2. Obligaciones: en el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, las personas físicas y jurídicas y las demás Administraciones están sujetas a las siguientes obligaciones:

- a) Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica, de acuerdo con criterios de buena fe.
- 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) Custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.
- e) Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

Art. 5. *Medios de acceso a los servicios electrónicos.*—La Administración Municipal garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos, proporcionados en el ámbito de su competencia a través de un sistema de varios canales que contará, al menos, con los siguientes medios:

- a) Las oficinas de atención presencial o centros de acceso público a Internet que se determinen, los cuales pondrán a disposición de la ciudadanía, de forma libre y gratuita, los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en esta ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.
- b) Punto de acceso electrónico, consistente en una Sede Electrónica creada y gestionada por la Administración, disponible para toda la ciudadanía a través de redes de comunicación. A través de este punto la ciudadanía podrá acceder a toda la información y a los servicios disponibles en sus relaciones con la Administración Municipal.
- c) Otros medios, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

Art. 6. *Fomento de los medios electrónicos y eliminación de la brecha digital.*—1. La Administración Municipal podrá adoptar medidas dirigidas a fomentar que la ciudadanía realice determinadas solicitudes, procedimientos y trámites administrativos mediante la utilización de medios electrónicos, cuando esta posibilidad esté habilitada. En este sentido, la Administración Municipal podrá establecer en sus ordenanzas fiscales bonificaciones y exenciones en los tributos que graven dichas actuaciones, cuando así esté contenido en una Ley y siempre dentro del margen de actuación que el ordenamiento vigente permita a las Corporaciones Locales.

2. La Administración Municipal adoptará las medidas oportunas para que los colectivos más desfavorecidos y aquellos ciudadanos con discapacidades funcionales o con especiales dificultades económicas, sociales o culturales, cuenten con los medios necesarios para poder acceder, en condiciones de igualdad, a los servicios municipales ofertados a través de medios electrónicos. Entre estas medidas podrá contemplarse la impartición de formación gratuita en materia de tramitación administrativa por medios electrónicos, abierta a todos los usuarios, así como la habilitación de terminales de acceso gratuito a la Sede Electrónica general, a lo largo de diferentes puntos del municipio.

3. En todo caso, se garantizará que la pertenencia a dichos colectivos o la posesión de cualquier dificultad añadida no comporte discriminación o perjuicio alguno para los mismos a la hora de acceder a los servicios electrónicos de competencia municipal, permitiéndose, en la medida de lo posible, la posibilidad de utilización de medios o canales alternativos a los electrónicos cuando aquellos existiesen.

Art. 7. *Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.*—1. Para un eficaz ejercicio del derecho reconocido en el artículo 4.1.b.2, la Administración Municipal facilitará el acceso a las restantes Administraciones Públicas a los datos de los interesados que obren en su poder y se hallen en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente de protección de datos de carácter personal.

2. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por parte de las restantes Administraciones Públicas para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia, de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. Se exigirá, igualmente, que el acceso a los datos de carácter personal cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (o normativa que la sustituya), o bien que una norma con rango de Ley así lo autorice.

3. A los efectos de lo dispuesto en este artículo, la Administración Municipal podrá suscribir los oportunos convenios con otras Administraciones Públicas para garantizar la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados por cada una de ellas, promoviendo el reconocimiento mutuo de los documentos electrónicos y de los medios de identificación y autenticación que se ajusten a lo dispuesto legalmente. En todo caso, estas relaciones de cooperación se basarán en los principios de servicio al ciudadano y de simplificación administrativa.

Capítulo II

Del catálogo de trámites, servicios y procedimientos electrónicos

Art. 8. *Aprobación de manuales de procedimiento en materia de gestión electrónica.*—1. El catálogo de trámites, servicios y procedimientos de competencia municipal, que se desarrollarán en los términos previstos en la legislación vigente, estará a disposición del público en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, así como en las oficinas de registro. En dicho catálogo se incluirán, de forma actualizada, los canales de acceso disponibles para cada trámite, servicio y procedimiento, así como los Manuales de Procedimiento con la descripción detallada de los mismos.

2. Los servicios y secciones municipales competentes fijarán, de común acuerdo con los departamentos que resulten afectados y previo informe del responsable de la Secretaría General, los procedimientos a seguir para cada uno de los trámites de gestión o de información susceptibles de realizarse por medios electrónicos, en la materia que por contenido funcional les corresponda. Una vez fijados los procedimientos, se acometerá la aprobación o actualización del correspondiente manual mediante resolución del órgano competente.

3. Los Manuales de Procedimiento determinarán los documentos y formatos que tendrán entrada en el Registro Electrónico, así como sus condiciones de funcionamiento. También reflejarán, de acuerdo a la legislación vigente, los requisitos jurídicos o técnicos que deben cumplir los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar electrónicamente.

TÍTULO SEGUNDO

Del régimen jurídico de la Administración Electrónica

Capítulo I

De la Sede Electrónica

Art. 9. *La Sede Electrónica.*—1. La Sede Electrónica es la dirección electrónica que actúa como punto de acceso a aquellos servicios del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama que requieren identificación o autenticación por parte de los ciudadanos o de la Administración.

2. El Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama velará por la integridad, veracidad, actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de su Sede Electrónica.

3. La Sede Electrónica se establecerá con sujeción a los principios de publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. Se garantizará, en todo caso, la identificación del titular de la sede, así como la disponibilidad de medios para la formulación de sugerencias y quejas.

4. Para el acceso a través de las redes de telefonía móvil se usará la misma dirección electrónica de sede.

5. La publicación en la Sede Electrónica de titularidad del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama y de sus organismos públicos, de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad, de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

6. Se establecerá a través de resolución del órgano competente la dirección de la Sede Electrónica de la Administración Municipal, como punto de acceso general.

7. La Sede Electrónica estará disponible en castellano, pudiendo incluirse informaciones en otros idiomas cuando ello se considere de interés general.

8. El Área o departamento encargado de la gestión y coordinación de las tecnologías de la información y las comunicaciones y la Secretaría General del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama se responsabilizarán de la Sede Electrónica, correspondiéndoles su gestión y administración, sin perjuicio de las competencias que, con respecto a su contenido, pudieran poseer otros servicios y secciones municipales.

Art. 10. *Publicación electrónica del tablón de anuncios o edictos.*—1. El Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama publicará en su tablón electrónico de anuncios o edictos los actos y comunicaciones que, en virtud del procedimiento administrativo, norma jurídica o resolución judicial, deban incluirse. El tablón electrónico complementará al tablón físico actual, si bien este último podrá dejar de existir cuando existan garantías efectivas de acceso por parte de los ciudadanos al soporte electrónico y se otorgue el suficiente período de transición.

El tablón electrónico de anuncios se podrá consultar a través de la Sede Electrónica. En todo caso, se garantizará el acceso de toda la ciudadanía y la ayuda necesaria para su consulta efectiva, no requiriéndose ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano, salvo en los casos en que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (o normativa que la sustituya), se pretenda el acceso al contenido íntegro de un acto publicado someramente en el tablón de anuncios electrónico por parte de quienes acrediten interés legítimo en el conocimiento del mismo.

2. El tablón electrónico de anuncios estará disponible en la Sede Electrónica de la Administración Municipal las veinticuatro horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón electrónico pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

3. El tablón electrónico de edictos dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la conservación 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 (o normativa que la sustituya). En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

Capítulo II

De la función de información y su difusión por medios electrónicos

Art. 11. *Información general.*—A través de la Sede Electrónica y sin necesidad alguna de identificación la ciudadanía tendrá acceso libre y permanente a la siguiente información:

- a) La identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento, localización y responsables de servicios, organismos y unidades administrativas que componen la Administración municipal.
- b) La referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan con carácter general a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar.
- c) Un catálogo general de los servicios que presta la Administración Municipal, además de la información relativa a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que aquellos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones Públicas, complementada con la relativa a servicios y trámites extra municipales que se conozcan de mayor interés para el ciudadano.

A modo de ejemplo, la Administración Municipal hará pública la siguiente información:

- Un catálogo general de servicios municipales.
 - Los acuerdos de los órganos de gobierno, sin perjuicio de la ocultación de los datos de carácter personal que aquellos pudieran contener.
 - Las ordenanzas y demás normativa municipal, incluidas las ordenanzas fiscales.
 - El presupuesto municipal y las cuentas generales aprobadas.
 - Las figuras de planeamiento urbanístico.
 - Los anuncios de información pública.
 - Los procedimientos de contratación administrativa, a través del “perfil del contratante”, establecido en el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (o normativa que la sustituya).
 - Los procedimientos de concesión de subvenciones.
 - Los procedimientos de selección de personal.
 - Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
 - El callejero municipal.
- d) El conocimiento del procedimiento o parte del mismo que se determine en información pública, pudiendo realizar los ciudadanos las alegaciones que consideren oportunas.
 - e) Procedimientos de participación ciudadana.
 - f) El formulario de información, quejas y sugerencias.
 - g) Asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos y tenga una especial incidencia social, por ejemplo en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre.
 - h) Cualquier otra materia que pueda resultar de interés general y no tenga un acceso reservado a los interesados en el procedimiento.

Art. 12. *Información municipal periódica.*—El Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, a través de su Sede Electrónica, pondrá a disposición de la ciudadanía en general, para su conocimiento y consulta, una publicación periódica, que incluirá un extracto de todos los acuerdos y resoluciones adoptados y, además, cuando sea obligatoria la divulgación conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (y su

normativa de desarrollo, o legislación que la sustituya), o merezcan ser divulgados, por tratarse de adopción de medidas excepcionales, llamamientos al vecindario, referencias históricas y anales locales y provinciales.

Art. 13. *Información particular.*—1. Se entiende por información particular la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración, bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos.

2. Aquellas personas a las que, previa acreditación mediante los medios que se establecen en el siguiente capítulo, se les reconozca su condición de interesado, conforme a lo previsto en los artículos 31 y 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (o normativa que la sustituya), podrán emplear medios electrónicos para:

- a) Obtener información en cualquier momento sobre el estado de la tramitación del procedimiento.
- b) Acceder a los documentos que obren en el expediente.

Capítulo III

De la identificación y autenticación

Art. 14. *Formas de identificación y autenticación.*—1. La ciudadanía podrá emplear los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse electrónicamente con la Administración Municipal:

- 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 estará disponible en la Sede Electrónica, especificándose en cada caso los prestadores que expiden dichos certificados electrónicos.

2. Por su parte, la Administración Municipal podrá utilizar, para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que emita, las alternativas siguientes:

- a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permitan identificar la Sede Electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras, que deberán ser solicitados por el órgano municipal correspondiente al proveedor del sistema.
- b) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada, que deberán ser solicitados por el órgano municipal correspondiente al proveedor del sistema, previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 35 (sello electrónico basado en certificado electrónico y código seguro de verificación). La relación de los sellos electrónicos utilizados por la Administración Municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, será pública y se podrá acceder a ella en la Sede Electrónica. Además, mediante el acceso a dicha sede, se permitirá la comprobación de la integridad de los documentos que se generen electrónicamente, en prueba o confirmación de aquello que conste en los registros municipales, a través de un código seguro de verificación.
- c) Firma electrónica del personal al servicio de la Administración Municipal y sus organismos públicos. A estos efectos, el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama proveerá a su personal de sistemas de firma electrónica que identifiquen de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u órgano en el que presta sus servicios, que deberán ser solicitados por el órgano municipal correspondiente al proveedor del sistema.
- d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores. Se garantizará, a estos efectos, la seguridad del entorno y la protección de los datos transmitidos.

Mediante resolución del órgano municipal competente se deberá aprobar, en el ámbito interno, la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar. Cuando se realice el intercambio con otra Administración Pública se deberán fijar previamente las condiciones y garantías por las que se regirá la transmisión en el oportuno convenio al efecto.

Art. 15. *Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medio de certificados electrónicos.*—1. El Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama admitirá como válidos para relacionarse electrónicamente con él aquellos certificados electrónicos reconocidos, emitidos por prestadores de servicios de certificación, siempre que pongan a su disposición la información precisa en condiciones tecnológicamente viables y sin que suponga ningún coste adicional.

2. Aquellos sistemas de firma electrónica utilizados o admitidos por parte de alguna Administración Pública distintos de los basados en los certificados a los que se refiere el apartado anterior podrán ser admitidos por el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama únicamente si así se acordase con dichas Administraciones, conforme a principios de reconocimiento mutuo y reciprocidad.

3. El Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama habilitará los mecanismos necesarios para verificar el estado de revocación y la firma de todos los certificados admitidos en su ámbito de competencia.

Art. 16. *Identificación y autenticación por parte de funcionarios públicos.*—1. En los supuestos en los que, para la realización de cualquier tramitación por medios electrónicos, se requiera la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de firma electrónica de los establecidos en este capítulo de los que aquel no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por funcionarios públicos, previamente facultados para ello por el órgano municipal correspondiente, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados. Para ello, el ciudadano deberá identificarse y prestar consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de las condiciones de dicha autorización.

2. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro de funcionarios habilitados para la identificación o autenticación regulada en este artículo.

Art. 17. *Representación para la tramitación electrónica.*—1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la Administración Municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece esta ordenanza. Así, cualquier persona física con capacidad de obrar plena y en posesión de un certificado de firma electrónica reconocida, podrá representar a otras personas, físicas o jurídicas, en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen por medios electrónicos ante el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.

2. Las personas físicas que pretendan actuar ante el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama en nombre y representación de otras personas físicas o jurídicas acreditarán la representación por cualquier mecanismo válido en derecho y compatible con lo expuesto en esta ordenanza que deje constancia fidedigna.

Art. 18. *Registro de representantes para la tramitación electrónica.*—1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, el Ayuntamiento constituirá un registro de representantes para la tramitación electrónica, constituido por los representantes legales de las personas jurídicas que, por razón de su actividad profesional, realicen tramitaciones administrativas con el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama en nombre de terceras personas. Estas personas podrán, una vez formen parte del censo de representantes, dar de alta representaciones de personas físicas concretas, una vez hayan sido autorizadas por estas en el documento oportuno que se habilite al efecto.

2. La representación podrá otorgarse con carácter general para todos los procedimientos electrónicos que los relacionen con el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama o únicamente para uno o varios procedimientos electrónicos, según conste en la acreditación presentada o se haya manifestado, por parte del representado, en el acto de otorgamiento de la representación.

3. La representación otorgada tendrá carácter temporal o indefinido, siendo válida en este último caso hasta su posterior revocación por parte del representado.

4. El Registro de Representantes para la Tramitación Electrónica recogerá todas las inscripciones válidamente formuladas por parte de los interesados, así como documentación fehaciente que acredite el cambio de representante, en su caso.

5. El órgano competente aprobará un modelo normalizado para la solicitud de alta, modificación o baja del Registro de Representaciones para la Tramitación Electrónica, cuya

cumplimentación será requisito imprescindible para la inscripción de la representación en el citado Registro, recogiendo el plazo de duración de la inscripción de la representación y el alcance de la misma.

6. Las solicitudes de alta, modificación o baja del Registro de Representaciones para la Tramitación Electrónica deberán resolverse expresamente por el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama en el plazo de tres meses, entendiéndose estimadas en caso de no recaer resolución expresa en dicho plazo.

7. El Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama podrá convenir con colegios profesionales o asociaciones sistemas que unifiquen la representación de terceros de sus colegiados o miembros.

Art. 19. *Pluralidad de interesados.*—Cuando en una solicitud electrónica figuren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto, con el que figure en primer término. No obstante lo anterior, se atenderá en todo caso a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o normativa legal que la sustituya.

Capítulo IV

Del Registro Electrónico

Art. 20. *El Registro Electrónico.*—1. Mediante la presente disposición se crea en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama un Registro Electrónico, integrado con el Registro General, en los términos previstos en el artículo 38.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o normativa que la sustituya. Dicho Registro Electrónico estará habilitado para la recepción y remisión de documentos electrónicos normalizados, integrándose a todos los efectos en el Registro General del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.

2. 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 Paracuellos de Jarama. 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, dentro de los límites fijados en el apartado siguiente.

3. Dado que en todo sistema de información existen limitaciones propias del mismo, se establecerán por resolución del órgano competente los límites de tamaño y número de archivos adjuntos posibles en cada momento, publicándose esta información en la Sede Electrónica. Todo ello sin perjuicio de que el Ayuntamiento establezca en el correspondiente manual un procedimiento que defina las vías alternativas de presentación de documentación asociada a una solicitud presentada en el Registro Electrónico.

4. El Ayuntamiento podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En estos casos, no se tendrán por presentados, requiriéndose al interesado para que en el plazo de diez días aporte un documento válido electrónicamente.

5. En cualquier 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, o normativa que la sustituya.

6. El acceso al Registro Electrónico de entrada se podrá realizar durante las veinticuatro horas, todos los días del año. La fecha y hora de entrada se acreditará mediante la marca de tiempo de la fecha de la Sede. Esta impresión se realizará en el menor tiempo técnicamente posible desde el momento de la recepción de la solicitud completa en la Sede Electrónica del Ayuntamiento constituyendo la fecha y hora a tener en cuenta para el cómputo de plazos legales. A efectos de cómputo de plazo, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente, sin perjuicio de la existencia de una norma que permita expresamente la recepción en día inhábil. En todo caso, el Registro Electrónico se registrará por la fecha y la hora oficiales del servidor de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

7. El Registro Electrónico de salida estará operativo las veinticuatro horas, todos los días del año. La fecha y hora de salida se acreditarán mediante un servicio de marca de tiempo electrónico, coincidiendo con la fecha y hora en que, de acuerdo con lo establecido para

la notificación electrónica, se inicia el proceso de depósito de la notificación en el buzón de la Carpeta Ciudadana del interesado que se define en el artículo 31 de la presente ordenanza. A los efectos del cómputo de plazos, la anotación de la salida de un escrito o comunicación en el Registro Electrónico en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, momento en el que se iniciará formalmente el proceso de notificación de la misma, salvo que una norma permita expresamente el envío en día inhábil.

8. El Registro Electrónico de entrada emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los interesados, en el cual se dará constancia de la fecha y hora en que se inscribe y número de orden que le haya correspondido, garantizando siempre la integridad y el no repudio de los documentos aportados. En cualquier caso, la Administración Municipal podrá reconvertir el formato del documento que haya recibido cuando lo considere necesario para su lectura, almacenamiento y archivo, sin que pueda alterarse el contenido sustantivo de aquel.

9. La disponibilidad del Registro Electrónico únicamente podrá interrumpirse cuando concurran causas justificadas de mantenimiento técnico u operativo y únicamente por el tiempo imprescindible para su reparación. Cuando, por razones técnicas, el Registro no esté operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación. En los supuestos de interrupción no anunciada del funcionamiento del Registro Electrónico el usuario visualizará un mensaje advirtiéndole de tal circunstancia.

Art. 21. *Días inhábiles para el Registro Electrónico.*—1. Serán considerados días inhábiles para el Registro Electrónico y para los usuarios de este únicamente 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 de Madrid y en el municipio de Paracuellos de Jarama, como fiesta local.

2. Los días inhábiles de cada año concreto figurarán en la Sede Electrónica.

Capítulo V

De las comunicaciones electrónicas

Art. 22. *Comunicaciones electrónicas.*—1. Con el fin de garantizar el derecho del ciudadano a relacionarse con la Administración Municipal, se garantizará la comunicación por vía electrónica con plenos efectos jurídicos, al amparo de lo que establece la presente ordenanza.

2. Excepto en los casos en los que una norma con rango de Ley prescriba la utilización de un medio no electrónico, cualquier ciudadano podrá elegir, en todo momento, la manera de comunicarse con la Administración Municipal por medios electrónicos. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vinculará permanentemente al ciudadano, pudiendo este optar, en cualquier momento, por un medio distinto del inicialmente elegido.

3. La Administración Municipal utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con los ciudadanos únicamente en los casos en los que éstos lo hubiesen solicitado o consentido expresamente.

4. Se presumirán válidas las comunicaciones a través de medios electrónicos, siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario de las mismas.

5. La Administración Municipal velará por la seguridad e integridad de las comunicaciones realizadas por medios electrónicos, estableciendo las medidas apropiadas, en función del carácter de los datos objeto de aquellas.

6. La Administración Municipal informará en su Sede Electrónica de aquellos medios electrónicos al alcance de la ciudadanía para el ejercicio del derecho a comunicarse con aquella.

Art. 23. *Obligatoriedad del uso de medios electrónicos para la realización de determinadas comunicaciones.*—1. La presente ordenanza habilita al órgano competente para que, a través de la oportuna resolución, 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. Fuera de estos casos, será precisa la aprobación de una disposición de ca-

rácter general para establecer la obligatoriedad de la utilización de estos medios para comunicarse con la Administración Municipal.

2. El Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama potenciará el uso de medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 7 de la presente ordenanza, respecto de la posibilidad de acordar el acceso electrónico a los datos que obren en poder de otras Administraciones.

TÍTULO TERCERO

De la gestión electrónica de los procedimientos

Capítulo I

De los principios de actuación en la gestión electrónica de los procedimientos

Art. 24. *Aplicación de medios electrónicos en la gestión de procedimientos.*—1. La aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y 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.

2. La gestión electrónica de la actividad administrativa municipal respetará siempre la titularidad y el ejercicio de la competencia por parte de la Administración, órgano o entidad que la tuviere atribuida, así como el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad.

Art. 25. *Requisitos previos para la aplicación de medios electrónicos en la gestión.*—1. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos administrativos seguirá lo dispuesto en el artículo 8 de la presente ordenanza y deberá ir precedida, en todo caso, de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio, que deberá ser visado por el personal técnico correspondiente, así como por el órgano competente antes de su aprobación.

2. En dicho análisis se considerarán especialmente los siguientes aspectos:

- a) La supresión o reducción de la documentación requerida a la ciudadanía, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.
- b) La previsión de medios o instrumentos de participación, transparencia e información.
- c) La reducción de los plazos, trámites innecesarios y tiempos de respuesta.
- d) La racionalización de la distribución de cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

Capítulo II

De la utilización de medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos

Art. 26. *Iniciación del procedimiento por medios electrónicos.*—1. Los interesados podrán iniciar determinados procedimientos administrativos por medios electrónicos, derivados de los servicios municipales 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 a la sección de Administración Electrónica disponible en la Sede Electrónica.

2. En todo caso, las solicitudes que se inicien electrónicamente deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 70.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o normativa aplicable.

3. En estas solicitudes los interesados podrán incorporar copias digitalizadas de los documentos que obren en su poder, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de un sistema de firma electrónica reconocida. La Administración Municipal podrá solicitar, del correspondiente sistema, el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de dicho cotejo electrónico, podrá requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original.

4. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración Municipal para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

5. En los casos que oportunamente se establezca en los Manuales de Procedimientos, y de acuerdo a la legislación vigente, la Administración Municipal promoverá la susti-

tución 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.

6. Cuando se estimase oportuno para facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud de la Sede Electrónica podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto a los datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones, evitando la aportación por parte del ciudadano 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. 27. *Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.*—1. El Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama promoverá la utilización de aplicaciones y sistemas de información para la instrucción electrónica de expedientes y procedimientos, en aras a la simplificación y la eficiencia en la gestión de los mismos. Dichos sistemas deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes, incorporando en dicha tramitación sistemas de firma electrónica de los citados en el artículo 14.2.c) de la presente ordenanza, u otros sistemas que permitan la autenticación del responsable competente.

2. Cuando de la instrucción electrónica de los procedimientos se deriven comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes, a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones, se garantizará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 22 de la presente ordenanza.

3. Igualmente, en el caso de que en un procedimiento o actuación administrativa se contemple la posibilidad de presentación de alegaciones o la práctica del trámite de audiencia mediante el uso de medios electrónicos, la Administración Municipal garantizará el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo citado en el párrafo anterior, así como de las previsiones de la presente ordenanza para la práctica de las notificaciones electrónicas.

Art. 28. *Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.*—1. Salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a esta información, los ciudadanos podrán conocer, previa identificación y autenticación, por los sistemas previstos en el capítulo III del título segundo de la presente ordenanza, el estado de tramitación de cualquier expediente en el que figure como titular, representante autorizado o interesado, mediante un servicio electrónico de acceso restringido al que se accederá a través de la Sede Electrónica.

2. La información sobre el estado de tramitación de los expedientes comprenderá la relación de actos de trámite realizados, con indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados, además de un acceso “on-line” a los documentos que se generaron en cada uno de los mencionados actos de trámite.

3. Además de la información descrita en los párrafos anteriores, los ciudadanos podrán acceder a una relación de todas aquellos escritos, comunicaciones y solicitudes por ellos formuladas que hayan generado un apunte en el registro de entrada de la Administración Municipal, así como de todas aquellas comunicaciones y oficios que se les hubiesen remitido desde aquélla mediante la generación de un apunte en el registro de salida.

4. En cualquier caso, la Administración Municipal podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones telemáticas de contacto que este le haya indicado o a través de cualquier otro medio que lo permita.

Art. 29. *Terminación del procedimiento por medios electrónicos.*—1. El acto o resolución que, mediante el uso de medios electrónicos, ponga fin a un procedimiento, deberá 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, o normativa que la sustituya.

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.

3. En los Manuales de Procedimiento, previstos en el artículo 8 de la presente ordenanza, podrá preverse la adopción y notificación de resoluciones de forma automatizada, cuando ello fuese posible.

Art. 30. *Actuación administrativa automatizada.*—1. En caso de actuación automatizada, la Administración Municipal establecerá, en los Manuales de Procedimiento a los que se refiere el artículo anterior, el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente.

2. En dicho Manual y en la Sede Electrónica se indicará, igualmente, el órgano municipal que deba ser considerado responsable a efectos de impugnación de acuerdos y los sellos electrónicos habilitados al efecto.

Art. 31. *Práctica de la notificación por medios electrónicos.*—1. La Administración Municipal podrá practicar la notificación por medios electrónicos, siempre que los interesados, poseedores de firma electrónica reconocida, hayan manifestado la aceptación del sistema, bien por haber indicado el medio electrónico como preferente para la recepción de notificaciones en su solicitud, escrito o comunicación, o bien por haber consentido expresamente su utilización, sin perjuicio de lo dispuesto en esta ordenanza para la obligatoriedad de las comunicaciones mediante medios electrónicos.

2. Los titulares de un certificado de firma electrónica reconocida que accedan por medio de su identificación y autenticación, de acuerdo a lo dispuesto en esta ordenanza, a la Sede Electrónica para la realización de cualquier tramitación, dispondrán de su propio buzón personal en la Carpeta Ciudadana. Dicho buzón de la Carpeta Ciudadana quedará inhabilitado, a los solos efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, en los supuestos en los que el titular solicite expresamente su revocación o modificación, en los casos de defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial lo ordene o por el transcurso de cuatro años sin que se utilice dicho buzón para la práctica de las notificaciones, supuesto este último en el cual le será comunicado al interesado para que pueda expresar su interés por mantener el sistema activo.

3. La notificación electrónica se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso al contenido de la misma en su buzón de la Carpeta Ciudadana, previa incorporación de la firma electrónica del interesado. Para ello, el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama habrá informado anteriormente al interesado, por los medios auxiliares que se establezcan, de la existencia de una notificación en el buzón de su Carpeta Ciudadana, procurando, en todo caso, la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones para facilitar al máximo el aprovechamiento de este buzón.

El sistema de notificación acreditará las fechas y las horas, produciendo los efectos administrativos correspondientes, cuando se produzca:

- a) El depósito de la notificación en el buzón de la Carpeta Ciudadana del interesado. En el caso de que, tras el depósito de la notificación en el buzón de su Carpeta Ciudadana, hayan transcurrido diez días naturales sin acceder al contenido de la misma, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y normas concordantes (o normativa que la sustituya), salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso al buzón de su Carpeta Ciudadana.
- b) El acceso al contenido de la notificación. Tras el acceso al contenido de la notificación y una vez generada la marca de tiempo (fecha y hora), como si de un acuse de recibo se tratara, empezarán a computarse los plazos legales que la notificación disponga. En el supuesto de que el acto que se pretende notificar conlleve aparejada la necesidad de realización de un pago por parte del administrado y una vez que este, previa incorporación de la firma electrónica, haya accedido al contenido de la correspondiente liquidación tributaria en el buzón de su Carpeta Ciudadana, se entenderá notificado dicho acto desde la ejecución del citado pago.
- c) La notificación por comparecencia mediante el acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes.
- d) Cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

4. Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano correspondiente 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 (o normativa que la sustituya), sin perjuicio de lo dispuesto en esta ordenanza para la obligatoriedad de las comunicaciones mediante medios electrónicos.

5. En los supuestos en que una norma legal o reglamentaria estableciera que la notificación electrónica de determinados actos de la Administración Municipal pueda ser exigida como de aceptación obligatoria en determinados trámites o procedimientos, o para determinados tipos de interesados en los mismos, la notificación por tal sistema se entenderá

exigible en el ámbito de aplicación previsto en el artículo 2 de esta ordenanza, una vez que se cumplan los siguientes trámites:

- a) Acuerdo de aplicación por la Junta de Gobierno Local, en el cual se detallara la fecha de entrada en aplicación de la notificación electrónica obligatoria.
- b) Publicación de anuncio de dicha aplicación en el mismo boletín oficial, en el cual hubiera sido publicada en su día la aprobación de la presente ordenanza.

6. Una vez que hayan transcurrido dos meses desde la fecha en la cual entre en operatividad la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama prevista en el artículo 9 de esta ordenanza y a los efectos de lo establecido en el artículo 112.1, letras a) y b), de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (o normativa que la sustituya), los servicios municipales que hubieran de realizar notificaciones por el sistema de comparecencia, a los efectos de la última Ley citada, podrán optar por realizar tales notificaciones bien a través del tablón electrónico de anuncios, previsto en el artículo 10 de esta ordenanza y consultable desde la citada Sede Electrónica, bien a través de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Art. 32. *Política de Seguridad.*—El documento de Política de Seguridad y sus correspondientes Procedimientos Operativos de Seguridad para la elaboración de las aplicaciones informáticas que sirvan de soporte a la tramitación a través de la Sede Electrónica contienen las medidas de seguridad de carácter general, de índole técnica y organizativa, que aseguran el cumplimiento de las garantías de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de la información, de conformidad con lo dispuesto en esta ordenanza y el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Capítulo III

De los documentos y los archivos electrónicos

Art. 33. *Documentos, certificados y justificantes electrónicos.*—1. La Administración Municipal adoptará las medidas necesarias para que la mayor parte de los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenen en soporte electrónico, de manera que permita la conservación de aquéllos. Estos soportes deberán garantizar, además, la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad de los datos contenidos en los mismos, así como la identificación de los usuarios que accedan a estos y el control de accesos, en los términos previstos en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

2. La Administración Municipal podrá emitir válidamente por medios electrónicos documentos, certificados y justificantes electrónicos, siempre que aquellos incorporen las firmas electrónicas necesarias a las que se refiere el artículo 14.2 de la presente ordenanza.

3. Los procedimientos para la emisión de este tipo de documentos, certificados y justificantes electrónicos deberán ser establecidos conforme a lo dispuesto por el artículo 8 de la presente ordenanza. En cualquier caso, en los documentos electrónicos emitidos por los órganos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza, se garantizará que la firma electrónica solo pueda ser utilizada por los signatarios debidamente autorizados, en razón de sus competencias o funciones.

4. Estos documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos, sellado de tiempo proporcionado por una entidad proveedora de sistemas de firma electrónica cuando la naturaleza del documento así lo requiera, lo que se podrá acreditar en cualquier momento mediante el código seguro de verificación al que se refiere el apartado b) del artículo 14.2 de la presente ordenanza.

Art. 34. *Copias electrónicas.*—1. La Administración Municipal aceptará como copias auténticas, con los efectos jurídicos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (o normativa que la sustituya), las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de aquella y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento. Dicha aceptación, salvo los requisitos señalados en este punto, se producirá con independencia de que se mantenga o no el formato original en la copia.

2. En lo que respecta a las copias realizadas por la Administración Municipal mediante la utilización de medios electrónicos, cuando se trate de documentos emitidos originalmente en soporte papel por parte de la misma, tendrán la consideración de copias auténticas.

ticas, siempre que se cumplan los requerimientos y actuaciones previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (o normativa que la sustituya).

3. La Administración Municipal, mediante el procedimiento de compulsa electrónica establecido en el siguiente artículo, podrá obtener imágenes electrónicas digitalizadas de los documentos privados aportados por la ciudadanía, con su misma validez y eficacia. Se deberá garantizar, para ello, la autenticidad, integridad y conservación del documento imagen. La obtención de estas imágenes, en los casos en que así se determine, podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sellado electrónico.

4. La Administración Municipal podrá aprobar, en los términos citados en el artículo 8 de la presente ordenanza, Manuales de Procedimiento que permitan la destrucción de los documentos emitidos originalmente en papel de los que se hayan efectuado copias electrónicas, de acuerdo a lo señalado en este artículo.

5. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos, emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente, que se presenten ante la Administración Municipal, tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código seguro de verificación generado electrónicamente que permita contrastar su autenticidad, mediante el acceso electrónico a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano u entidad emisora.

Art. 35. *Compulsa electrónica de documentos y reproducción de documentos electrónicos en soporte papel.*—1. La compulsa electrónica de los documentos en soporte papel se realizará mediante un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad e integridad de la copia, sin perjuicio del empleo de otros métodos de autenticación electrónica de los previstos en el artículo 14.2 de la presente ordenanza. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (o normativa que la sustituya).

2. La incorporación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan iniciado por vía electrónica se podrá realizar mediante la compulsa electrónica de dichos documentos.

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

4. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, con el fin de continuar con la tramitación del expediente, asegurando en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

5. En la reproducción de documentos electrónicos a copias en soporte papel, cuando no puedan reunirse los requisitos técnicos establecidos en el artículo 34.5 de la presente ordenanza, se hará constar la diligencia del personal competente que acredite la correspondencia y la exactitud con el documento original electrónico. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (o normativa que la sustituya).

6. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. En este caso, las copias en soporte papel incorporarán un mecanismo que permitirá validar su contenido con la identificación del documento electrónico original. El acceso a este último se podrá realizar a través de una dirección electrónica facilitada por la Administración Municipal, mediante la utilización de un código seguro de verificación generado electrónicamente.

Art. 36. *Archivo Electrónico.*—1. El Archivo Electrónico, dependiente del Archivo Municipal tiene como misión la conservación, organización y servicio de la documentación electrónica producida y recibida por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, según indica el artículo 24.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (o normativa que la sustituya).

2. El Archivo Electrónico forma parte del sistema de gestión documental municipal que debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la documentación electrónica conservada de acuerdo con los estándares aprobados al efecto, aseguran-

do además la integridad de los datos y metadatos contenidos en los documentos en su traslado a otros soportes y formatos.

3. Mediante la correspondiente resolución se definirán en el ámbito del Archivo Electrónico: la organización y gestión de documentos, la descripción documental, la gestión de usuarios, las auditorías de uso y circulación de documentos, los criterios de migración de los datos y renovación de los soportes para garantizar el acceso y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, y cualquier otra tarea técnica relacionada con la creación, uso y disponibilidad de los documentos electrónicos.

4. En el caso de que se necesite acceder a dichos documentos desde diferentes aplicaciones, la Administración Municipal procurará trasladar los datos a otros formatos o soportes que resulten compatibles, de manera que se cumplan 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 (o normativa que la sustituya).

5. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de la ciudadanía se conservarán necesariamente en soportes de esa naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se generó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para poder reproducirlo. La reproducción en soporte electrónico de documentos en papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsa previsto en esta ordenanza.

6. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del Registro Electrónico serán archivados y guardados en medios o soportes electrónicos. Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, para su archivo podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad o integridad de la información comprendida en el documento.

7. En cualquier caso, el archivo de documentación electrónica se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

Art. 37. *Expediente electrónico*.—1. Constituye el expediente electrónico aquel conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, independientemente de la clase de información que contengan.

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 de este en los expedientes electrónicos afectados, en los términos previstos en el artículo 34.1 de la presente ordenanza.

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 por aquellos en la Sede Electrónica, previa acreditación de su identidad por los medios previstos en el artículo 14.1 de la presente ordenanza. 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 (o normativa que la sustituya).

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 (o normativa que la sustituya), 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 a través de alguno de los medios previstos en el artículo 14.1 de la presente ordenanza.

TÍTULO CUARTO

De la factura electrónica y el pago electrónico

Art. 38. *Factura electrónica*.—De conformidad con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y la Creación del Registro Contable de Facturas del Sector Público, en la Sede Electrónica se implementarán los sistemas de información y comunicaciones necesarios para garantizar los siguientes aspectos o actuaciones:

1. Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica en los términos recogidos en la Ley 25/2013. No obstante, la Administración Municipal podrá excluir reglamentariamente de esta obligación de factura electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros.

2. La Administración Municipal y sus organismos públicos admitirán la presentación, por medios electrónicos, de facturas emitidas por terceros respecto de servicios que les hayan sido prestados, en los términos que establece la Ley 25/2013, en cuanto a formato y uso de la firma electrónica avanzada y sello electrónico, ambos basados en un certificado reconocido.

3. La Administración Municipal dispondrá de un Registro Contable de facturas que facilite su seguimiento, cuya gestión corresponderá al órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, en los términos previstos en la Ley 25/2013, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable.

4. La Administración Municipal procederá al pago de las cantidades reflejadas empleando preferentemente procedimientos administrativos por medios electrónicos.

Art. 39. *Pago electrónico.*—1. La Administración Municipal habilitará sistemas electrónicos que permitan a la ciudadanía el pago de tasas, impuestos, contribuciones especiales, precios públicos, tarifas u otras cantidades adeudadas a aquéllos, 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 electrónicamente con determinadas entidades financieras de forma segura y confidencial, incorporando con ello el pago electrónico en cualquier punto de una tramitación electrónica.

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

4. Dentro de las opciones tecnológicas existentes en el mercado en cada momento, la Administración Municipal podrá libremente rechazar la aplicabilidad de aquellas modalidades de pago respecto de las cuales se entienda que sus costes de gestión o sus condiciones de utilización puedan perjudicar la eficiencia del servicio recaudatorio.

TÍTULO QUINTO

De la organización de la Administración Electrónica

Art. 40. *Órgano competente para el desarrollo de la ordenanza de Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.*—La Concejalía-Delegada en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento, será el órgano competente para el desarrollo de la ordenanza de Administración Electrónica. Para ello, se creará una comisión técnica formada por los responsables técnicos de ambos departamentos o servicios. Como apoyo a dicha Comisión Técnica de Administración Electrónica, en el seno de la Administración Municipal, se podrán organizar equipos de trabajo cuya función sea la de proponer modificaciones y ampliaciones en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos, dentro de aquellas materias que competencialmente correspondan a sus áreas de pertenencia. La Concejalía-Delegada en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones y la Secretaría General, a través de la comisión técnica, ejercerán las funciones específicas descritas a continuación en relación con el desarrollo de la presente ordenanza:

- Coordinar, supervisar, dirigir y participar en las actuaciones encaminadas a velar por la evolución hacia la Administración Electrónica en las diferentes áreas y servicios públicos.
- Gestionar y mantener la plataforma de Administración Electrónica y los interfaces de acceso a los servicios de tramitación electrónica.
- Coordinación y evaluación continua del Catálogo de Procedimientos realizado en cada área o servicio.
- Aprobación de los modelos normalizados de solicitud conforme a las especificaciones de la presente ordenanza.
- Aprobación de las condiciones técnicas y de gestión en que deberán realizarse las siguientes actuaciones:

— Las transmisiones de datos y documentos según lo establecido en la presente ordenanza, a efectos de simplificar la aportación de datos y documentos por los interesados.

- Las condiciones de aplicación de la “fórmula de declaración responsable” en los trámites y procedimientos que se incorporen al medio electrónico.
 - Ámbitos y modelo de aplicación para las comunicaciones electrónicas.
 - Consulta electrónica de información privativa.
 - Ámbitos y supuestos de aplicación de la compulsa electrónica de documentos.
 - Presentación, gestión y almacenamiento de documentos electrónicos.
 - Generación de copias electrónicas de documentos originales en papel.
 - Aquellas otras que se deriven de la aplicación de lo dispuesto en la presente ordenanza.
- f) Elaboración de un informe preceptivo y obligatorio sobre la incorporación al medio electrónico de los distintos trámites y procedimientos, verificando el cumplimiento de los preceptos jurídicos, técnicos y de gestión establecidos en la presente ordenanza.
- g) Establecer los criterios de calidad que deberán cumplir todos los procedimientos administrativos iniciados por los diferentes órganos y unidades para su gestión electrónica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. *Implantación de la Administración Electrónica.*—De acuerdo a lo previsto en la disposición final tercera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la Administración Municipal garantizará que todos los procedimientos y actuaciones competencia de esta Administración Local, que resultan necesarios para la efectiva implantación de la Administración Electrónica y siempre que las disposiciones presupuestarias y el estado de evolución de la tecnología así lo permitan, estarán incluidos en el Plan de Administración Electrónica que se publicará en la Sede Electrónica.

Segunda.—Esta ordenanza no se aplicará a los expedientes iniciados con anterioridad a su entrada en vigor, aunque el procedimiento haya sido dado de alta en la Sede Electrónica amparado por el Reglamento Regulador de Uso de Administración Electrónica.

Tercera.—La incorporación de procedimientos y servicios se pondrá en marcha de manera progresiva a partir de la entrada en vigor de la presente ordenanza, en la medida en que la disponibilidad presupuestaria, organizativa y técnica lo permitan. En la Sede Electrónica figurará la relación actualizada de procedimientos y servicios que podrán ser tramitados por medios electrónicos.

Cuarta.—El derecho a no presentar datos y documentos en poder de la Administración Pública, artículo 4.1.b).2, se garantizará en la medida que las herramientas tecnológicas lo permitan.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. *Entrada en vigor.*—De conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Segunda. *Delegación.*—La Comisión Técnica de la Administración Electrónica queda facultada para dictar cuantas órdenes e instrucciones resulten necesarias para la adecuada interpretación, ejecución y aplicación de esta ordenanza.

Tercera. *Disposición derogatoria.*—Una vez superado el período de tramitación y a la fecha de entrada en vigor de esta ordenanza, quedará derogado el Reglamento Regulador de Uso de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.

ANEXO

DEFINICIONES

A los efectos de la presente ordenanza, se entenderá por:

- Actividad de servicio: cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración.
- 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 sistemas de información.
- 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, así como 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 electrónico, así como otros que existan en la actualidad o pudieran existir en el futuro.
- Carpeta Ciudadana: es la aplicación personal en la Sede Electrónica del Ayuntamiento a la que cualquier persona física o jurídica tiene acceso mediante los medios de autenticación establecidos. Las funcionalidades de esta aplicación incluyen la consulta entre otros de expedientes, documentos, notificaciones y comunicaciones electrónicas.
- Certificado electrónico: 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: certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos por la normativa aplicable 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 proporciona información o servicios en una red de comunicaciones.
- Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en soporte electrónico, con un formato determinado, susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- Estándar abierto: aquel que reúna las siguientes condiciones:
 - Sea público y su utilización esté disponible gratuitamente 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: conjunto de datos en formato electrónico, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.
- Firma electrónica avanzada: 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: 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 de los procedimientos a los que estos dan soporte de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
- Marca de tiempo: acreditación electrónica de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos, obtenida de la fecha y hora oficiales de la Sede Electrónica.
- 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.
- Prestador de actividad de servicio: cualquier persona física o jurídica que ofrezca o preste dicha actividad.
- Punto de acceso electrónico/Portal: conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet, cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de una institución pública.

- Sede Electrónica: punto de acceso electrónico que cumple con el artículo 10 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (o normativa que la sustituya), y demás disposiciones concordantes.
- 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.
- 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 y el sistema de interpretación y verificación utilizados por el receptor del documento firmado.

Contra el presente acuerdo, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Paracuellos de Jarama, a 15 de septiembre de 2014.—El alcalde, Fernando Zurita Orden.

(03/27.853/14)

