

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

54**PARACUELLOS DE JARAMA**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Al no haberse presentado reclamaciones o sugerencias durante el plazo de exposición pública queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de enero de 2017, relativo a la aprobación de la modificación de la “Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama”, 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 AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA

El Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, dentro de su proyecto de modernización administrativa, inicio el camino con una clara apuesta por el uso de las nuevas tecnologías como herramienta fundamental en sus relaciones con el ciudadano, con el objetivo principal de 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 iniciado con la Ordenanza que se aprobó por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 24 de junio de 2014, se inspira en principios como el servicio al ciudadano, simplificación administrativa, reducción de cargas, seguridad de los datos y reducción de costes, y con 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, fue iniciado con diversas normas, tanto desde el punto de vista organizativo, como competencial y así La Ley 57/2003 de medidas de modernización del gobierno local, que modifica la Ley de 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen 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”.

Por otro lado, ya la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, 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, siendo posteriormente, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, la que ya 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, etc.

Asimismo, la 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.

Además, 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 si-

guientes 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 art 36, que dice: “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 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.

Sin embargo, el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación ha venido afectando tanto a la forma como al contenido de las relaciones con los ciudadanos, de tal manera, que si bien la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ya apuntaba en este sentido, dándole posteriormente naturaleza legal la Ley 11/2007 de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en el entorno actual, no puede ni debe considerarse la tramitación electrónica como una forma especial de gestión de los procedimientos, sino que debiera constituirse como una actuación habitual de las Administraciones.

Con este objetivo, y también para sistematizar toda la regulación relativa al procedimiento administrativo que clarifique e integre el contenido sobre todo, además de algunos artículos de otras normas plenamente vigentes, de la Ley 30/1992, y la Ley 11/2007 y que profundice en la agilización de los procedimientos electrónicos, se promulga la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, modifica la presente Ordenanza de Administración Electrónica, en algunos aspectos sobre todo de terminología, para adaptarla a la nueva normativa concretamente a la Ley 39/2015 y Ley 40/2015 ambas de 1 de octubre y que nacen de la separación de la Ley 30/1992 por un lado del Procedimiento Administrativo, y por otro del funcionamiento del Sector Público, y cuyas normas se encontraban en la misma Ley 30/1992 antes señalada, y en las que se obliga a la administración a utilizar los medios electrónicos con plenas garantías, a partir de su entrada en vigor en el mes de octubre de 2016.

La estructura de la presente Ordenanza tras su modificación queda de estructurada en ocho Títulos (incluyendo el Título Preliminar), una Disposición Adicional, tres Disposiciones Transitorias, tres Disposiciones Finales y un Anexo, y cuya nueva redacción es la que a continuación se recoge, después de exponer lo que en cada título se contiene.

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.

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.

El Título Sexto recoge todos los aspectos relacionados con la licitación electrónica, de procedimientos en este Ayuntamiento.

Por último, en el Título Séptimo se describen las comunicaciones electrónicas internas de este Ayuntamiento incluyendo las comunicaciones de los miembros de la corporación, el acceso a la información por los mismos y otras normas comunes.

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 tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, 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 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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 utiliza-

ción 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 interoperabilidad 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. Dicho reconocimiento se hace extensible al ejercicio efectivo de los derechos que reconoce a los ciudadanos el artículo 14 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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.
 12. A ser asistidos en el uso de los medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
 13. Al acceso a la información archivos y registros de acuerdo a la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del ordenamiento jurídico.
- 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 general electrónico, consistente en un Portal corporativo (www.paracuellosdejarama.es) creado y gestionado 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. Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 16.1 y 53.1f) de la Ley 39/2015 de 21 de octubre, 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. Por resolución de la Concejalía de Nuevas Tecnologías de 13 de mayo de 2016, se crea la dirección de la sede electrónica: <https://sede.paracuellosdejarama.es>. y que será accesible directamente, así como a través del portal de información general <http://www.paracuellosdejarama.es>, que actuará como punto de acceso general a la información municipal y complementaria a la sede, dando acceso a información y servicios que no requieran autenticación, durante todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que en su caso, resulte posible.

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 46 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se haya de acceder 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 24 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. A los efectos del cómputo de los plazos que correspondan, 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 del Punto de Acceso General o Portal Corporativo 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.
- d) Además toda aquella información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el control de la actuación pública y su funcionamiento, de conformidad con lo recogido en la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la información y buen gobierno.

A modo de ejemplo, y no con carácter exhaustivo, 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.
- e) El conocimiento del procedimiento o parte del mismo que se determine en información pública, pudiendo realizar los ciudadanos las alegaciones que consideren oportunas.
- f) Procedimientos de participación ciudadana.
- g) El formulario de información, quejas y sugerencias.
- h) 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.
- i) 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 Punto de Acceso General o Portal Corporativo (www.paracuellosdejarama.es) 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, 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 4 y 5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 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. A estos efectos se entenderá acreditada la representación realizada mediante apoderamiento “apud acta” efectuado por comparecencia personal o electrónica en la correspondiente sede electrónica o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la administración Pública competente.

Art. 18. *Registro de representantes para la tramitación electrónica.*—1. — El Ayuntamiento constituirá un registro electrónico general de apoderamientos en el que deberá inscribirse al menos, los de carácter general, otorgados “apud acta”, presencial, o electrónicamente, por quienes ostenten la condición de interesado en un procedimiento administrativo, a favor del representante para actuar en nombre de las Administraciones Públicas. También deberá constar el bastanteo realizado del poder.

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 órgano competente aprobará un modelo normalizado para la solicitud de alta, modificación o baja del Registro de Apoderamientos, cuya cumplimentación será requisito imprescindible para la inscripción de la representación en el citado Registro, debiendo cumplirse el resto de requisitos establecidos en el art. 6 la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. 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.

6. 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.

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 la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Su funcionamiento se rige por lo dispuesto en la Ley anteriormente mencionada la presente Ordenanza y en lo no previsto por éstos, en la normativa de derecho administrativo que le sea de aplicación.

2. Dicho registro cumplirá las siguientes funciones: Recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de los registros de entrada, la expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos solicitudes y comunicaciones; y la remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas y anotación de su asiento de salida. Dichas solicitudes, comunicaciones y escritos de los interesados, se realizarán en el formato electrónico normalizado, que previamente se haya determinado y que oportunamente se recogerán en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos, poniéndose a disposición del público en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama. Podrán acompañarse además de los documentos electrónicos que se consi-

deren 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, será de aplicación al registro electrónico lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. El acceso al registro electrónico de entrada se podrá realizar durante las 24 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 regirá 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 24 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 concurren 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 Autónoma 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 notificaciones electrónicas

Art. 22. *Notificaciones 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. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos, y en todo caso, cuando el interesado resulte obligado legalmente a recibirlas por esa vía.

No obstante, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

3. Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, 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 les vinculará permanentemente, pudiendo este optar, en cualquier momento, por un medio distinto del inicialmente elegido. 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. De conformidad con lo recogido en el art. 14 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones las personas jurídicas, existe obligatoriedad de comunicarse con la Administración Municipal mediante el uso exclusivo de medios electrónicos, en el caso, de las personas jurídicas, las Entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional, para la que se requiera colegiación obligatoria, quienes, representen a un interesado, que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración, y por último, los empleados públicos, para los tramites y actuaciones que realicen con las Administraciones públicas por razón de su condición.

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 66 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 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 sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos, por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes a requerimiento de la Administración.

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 ciu-

dadanos 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 aquella 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 88 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 notificaciones y 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 41 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 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, 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 aquellos. 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 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las 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, siempre que se cumplan los requerimientos y actuaciones previstos en el artículo 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. La Administración Municipal, mediante el procedimiento de compulsión 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. *Compulsión electrónica de documentos y reproducción de documentos electrónicos en soporte papel.*—1. La compulsión 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 compulsión 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 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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, asegurando 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. 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.

5. 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.

6. 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, conforme a lo establecido en el art. 53 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se garantiza el derecho de los interesados a obtener copia de dicho expediente electrónico, de acuerdo al artículo de la Ley 39/2015, antes señalado. 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 aquellos, 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 esta 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 Co-

misión 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:

- a) 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.
- b) Gestionar y mantener la plataforma de administración electrónica y los interfaces de acceso a los servicios de tramitación electrónica.
- c) Coordinación y evaluación continua del catálogo de procedimientos realizado en cada área o servicio.
- d) Aprobación de los modelos normalizados de solicitud conforme a las especificaciones de la presente ordenanza
- e) 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 compulsión 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.

TÍTULO SEXTO

Normas específicas de licitación electrónica

Art. 41. *Impulso de la licitación electrónica.*—1. El procedimiento para la adjudicación de contratos públicos celebrados en este Ayuntamiento deberá ser, en todo caso, exclusivamente electrónico, ajustándose no solo a las disposiciones contenidas en la normativa de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, sino también a la normativa de contratos del sector público, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como protección de datos de carácter personal.

2. En cualquier caso, para hacer efectivos todos los derechos y obligaciones derivados de la tramitación de los expedientes de licitación electrónica, se deberá contar con aplicaciones tecnológicas que aseguren en todas las fases del procedimiento el cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

3. La tramitación electrónica de los procedimientos de contratación pública deberá ser íntegra, de principio a fin, asegurando en todo momento la puesta a disposición de los licitadores y demás interesados por medios telemáticos de toda la documentación e información que se considere oportuna, a través del “perfil del contratante”, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en los casos exigidos por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, o por las normas autonómicas de desarrollo o en los que así se decida voluntariamente por los órganos de contratación.

Art. 42. *El procedimiento electrónico de licitación.*—1. Se tramitarán obligatoriamente de forma electrónica los contratos de obras, concesiones, suministros y servicios.

2. Asimismo, la licitación de dichos contratos, deberá ser publicada por medios electrónicos en el perfil del contratante para asegurar la máxima concurrencia en las licitaciones.

3. Los contratos que no tengan la consideración de menores, se tramitarán a través de una plataforma de licitación electrónica, que permita la tramitación electrónica del procedimiento de contratación.

4. De acuerdo con el apartado segundo del artículo anterior, la plataforma de licitación electrónica referida en el presente artículo deberá cumplir estrictamente con las normas del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad, permitiendo de forma concreta la presentación encriptada y confidencial de ofertas. Además, dicha plataforma deberá estar integrada con el gestor de expedientes.

Art. 43. *Publicidad de las licitaciones.*—1. Todos los contratos adjudicados por el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama deberán ser publicados en los respectivos Portales de Transparencia, haciendo referencia precisa a los extremos contenidos en el Artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2. Asimismo, y con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, el órgano de contratación difundirá, a través su “perfil del contratante” toda la información necesaria para asegurar la máxima concurrencia en todas las licitaciones.

3. En todo caso, los procedimientos para la adjudicación de contratos deberán anunciarse en el correspondiente diario oficial, cuando ello sea exigible conforme a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Art. 44. *De la simplificación de la licitación electrónica.*—1. Con carácter general, para todos los contratos que celebren el Ayuntamiento se podrá exigir, a los efectos de acreditar electrónicamente el cumplimiento de los requisitos previos para concurrir a la licitación, una declaración responsable actualizada del licitador que se ajustará al modelo fijado por el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2. Los mismos pliegos deberán recoger el derecho de los licitadores a acreditar el cumplimiento de los requisitos previos de acceso a través de la presentación electrónica del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) para todos aquellos contratos que superen los umbrales comunitarios, así como para aquellos otros que sea acordado por el órgano de contratación.

3. Toda la documentación administrativa relativa a los contratos públicos licitados deberá ser puesta a disposición de la ciudadanía a través del correspondiente “perfil del contratante” o Portal de Transparencia para que pueda ser consultada y descargada en formato reutilizable.

TÍTULO SÉPTIMO

Comunicaciones electrónicas internas

Capítulo I

Comunicaciones de los miembros de la Corporación

Art. 45. *El derecho y el deber de comunicación por medios electrónicos.*—Los miembros del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama tienen el derecho y el deber de comunicarse con los órganos del mismo por medios electrónicos. Los grupos políticos, con el apoyo del personal municipal, facilitarán a sus miembros el correcto ejercicio de las comunicaciones electrónicas.

Art. 46. *El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas.*—1. Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en la web institucional, existirá un sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas a fin de facilitar el acceso a las Actas de los órganos colegiados, al respectivo Orden del Día de cada sesión y sus expedientes, y a cualquier otra información que se decida compartir o bien se solicite por parte de un Concejal o Grupo Político Municipal, todo ello a fin de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro considerable limitando en la medida de lo posible la impresión en papel.

2. El acceso a dicho sistema se realizará a través de una contraseña que se facilitará al portavoz o persona que indique cada uno de los Grupos Políticos Municipales, o bien me-

dante el sistema de identificación electrónica que se establezca, y que permitirá acceder al servidor donde se encuentran todas las carpetas creadas al efecto. Tal acceso quedará restringido a la mera lectura de los indicados documentos y su respectiva impresión, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar su contenido.

Art. 47. *Carpeta genérica expedientes.*—Se creará una carpeta genérica de expedientes a la cual todos los Grupos Políticos Municipales tendrán acceso directo, pudiendo ver indistintamente, sin restricción alguna, todos ellos la información de expedientes que en la misma se inserten, particularmente la referida en el artículo anterior.

Art. 48. *Carpeta particular expedientes.*—Se creará una carpeta de expedientes mediante la que se facilitará la información a cada uno de los Grupos Políticos Municipales que haya sido previamente solicitada en la forma prevista en el siguiente Capítulo. Dicha información tendrá carácter particular y secreto, pudiendo únicamente acceder a la misma el Grupo Político titular de la mencionada carpeta. Las personas que tuvieren acceso a los documentos únicamente podrán utilizar la información en el cumplimiento estricto de sus funciones y cometidos, para lo que firmarán, previamente, cláusulas de confidencialidad.

Art. 49. *Asistencia a los miembros de la Corporación en el uso del sistema de comunicaciones electrónicas.*—Los Departamentos de Secretaría y Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como el resto de los servicios municipales asistirán, en la medida de sus posibilidades, a los miembros de la Corporación y, en su caso, a las portavocías de los Grupos Políticos, para el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas y para el correcto ejercicio de los derechos y obligaciones que les reconoce el presente Título.

Capítulo II

Acceso a la información por los miembros de la Corporación

Art. 50. *Procedimiento de acceso.*—1. Para los casos en los que los miembros de la Corporación deseen acceder a informaciones y documentos que no estén ya publicados, el procedimiento de solicitud de los mismos será el siguiente:

- a) El portavoz del Grupo Político deberá solicitar, por correo electrónico a la Secretaría, la información interesada, utilizando para ello la cuenta de correo de que disponga cada Grupo Político con dominio municipal paracuellosdejarama.es. No se exigirá que dicha solicitud venga firmada electrónicamente, estableciéndose la presunción de que cualquier correo que provenga de una cuenta oficial municipal ha sido enviado por su titular.
- b) Tal solicitud será trasladada al Departamento del que dependa el expediente cuya información se solicita, para que, a su vez, el responsable político de la respectiva Área o Subárea autorice o deniegue, de forma motivada, la evacuación de la documentación solicitada. Firmada por dicho responsable la correspondiente autorización, el Departamento correspondiente trasladará a la Secretaría, por vía telemática, la debida información.
- c) A continuación, mediante correo electrónico, desde Secretaría se comunicará al Grupo Político la disponibilidad de la información solicitada en la carpeta particular de expedientes prevista en el artículo 49 o, en su caso, la denegación de la información.
- d) Cuando la información solicitada no se hallare en soporte electrónico o por cualquier motivo fuera más operativo; en el caso concreto, el acceso mediante puesta a disposición presencial de la documentación, el responsable político del Área o Subárea correspondiente citará por correo electrónico al solicitante; trasladando la hora o el horario de atención en el que se procederá a la puesta a disposición presencial de la documentación. Si tal acceso se considerase insuficiente por parte del solicitante, y únicamente tras el mismo, podrá de nuevo solicitar por correo electrónico copia de alguno o algunos de los documentos y expedientes visualizados. Las copias así obtenidas, solo podrán utilizarse para el ejercicio de las funciones propias de los Grupos Políticos, siendo responsables los Portavoces de los Grupos del uso indebido de las mismas, sin perjuicio de las que incurra al miembro del Grupo que las utilice indebidamente.
- e) Salvo supuestos excepcionales debidamente motivados, el plazo máximo para resolver las solicitudes de información reguladas en el presente artículo será de 5 días.

2. En defecto de lo previsto en el epígrafe anterior será de aplicación lo previsto en la normativa que resulte de aplicación en materia de transparencia, incluyendo la correspondiente Ordenanza Municipal en esta materia.

Capítulo III

Normas comunes

Art. 51. *Correo electrónico corporativo.*—1. Con carácter general, las solicitudes, convocatorias o comunicaciones oficiales entre los distintos Grupos Políticos y Concejales entre sí, y entre estos y los órganos del Ayuntamiento o cualquiera de sus servicios o empleados deberán efectuarse mediante correo electrónico, utilizando para ello la cuenta de correo institucional de la que dispone cada uno de los Grupos y Concejales con dominio paracuellosdejarama.es

2. Excepcionalmente, cuando no fuera posible lo anterior, se utilizarán los medios tradicionales, si bien en base a los principios de economía en el gasto y administrativa se procurará la reducción del papel todo lo que resulte posible en lo relativo a comunicaciones, copias y fotocopias.

Art. 52. *Responsabilidades por la utilización de la información.*—En todo caso, la utilización de cualquier información municipal a la que se tenga acceso por cualquier medio, electrónico o no, para finalidades diferentes de las que motiven su entrega, publicación o puesta a disposición, dará lugar a responsabilidades, las cuales se exigirán, conforme a la legislación que resulte de aplicación, en aras a la salvaguarda del sistema.

Art. 53. *Comunicaciones de los empleados públicos.*—Los empleados públicos del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama están obligados a utilizar los medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tanto en la realización de trámites como en el ámbito de las comunicaciones internas o externas que formen parte de un procedimiento administrativo. En el ámbito de las comunicaciones de funcionamiento se preferirán los medios electrónicos y aquellos que permitan la mejor constancia de la información, pudiendo articularse medios similares a los previstos para los miembros de la Corporación en el presente Título.

Art. 54. *Normas supletorias.*—En lo no previsto en el presente título, se estará a lo previsto en el Reglamento Orgánico municipal y, supletoriamente, en los artículos 14 a 17 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, salvo en lo que contravenga la normativa de rango legal que se dicte al respecto.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. *Actas audiovisuales.*—1. Podrán grabarse las sesiones que celebren los órganos colegiados del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.

2. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

3. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

4. La referida grabación recibirá el nombre de Acta audiovisual. Las actas plenarias adoptan el sistema de Acta audiovisual. En los demás casos dicho sistema se utilizará de manera preferente, y siempre que fuera posible.

El Acta audiovisual define un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

- Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado y los acuerdos adoptados. Dependiendo del tipo de sesión, el acta sucinta podrá tener un formato específico, incluso determinado por legislación vigente como es el caso de las Actas de los Plenos.
- Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literali-

dad de las intervenciones de cada uno de los oradores y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

- Firma electrónica: La firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión que dota de fehaciencia y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los Plenos el Acta audiovisual la firmará también el Alcalde Presidente.

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

6. Se permitirá la grabación de las sesiones públicas de los órganos colegiados por parte de particulares. Sin perjuicio de la iniciativa ciudadana, el Ayuntamiento promoverá la grabación de todas las sesiones y su posterior publicación en plataformas accesibles para la ciudadanía. Estas grabaciones de titularidad local vendrán rubricadas por quien ejerza la secretaría del órgano colegiado, mediante certificado electrónico, en el ejercicio de sus funciones de fe pública.

7. En lo no previsto en la presente disposición, será de aplicación a las Actas audiovisuales el régimen jurídico vigente de las Actas.

8. El Departamento responsable del Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, será el encargado de velar por el cumplimiento de lo anteriormente descrito en términos de disponibilidad y seguridad de la información, en cumplimiento de lo dispuesto a tal efecto en el Esquema Nacional de Seguridad (RD 3/2010).

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. De acuerdo a lo previsto en la Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el desarrollo de esta Ordenanza en cuanto a registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico, y archivo único electrónico, deberán estar disponibles y en pleno funcionamiento el 2 de octubre de 2017.

Segunda. 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.

Tercera. El derecho a no presentar datos y documentos en poder de la administración pública, 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 derogada la Ordenanza de Administración Electrónica aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 24 de junio de 2014, elevada a definitiva, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de fecha 4 de octubre de 2014.

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 éstos 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 según lo descrito en el artículo 9 de esta Ordenanza y demás disposiciones recogidas en la normativa que le sea de aplicación a la fecha de entrada en vigor de esta ordenanza (Ley 11/2007 y Ley 39/2015).
- 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.

Paracuellos de Jarama, a 18 de abril de 2017.—El alcalde (firmado).

(03/15.879/17)

