

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

4

PINTO

RÉGIMEN ECONÓMICO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de enero de 2018 aprobó inicialmente la ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Pinto y derogación del Reglamento Municipal Regulador de la Administración Electrónica.

Tras su exposición al público reglamentariamente, no se han presentado alegaciones, reclamaciones, ni sugerencias contra la misma, aprobándose definitivamente la ordenanza, y debiéndose publicar íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID para su entrada en vigor a los 15 días de su publicación, por lo que su contenido se publica íntegramente y dice:

Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Pinto

La entrada en vigor de la Ley 39/2015 supone un nuevo impulso para la implantación de la Administración Electrónica, ya que establece la tramitación electrónica del procedimiento administrativo.

Esta nueva norma obliga a revisar el Reglamento municipal regulador de la administración electrónica aprobado definitivamente el 12 de febrero de 2014, para adaptarla a la nueva normativa y también para hacer pública la dirección de la sede electrónica del Ayuntamiento, requisito necesario para que la Administración Electrónica sea una realidad.

Tras un examen del texto de 2014 se ha optado por redactar una nueva ordenanza, dado que las modificaciones a introducir en el texto vigente eran tantas y de tanto alcance que, suponían una revisión integral de la norma.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de la ciudadanía con las mismas con la finalidad de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Esta Ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito de la Administración Municipal de Pinto, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

Esta ordenanza consta de un total de 33 artículos, repartidos en:

Capítulo primero. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Fines.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Capítulo segundo. Principios generales

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica.

Artículo 5. Principios generales de la Administración Electrónica. Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica.

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

Capítulo tercero. Derechos y deberes.

Artículo 7. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica.

Artículo 8. Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos.

Capítulo cuarto. Utilización de medios electrónicos en la actuación administrativa.

Artículo 9. Sede electrónica.

Artículo 10. Almacenamiento de datos automatizados.

- Artículo 11. Identificación de los interesados.
- Artículo 12. Sistema de firma.
- Artículo 13. Garantías generales en la utilización de los medios electrónicos.
- Artículo 14. Expedición de copias auténticas por medios electrónicos.
- Artículo 15. Acceso a datos por otras administraciones.

Capítulo quinto. Procedimiento administrativo electrónico.

- Artículo 16. Aprobación de procedimientos electrónicos.
- Artículo 17. Propuesta de aprobación de procedimientos electrónicos.
- Artículo 18. Catálogo de trámites y procedimientos.
- Artículo 19. Tablón de edictos electrónico.
- Artículo 20. Participación ciudadana
- Artículo 21. Publicación oficial.
- Artículo 22. Aplicaciones informáticas.

Capítulo sexto. Registro electrónico.

- Artículo 23. Registro electrónico.
- Artículo 24. Funcionamiento del registro electrónico.
- Artículo 25. Cómputo de plazos.

Capítulo séptimo. Tramitación del expediente electrónico.

- Artículo 26. Presentación solicitudes.
- Artículo 27. Representación.
- Artículo 28. Instrucción del procedimiento.
- Artículo 29. Incorporación al Libro de Resoluciones de documentos emitidos en soporte electrónico.
- Artículo 30. Notificaciones electrónicas.
- Artículo 31. Dirección electrónica del interesado.

Capítulo octavo. Archivo electrónico.

- Artículo 32. Archivo electrónico de documentos.
- Artículo 33. Acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.

Capítulo primero

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*—Esta ordenanza se dicta en desarrollo de las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y regula:

1. Establecer los derechos y los deberes que deben regir las relaciones por medios electrónicos de los ciudadanos con la Administración municipal.
2. Fijar los principios generales para el impulso y el desarrollo de la Administración electrónica en el ámbito de la Administración municipal.
3. Regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.
4. Las características y el funcionamiento del Registro Electrónico de documentos.
5. La tramitación de los procedimientos administrativos por medios electrónicos.
6. Los modos de acreditación de la voluntad de los interesados en tales procedimientos y los medios de notificación y comunicación telemática.

Art. 2. *Fines.*—Esta ordenanza tiene como fin principal hacer efectivo el derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos que establece el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y lograr una mayor eficacia en el funcionamiento de la Administración.

Junto con el anterior, esta ordenanza se dirige también a hacer efectivos los principios de transparencia, proximidad y servicio a los ciudadanos, que se derivan del artículo 103 de la Constitución, de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del Sector Público.

Art. 3. *Ámbito de aplicación.*

A. *Ámbito de aplicación subjetivo*

1. Esta Ordenanza será de aplicación a la Administración Municipal, entendiéndose por tal:
 - a) El Ayuntamiento de Pinto y sus diferentes órganos y departamentos
 - b) Los organismos autónomos dependientes del Ayuntamiento de Pinto
 - c) Las entidades públicas empresariales dependientes del Ayuntamiento de Pinto.
 - d) Las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, sólo cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Pinto y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.
2. Dicha Ordenanza será asimismo aplicable a las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la Administración Municipal.
3. El Ayuntamiento promoverá que esta Ordenanza sea adoptada por el resto de organismos y entidades donde esté representado.

B. *Ámbito de aplicación objetivo*

1. Esta ordenanza se aplicará a la actividad municipal que se realice por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes actuaciones en las que intervenga el Ayuntamiento de Pinto:
 - a) Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.
 - b) La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder del Ayuntamiento.
 - c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos que se tramiten por medios electrónicos.
 - d) El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.
 - e) Las relaciones de los empleados públicos con la Administración.
2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones de los ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y la formulación de sugerencias.
3. Esta Ordenanza define los principios que deben informar las relaciones que la Administración Municipal establezca con otras Administraciones a través de medios electrónicos.
4. A efectos de lo dispuesto en esta Ordenanza, se entenderá por medio electrónico, cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquier redes de comunicación abiertas o restringidas como internet, telefonía fija y móvil u otras.

Capítulo segundo

Principios generales

Art. 4. *Principios generales de la Administración Electrónica.*—La utilización de las tecnologías de la información tendrá las limitaciones establecidas por la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, respetando el pleno ejercicio por los ciudadanos de los derechos que tienen reconocidos, y ajustándose a los siguientes principios:

1. Principio de servicio a la ciudadanía. Impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la proximidad de su actividad a la ciudadanía, así como la mejora continua en la consecución del interés general. Para garantizar ese principio la Administración Municipal asegurará el acceso de la

ciudadanía a los servicios electrónicos que presta, a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

- a) Las oficinas de atención presencial e información a la ciudadanía.
 - b) Puntos de acceso electrónico, consistente en la sede electrónica del Ayuntamiento y en particular un Punto de acceso general que contendrá la relación de servicios a disposición de la ciudadanía y el acceso a los mismos.
 - c) El servicio de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas los permitan, facilitará a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refiere los apartados anteriores.
2. Principio de simplificación administrativa. Aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación para lograr una mayor eficacia y eficiencia en su actividad administrativa con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.
 3. Principio de neutralidad tecnológica. Garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados.
 4. Principio de interoperabilidad. Garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras Administraciones.
 5. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Garantizará, el respeto al derecho a la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de carácter personal de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos de los ciudadanos.
 6. Principio de transparencia y publicidad. Facilitará en el uso de medios electrónicos la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas del procedimiento y la que conste en sus archivos, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y los principios establecidos en esta ordenanza.
 7. Principios de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la Administración Municipal estará presidida por estos principios.
 8. Principio de cooperación. Con el objetivo de mejorar el servicio y la eficiencia en la gestión, la Administración Municipal establecerá convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración Municipal.
 9. Principio de participación. Promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de reclamaciones, quejas y sugerencias.

Art. 5. Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica.—La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración Municipal está obligada a hacer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

1. Principio de accesibilidad y usabilidad. Con sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible y potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.
2. Principio de completitud y exactitud de la información que publique la administración Municipal. Garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original, con las limitaciones que se deriven de la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.
3. Principio de actualización. Los diferentes órganos de la Administración Municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.
4. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto. Garantizará el acceso a la información administrativa.

Art. 6. *Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.*—La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la Administración Municipal debe estar informada por los siguientes principios generales:

1. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o restricción para la ciudadanía en sus relaciones con la Administración Municipal.
2. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permita a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.
3. Principio de intermodalidad de medios. En los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.
4. Principio de legalidad. Que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidos en la Ley 39/2015.
5. Principio de proporcionalidad. Que garantiza:
 - Que solo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones.
 - Que únicamente se requerirán a la ciudadanía los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten.

Capítulo tercero

Derechos y deberes

Art. 7. *Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica.*—1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal, la ciudadanía tiene los siguientes derechos:

- a) A dirigirse a la Administración Municipal a través de medios electrónicos, para ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad.
- b) A requerir de la Administración Municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos, en el marco de lo señalado en la Disposición Transitoria Tercera de la presente Ordenanza.
- c) A no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o del resto de las Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Pinto haya firmado un convenio de intercambio de información. El ejercicio de este derecho se llevará a cabo de acuerdo con la normativa sectorial aplicable a cada procedimiento.
- d) A disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- e) A acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos, con las limitaciones legalmente previstas.
- f) A participar en los procesos de toma de decisiones que se determinen, sin menoscabo, en ningún caso, de las facultades de decisión que correspondan a los órganos representativos regulados por la Ley, así como participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- g) A la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
- h) A la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración Municipal y de aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en las que consten los datos de los ciudadanos.
- i) A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

- j) A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.
 - k) A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que tenga la condición de interesado.
 - l) A la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

Art. 8. Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos.—1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de la ciudadanía debe estar presidida por los siguientes deberes:

- a) Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.
 - b) Facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
 - c) Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran.
 - d) Deber de custodiar 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.
2. La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.
3. Además, las personas jurídicas y las otras personas y entidades referidas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, tendrán el deber de relacionarse con el Ayuntamiento de Pinto por medios electrónicos.

Capítulo cuarto

Utilización de medios electrónicos en la actuación administrativa

Art. 9. Sede electrónica.—De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, se constituye como sede electrónica la dirección electrónica <https://sedeelectronica.ayto-pinto.es> desde la que se podrán realizar los trámites administrativos.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Pinto garantizará la accesibilidad y la asociación de un régimen de identificación segura y de responsabilidad del titular de la sede sobre la integridad, veracidad y actualización de las informaciones, servicios a los que se pueda acceder a través de ella.

Los ciudadanos podrán acceder a los siguientes servicios a través de la sede electrónica, sin perjuicio de la ampliación de los nuevos servicios que se vayan incorporando, de forma progresiva, a la sede electrónica:

- a) Al registro electrónico y a sus normas de funcionamiento.
- b) Al catálogo de servicios electrónicos, con indicación de los servicios disponibles y los trámites, actuaciones y procedimientos que se pueden realizar electrónicamente.
- c) A la relación de los medios de acceso electrónico que los ciudadanos pueden utilizar en cada caso en el ejercicio de su derecho a relacionarse con la Administración municipal, en los términos establecidos en la Ley de Acceso Electrónico.
- d) Al tablón electrónico de anuncios y edictos.
- e) Al espacio de participación ciudadana, para la formulación de sugerencias, quejas y reclamaciones.
- f) A la fecha y hora oficial, a los efectos previstos en el artículo 25 de esta ordenanza.

Art. 10. *Almacenamiento de datos automatizados.*—Los datos automatizados que se encuentren en los documentos o expedientes electrónicos serán almacenados, procesados y distribuidos en los servidores del Ayuntamiento de Pinto.

Art. 11. *Identificación de los interesados.*—La identificación y acreditación de los interesados en las relaciones con el Ayuntamiento de Pinto se podrá realizar por cualquier de los medios enumerados en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Art. 12. *Sistemas de firma.*—1. De acuerdo con el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se admiten los siguientes sistemas de firma:

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada.
- b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y avanzado.

2. Se admitirán también otros medios electrónicos de acreditación de la voluntad, previo análisis de seguridad informática que se realizará con la propuesta de aprobación del procedimiento de que se trate. La admisión de estos medios se hará por Resolución del órgano que tenga atribuida la competencia y se publicará en la Sede Electrónica.

Art. 13. *Garantías generales en la utilización de medios electrónicos.*—1. Se podrán utilizar soportes, medios y aplicaciones electrónicas, informáticos y telemáticos en cualquier actuación administrativa y, en todo caso, en la tramitación de los procedimientos administrativos, según lo dispuesto en esta ordenanza, en las disposiciones y actos que la desarrollen, y en las normas reguladoras de cada actuación o procedimiento.

2. La utilización de los soportes, medios y aplicaciones indicados en el apartado anterior, requerirá la adopción de las medidas técnicas y de organización necesarias que aseguren la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información, siguiendo el Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Dichas medidas de seguridad deberán tener en cuenta el estado de la tecnología y ser proporcionadas a la naturaleza de los datos y de los tratamientos y a los riesgos a que estén expuestos.

3. Por resolución del órgano administrativo que tenga atribuida la competencia se desarrollarán las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir los requisitos establecidos en este artículo, junto con las medidas adicionales que se decida aplicar tras evaluar dichos soportes, medios y aplicaciones, que deberán garantizar:

- a) La restricción del uso de los soportes, medios y aplicaciones, así como del acceso a los datos e informaciones en ellos contenidos, a las personas autorizadas.
- b) La prevención de alteraciones o pérdidas de los datos e informaciones.
- c) La protección de los procesos informáticos frente a manipulaciones no autorizadas.

Art. 14. *Expedición de copias auténticas por medios electrónicos.*—1. Corresponderá a la Secretaría Municipal la expedición de copias auténticas electrónicas de los documentos administrativos originales, con independencia del soporte de la documentación original.

2. Cuando el documento original esté en soporte papel, la copia electrónica equivale al procedimiento de digitalización de dicho documento, en los términos del artículo 27 de la Ley 39/2015, con posterior comprobación por el Secretario General del Ayuntamiento, produciéndose una copia auténtica electrónica del documento tramitado.

3. En cualquier caso habrán de cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Asegurar la exactitud del contenido.
- b) Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original con identificación del órgano que realiza la compulsa mediante su firma electrónica.
- c) Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica.

4. Las copias auténticas electrónicas:

- a) Tendrán la misma validez y efectos que los originales.
- b) Indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, en su caso, su fecha de caducidad.
- c) Podrán ser archivadas electrónicamente, incluyendo en todo caso la firma electrónica correspondiente.

5. Las copias realizadas en soporte papel de originales emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código de verificación generado electrónicamente que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano emisor.

Art. 15. *Acceso a datos por otras Administraciones Públicas.*—1. El Ayuntamiento de Pinto dispondrá lo necesario para facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en so-

porte 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.

2. La disponibilidad de tales datos estará limitada a aquellos que son requeridos por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia en los términos del artículo 28 de la Ley 39/2015.

Capítulo quinto

Procedimiento Administrativo Electrónico

Art. 16. *Aprobación de procedimientos electrónicos.*—1. Podrán tramitarse por medios electrónicos:

- a) Los procedimientos administrativos para los que se apruebe su tramitación por este medio.
- b) La consulta por los ciudadanos de información de datos municipales.
- c) Las comunicaciones de los ciudadanos, incluidas los avisos, quejas, sugerencias y peticiones que se determinen, que no formen parte de un procedimiento administrativo formalizado.

2. Los ciudadanos podrán consultar a través de la sede electrónica la relación actualizada de procedimientos, trámites y escritos que pueden dirigir al Ayuntamiento por medios electrónicos.

3. La tramitación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos no podrá suponer merma alguna para las garantías jurídicas de los interesados.

Art. 17. *Propuesta de aprobación de procedimientos electrónicos.*—1. La decisión de tramitar por medios electrónicos un procedimiento administrativo estará precedida de un análisis de su diseño para su simplificación, atendiendo a las especificidades propias de la tramitación electrónica.

Art. 18. *Catálogo de trámites y procedimientos.*—La relación actualizada de procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones que se podrán tramitar telemáticamente será accesible a través de la sede electrónica, donde se facilitará información sobre los trámites a seguir en aquellos procedimientos que no se pueden tramitar de forma telemática.

Art. 19. *Tablón de edictos electrónico.*—1. El tablón de edictos electrónico, será accesible en la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, por aplicación de una norma jurídica o por resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

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

4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 39/2015. En especial, a los efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

5. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar a los usuarios de esta circunstancia.

Art. 20. *Espacio de participación ciudadana para información, sugerencias, quejas y reclamaciones.*—La Administración municipal fomentará la participación ciudadana en la actividad administrativa a través de los medios electrónicos, mediante el acceso a informaciones públicas, encuestas, sondeos de opinión y otros métodos que se determinen, así como la formulación de sugerencias, quejas y reclamaciones ante los órganos municipales competentes. Estos instrumentos estarán disponibles en la sede electrónica y permitirán conocer de forma más próxima la opinión ciudadana sobre el ejercicio de la actividad administrativa y el funcionamiento de los servicios públicos.

Art. 21. *Publicación oficial.*—La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial según las normas, pero la difusión de informa-

ción y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en los boletines oficiales, cuando, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

Art. 22. *Aplicaciones informáticas.*—1. El sistema que se utilice para permitir la presentación de escritos y solicitudes por medios electrónicos deberá garantizar la autenticidad, la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad y la conservación de la información que se transmita.

2. Las medidas de seguridad a aplicar a los soportes, medios y aplicaciones a utilizar deberán garantizar:

- a) La restricción de su utilización y del acceso a los datos e informaciones que contengan a las personas autorizadas.
- b) La prevención de alteraciones o pérdidas de los datos e informaciones.
- c) La protección de los procesos informáticos ante manipulaciones no autorizadas.

Capítulo sexto

Registro electrónico

Art. 23. *Registro electrónico.*—De acuerdo con el artículo 16 de la Ley 39/2015, se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento, que se regulará por las normas establecidas en dicho artículo y por las siguientes:

- a) El Registro Electrónico estará habilitado para la recepción y salida de documentos que se presenten o se dirijan por vía electrónica mediante sistemas admitidos de identificación y firma.
- b) El Registro Electrónico será accesible a través de la sede electrónica.

La responsabilidad de la seguridad del registro electrónico corresponde a la Concejalía o Delegación que, por designación de la Alcaldía-Presidencia, tenga atribuida la superior dirección del Registro General.

Art. 24. *Funcionamiento del Registro Electrónico.*—1. De acuerdo con el artículo 31 de la Ley 39/2015, el Registro Electrónico permitirá la presentación de documentos durante las 24 horas del día, todos los días del año.

2. El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo que acredite la recepción del documento presentado y de otros documentos que se pudieran acompañar, en los términos del artículo 16.3 de la Ley 39/2015.

3. Cuando una incidencia técnica impida el funcionamiento del Registro Electrónico se hará pública esta circunstancia para general conocimiento, pudiendo determinarse la ampliación de los plazos para la realización de trámites en los términos previstos en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015.

4. El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se le presenten, en los siguientes casos:

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Art. 25. *Cómputo de plazos.*—El cómputo de plazos y el efecto de la presentación de escritos en el Registro Electrónico sobre el cumplimiento de los plazos establecidos en las normas se regirá por lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 39/2015.

Art. 26. *Presentación de solicitudes.*—Las solicitudes deberán incorporar la firma del solicitante por cualquiera de los sistemas de firma admitidos en el artículo 12 de esta ordenanza.

Art. 27. *Representación.*—1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos que se tramiten por medios electrónicos según lo dispuesto en la Ley 39/2015 y sus normas de desarrollo.

2. Cualquier persona física podrá representar por vía telemática a otras personas físicas o jurídicas, siempre que acredite las facultades de representación mediante uno de los siguientes mecanismos:

- a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.
- b) Inclusión del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o de otra

Administración en los términos del artículo 15 de la Ley 39/2015 y de la disposición transitoria de esta ordenanza.

- c) Mediante la declaración de apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros del Ayuntamiento o de otra Administración en los términos del artículo 15 de la Ley 39/2015.

Art. 28. *Instrucción del procedimiento.*—1. Los programas, aplicaciones y sistemas que se empleen para la gestión de procedimientos por medios electrónicos deberán garantizar el control de los plazos de tramitación, la constancia de la fecha y hora y la identificación de los responsables de los trámites y actuaciones, respetar el orden de tramitación de los procedimientos y facilitar la simplificación de los mismos.

2. Cualquier actuación de los interesados en un procedimiento electrónico deberá reunir las condiciones de validez establecidas en las normas.

3. La aportación de documentos en papel u otro soporte físico a un procedimiento electrónico deberá dejar constancia del número o código de identificación del procedimiento.

Art. 29. *Incorporación al Libro de Resoluciones de documentos emitidos en soporte electrónico.*—Las resoluciones emitidas en soporte electrónico serán incorporadas al Libro de Resoluciones mediante una copia auténtica expedida por la Secretaría General.

Art. 30. *Notificaciones electrónicas.*—1. El Ayuntamiento de Pinto podrá notificar por medios electrónicos los actos administrativos dictados por sus órganos de gobierno siempre que los interesados hayan aceptado expresamente el sistema e indicado este medio como preferente para la recepción de notificaciones en el procedimiento.

2. En cualquier momento de la tramitación de un procedimiento electrónico el interesado podrá solicitar al Ayuntamiento que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos.

Art. 31. *Dirección electrónica del interesado.*—1. Para poder practicar las notificaciones por medios electrónicos el interesado debe disponer de una dirección electrónica habilitada para ello, que será única para cada interesado, y que deberá tener las siguientes características:

- a) Disponer de identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de uso.
 - b) Disponer de mecanismos de acreditación que garanticen la identidad del usuario.
 - c) Disponer de mecanismos de cifrado para proteger la confidencialidad de los datos. Cualquier otro requisito que sea requerido por la normativa de aplicación.
2. La dirección electrónica tendrá vigencia indefinida como dirección válida para la práctica de notificaciones, salvo en los siguientes supuestos:
- a) Que el titular solicite su revocación.
 - b) Por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica.
 - c) Por resolución administrativa o judicial.
 - d) Por inhabilitación por ausencia total de uso para notificaciones en el transcurso de tres años, previa comunicación al interesado para que manifieste su interés en mantenerla activa, entendiéndose en caso de falta de respuesta que no existe interés por su parte, por lo que se inhabilitará la dirección de correo electrónico.

Capítulo octavo

Archivo electrónico

Art. 32. *Archivo electrónico de documentos.*—1. La Administración municipal archivará por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones. La reproducción electrónica de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsas previsto en esta Ordenanza. En el supuesto de documentos emitidos originariamente en papel, de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo dispuesto por la normativa aplicable, podrá procederse a la destrucción de los originales, en los términos y con las condiciones que se establezcan.

2. La Administración municipal debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos originales, recibidos, producidos y gestionados en el desarrollo de sus procesos administrativos, y a lo largo de su ciclo de vida.

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

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

Art. 33. *Acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.*—1. De conformidad con lo que dispone el artículo 13 apartado d de la ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se garantiza a los ciudadanos la consulta de los documentos electrónicos que estén archivados por el Ayuntamiento y que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta. Para el ejercicio de este derecho, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos previstos en esta ordenanza y que permitan dejar constancia de la identidad de la persona solicitante y de la información solicitada.

2. El acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados queda reservado a las personas que acrediten las condiciones que la ley prevé en cada caso.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Remisiones normativas Las remisiones que esta ordenanza contiene a preceptos de otras normas se entenderán hechas a las normas que las modifiquen, sustituyan o complementen.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA 1

Esta Ordenanza no será de aplicación a los procedimientos que a su entrada en vigor se encuentren iniciados y en trámite.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA 2

Las previsiones contenidas en el artículo 23 sobre la representación por vía telemática no serán aplicables hasta que sean plenamente operativas las previsiones de la Ley 39/2015 sobre el intercambio seguro de datos entre las Administraciones Públicas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA 3

La incorporación de procedimientos y trámites al catálogo de trámites y procedimientos electrónicos se verificará en función de las disponibilidades materiales, técnicas y personales y atendiendo al adecuado funcionamiento de las áreas administrativas afectadas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado Reglamento municipal regulador de la administración electrónica aprobado definitivamente el 12 de febrero de 2014, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 28 de febrero de 2014

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Contra este acuerdo, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b) y 14 de la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, así como interponerse cualquier otro recurso que crea conveniente.

Pinto, a 3 de abril de 2018.—El alcalde, Rafael Sánchez Romero.

(03/12.569/18)

