

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

35**VENTURADA****ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de fecha 19 de diciembre de 2020, relativo a la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del procedimiento administrativo común electrónico en la Administración Local, se ha expuesto al público por plazo de treinta días, mediante anuncio publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 19, de 23 de enero de 2020, sin que durante dicho plazo de exposición, que ha finalizado el día 20 de febrero de 2020, y resultando que, finalizado el referido plazo de exposición al público y audiencia previa, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría Municipal.

A la vista de todo ello se considera definitivamente aprobado dicho acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), por lo que se procede a su publicación, y que es del siguiente tenor literal:

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VENTURADA (MADRID)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) está produciendo cambios en todos los órdenes de nuestras vidas, tanto a nivel personal como en lo social y empresarial.

Estos cambios inciden de manera significativa en la forma de relacionarnos, y por lo tanto también en la forma de relacionarse la ciudadanía con las administraciones públicas.

La Administración Electrónica supone la respuesta del sector público a las demandas de un nuevo modelo técnico económico en el que las tecnologías de la información y las redes de comunicación se han situado como centro neurálgico de las actividades económicas, sociales y culturales.

La entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos viene a regular de modo efectivo el deber de las administraciones de tener a disposición de la ciudadanía la posibilidad de acceso y tramitación de los procedimientos administrativos de modo electrónico.

La nueva definición de competencias provinciales establecidas en la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, introduce una innovación esencial en relación con la implantación de la Administración Electrónica en los municipios, al atribuir a las diputaciones provinciales, en la nueva redacción dada al artículo 36 de la Ley reguladora de las bases de Régimen Local, como competencia propia provincial la prestación de los servicios de administración electrónica en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.

Esta disposición confiere a las diputaciones la obligación de facilitar a la ciudadanía el ejercicio efectivo de los derechos que la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, reconocía a partir del 1 de enero de 2010, en el sentido de que todas las personas puedan relacionarse con la Administración por medios electrónicos.

En cumplimiento de dichas disposiciones legales, el Ayuntamiento de Venturada, por acuerdo de Pleno de fecha 2 de abril de 2019 y previa tramitación del expediente previsto en el artículo 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril para el ejercicio de competencias impropias, al no ejercer la Comunidad Autónoma de Madrid la competencia de prestación del servicio a los municipios de menos de 20.000 habitantes, conforme a lo previsto en el artículo 36.1.g) de la citada Ley 7/1985, procedió a aprobar el convenio de colaboración con la Diputación Provincial de Albacete para la puesta a disposición de la totalidad de aplicativos y herramientas que integran la plataforma sedipualba de administración electrónica, como elemento tecnológico y administrativo necesario para posibilitar de modos eficaz y

seguro las transacciones con las personas interesadas y de transmisión de información veraz, íntegra y actualizada.

Las nuevas leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, especialmente la primera, obliga a adaptar a las mismas las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de administración electrónica.

Se define administración electrónica como “el uso de las TIC en las Administraciones Públicas, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas”. (Comisión Europea).

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de “derechos de las personas”, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas.

La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable de reunir los requisitos legales para el reconocimiento de los derechos que se solicitan (artículo 69 de la Ley 39/2015), además del derecho a no presentar ningún documento elaborado por cualquier Administración pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley. Y desde el punto de vista de la Administración, ante todo deben implantarse los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos.

A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente.

En lo que se refiere a la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo disponer todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para realizar trámites o remitir información. Y junto con la firma electrónica asociada directamente al empleado público, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

Capítulo 1.º

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*—1. La presente Ordenanza se dicta para dar cumplimiento efectivo al derecho de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas a través de medios electrónicos, que se consagra en la Ley 11/2007, de 22 de junio, y establece la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones de la ciudadanía con las administraciones públicas, así como en las relaciones entre las administraciones públicas, con el fin de hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía que se derivan del artículo 130 de la Constitución Española, garantizando los derechos de las personas, un tratamiento común y la validez y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

2. Se incorpora a esta Ordenanza:

- a) La regulación de la sede electrónica.
- b) La regulación del funcionamiento del Registro Electrónico, así como el establecimiento de los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación, recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones por medios electrónicos.
- c) La regulación del tablón de edictos electrónico.
- d) El establecimiento de las medidas necesarias para garantizar la conservación de la documentación recibida y producida por medios electrónicos.
- e) La normativa genérica para la implantación y el desarrollo de procedimientos electrónicos.

Art. 2. *Ámbito de aplicación.*—La presente Ordenanza será de aplicación a:

- A. Los órganos y unidades administrativas integrantes del Ayuntamiento de Venturada.
- B. Los organismos autónomos dependientes del mismo, en su caso, mientras dependan de su sede electrónica o presten sus servicios desde una sede compartida.
- C. Los consorcios adscritos al Ayuntamiento de Venturada, en su caso, que presten servicios de administración electrónica a través de una sede compartida.
- D. Las personas físicas y jurídicas que utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Venturada o con el resto de las entidades referidas en los apartados anteriores.

Art. 3. *Derechos de las personas en el ámbito de la Administración Electrónica.*—Se reconoce a la ciudadanía el derecho a relacionarse con las entidades a que se refiere el artículo 2 anterior 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 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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.

Además, la ciudadanía tiene en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos en la legislación vigente y en la presente Ordenanza, los siguientes derechos:

- A) A elegir, de entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles para cada procedimiento, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la Administración.
- B) A no aportar los datos y documentos que obren en poder de las administraciones públicas, las cuales utilizarán, en la medida en que los avance 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 las personas interesadas en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley 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.
- C) A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos de su interés, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquellos.
- D) A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de los procedimientos en los que tengan la condición de persona interesada.
- E) A la conservación en formato electrónico por el Ayuntamiento de los documentos que formen parte de un expediente.
- F) 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.
- G) A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones del Ayuntamiento.
- H) A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

Art. 4. *Deberes de las personas en el ámbito de la Administración Electrónica.*—En el marco de la utilización de los medios electrónicos y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, las aplicaciones y los procesos de la Administración Electrónica, las actuaciones de las personas deben estar presididas por los siguientes deberes:

- A) Utilizar de buena fe los servicios y procedimientos.
- B) Facilitar a las entidades relacionadas en el artículo 2 por medios electrónicos información veraz, completa y precisa, adecuada para los fines que se solicita.
- C) Identificarse por medios electrónicos en la relación que se establezca con las entidades mencionadas cuando así se requiera.

- D) Custodiar los elementos identificativos electrónicos personales que tienen la naturaleza de intransferibles que se hayan utilizado para identificarse ante la Administración.
- E) Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad en materia de protección de datos de carácter personal.
- F) Evitar el envío en documentos adjuntos o por cualquier otro medio, virus informáticos o programas “Malware”. Si la Administración encontrara este tipo de archivos, se declararía el trámite nulo, se eliminaría toda la información presentada en ese paso y se abriría el plazo de subsanación para presentar nueva documentación.

Capítulo 2.º

Sede electrónica

Art. 5. *Sobre la sede electrónica.*—1. El Ayuntamiento de Venturada mediante decreto de la Alcaldía, establecerá la creación de la sede electrónica del Ayuntamiento que será accesible desde el portal web municipal [http:// www.venturada.org](http://www.venturada.org) con efectos desde el día siguiente al de la publicación de la resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, siendo titular de la misma la propia Corporación Municipal, que asume la responsabilidad respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la misma.

2. Con la creación de la sede electrónica se entienden garantizados los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad, interoperabilidad y trazabilidad, quedando identificados los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas, y disponiéndose de sistemas que permiten el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

3. Igualmente se garantiza la publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones con respeto a los principios de accesibilidad y usabilidad, fijándose el compromiso de que en la propia sede electrónica permanecerán permanentemente actualizados y a disposición de la ciudadanía los datos de teléfono, dirección postal y dirección electrónica de forma que les permita establecer contacto con el Ayuntamiento por los canales habilitados al efecto.

4. La sede electrónica del Ayuntamiento de Venturada y, en su caso, del resto de entidades a las que se refiere la presente Ordenanza, será gestionada por el Ayuntamiento directamente o mediante encomienda a otra entidad de derecho público.

5. Como hora oficial de las sedes electrónicas, se toma la del Real Observatorio de la Armada, de conformidad con el artículo 15 del RD 4/2010, de 8 de enero, por el que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Art. 4. *Criterios para el funcionamiento de la sede electrónica.*—4.1. Sin perjuicio de las responsabilidades asumidas en su caso por la entidad de derecho público prestadora del servicio de administración electrónica, los departamentos y unidades del Ayuntamiento, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de la integridad, veracidad y actualización de la información y de los trámites y servicios que se incluyan en las sedes electrónicas, debiendo tener aprobado su correspondiente plan de seguridad, según se establece en el artículo 11.2 del RD 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Pública.

4.2. Los canales de acceso a los servicios disponibles, así como para la formulación de sugerencias y quejas serán los siguientes: electrónico, presencial y postal. El canal electrónico se instrumentaliza a través de Internet y el presencial o postal en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro del Ayuntamiento.

Art. 5. *Contenidos básicos de la Sede Electrónica.*—La sede electrónica del Ayuntamiento de Venturada dispondrá, al menos, de los siguientes contenidos:

- Identificación de la sede, órgano u órganos titulares y responsables de la gestión y servicios publicados en esta.
- Información y servicios de asesoramiento electrónico para la correcta utilización de la sede.
- Programas informáticos exigibles para la comunicación con la administración electrónica del Ayuntamiento de Venturada, en su caso.
- Sistema de validación de los certificados electrónicos admitidos en la sede. Relación de certificados digitales admitidos en la sede.
- Sistemas de firma electrónica admitidos.

- Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del registro electrónico.
 - Registro Electrónico y contenido íntegro de su regulación, con referencia al calendario de días inhábiles.
 - Normativa de creación de la sede, Ordenanza de administración electrónica y demás disposiciones de desarrollo de la administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Venturada.
 - Estado de funcionamiento del sistema y, en su caso, las paradas técnicas previstas. En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.
 - Relación de otras sedes de Administraciones Públicas, con los enlaces oportunos que faciliten el uso de la administración electrónica por parte de los ciudadanos.
 - Enlace al Portal de Transparencia.
- 5.2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Venturada dispondrá, como mínimo, de los siguientes servicios:
- Índice actualizado de procedimientos y trámites electrónicos disponibles, el enlace concreto al inicio del trámite al que se refiera la línea del índice, los formularios correspondientes a los mismos y los documentos susceptibles de ser presentados.
 - Consulta a los trámites y expedientes relacionados con cada persona que serán accesibles telemáticamente.
 - Acceso a la información de carácter tributario y a los canales de pago telemático habilitados.
 - Registro electrónico.
 - Tablón de edictos electrónico.
 - Quejas y sugerencias.
 - Declaración de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad.

Capítulo 3.º

Del registro general electrónico

Art. 6. *Creación y naturaleza del registro electrónico.*—6.1. Para dar pleno cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se regula el Registro General Electrónico, con carácter de registro único, en el que se producirá el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquiera de sus unidades administrativas.

6.2. También podrá anotarse en el mismo la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares, cualquiera que sea el soporte de presentación físico o electrónico.

La unidad responsable de la gestión del registro general electrónico del Ayuntamiento de Venturada será la Secretaría General del mismo.

6.3. La incorporación de documentos en soporte físico en el Registro General Electrónico podrá realizarse directamente desde cualquier dependencia municipal por el personal de los diversos servicios que se habilite al efecto mediante resolución de la Alcaldía.

6.4. Para las funciones de Oficina de Asistencia en Materia de Registro deberá habilitarse a personal funcionario que procederá a la identificación y autenticación electrónica de personas que carezcan de firma electrónica para facilitar la realización de cualquier trámite electrónico.

6.5. Para ello la persona interesada deberá identificarse y prestar conocimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello en el correspondiente expediente.

Art. 7. *Funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro.*—La Oficina de Asistencia en Materia de Registro, encargada de facilitar a los ciudadanos el acceso al Registro General Electrónico, tendrá las siguientes funciones:

- La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los servicios, procedimientos y trámites que se determinen por la correspondiente entidad.
- La recepción de solicitudes, escritos o comunicaciones distintos de los anteriores dirigidos a cualquier órgano de la entidad.
- La notificación personal mediante comparecencia de escritos y comunicaciones a las personas no obligadas a relacionarse electrónicamente que así lo soliciten.
- Recepción de apoderamientos “apud acta”.

- Servicio de ventanilla única, con admisión de cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigida a la propia entidad o a cualquier otra, en los supuestos y condiciones establecidas por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Art. 8. *Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro electrónico.*—8.1. El Registro Electrónico deberá admitir la presentación por medios electrónicos de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los servicios, procedimientos y trámites que se determinen por el Ayuntamiento, así como solicitudes, escritos o comunicaciones distintos de los anteriores dirigidos a cualquier órgano del mismo.

8.2. Dicha presentación electrónica tendrá carácter voluntario para las personas físicas, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.3. Las personas no obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones podrán hacerlo voluntariamente previa identificación en la sede electrónica con sus datos de identidad y una dirección de correo electrónico sin perjuicio de la subsanación del requisito de firma cuando fuere necesario.

8.4. Mediante disposición normativa de la entidad podrá ser establecida la obligatoriedad de presentación de documentos por medios electrónicos en aquellos procedimientos para los que así se determine y en relación con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por su capacidad técnica, económica o profesional tengan garantizado el acceso por medios electrónicos.

8.5. Igualmente se podrán incorporar al registro general electrónico las solicitudes, escritos y comunicaciones que, no estando incluidas en el párrafo primero de este artículo, haya sido presentadas por medios diferentes al electrónico, cuando conste, al menos, la identidad de la remitente (nombre, apellidos y NIF o número de pasaporte o identificación extranjera equivalente).

8.6. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro general electrónico tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.7. El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

8.8. A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que estas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil. Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que estos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

La entrada de las solicitudes se entenderá recibida en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

Art. 9. *Recibo de presentación.*—El registro electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, un cer-

tificado electrónico del asiento del registro, o mediante validación mecánica sobre una copia de los documentos físicos presentados. Excepcionalmente podrá indicarse el número de registro manualmente sobre el documento presentado.

Art. 10. *Aportación de documentos.*—10.1. Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que se puedan convertir a los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperatividad y de Seguridad.

10.2. El registro general electrónico generará recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

10.3. La presentación de escritos y documentos en formato no electrónico en el registro general, posibilitará al Ayuntamiento, a través de personal funcionario habilitado al efecto, su conversión a documento electrónico original bajo la normativa que establece el ENI (RD 4/2010) con su misma validez y eficacia.

Art. 11. *Comunicaciones electrónicas.*—11.1. La entidad utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con las personas físicas no obligadas, siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

11.2. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas 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 a la persona destinataria de las mismas.

11.3. Podrá establecerse la obligatoriedad de comunicarse utilizando solo medios electrónicos, cuando las personas interesadas se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

11.4. Se utilizarán preferentemente medios electrónicos en las comunicaciones con otras administraciones públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán en conexión con las administraciones implicadas.

Art. 12. *Sistemas de firma electrónica admitidos por el registro electrónico.*—12.1. El registro admitirá las firmas electrónicas que se relacionen en la sede electrónica.

12.2. Se admitirá, igualmente, para relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento, el sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos realizada ante empleado público, a fin de aportar, consultar, confirmar o modificar todo tipo de documentos remitidos o puestos a disposición, en los términos y condiciones que, en su caso, se puedan establecer en la normativa específicamente aplicable al trámite concreto o procedimiento.

Art. 13. *Utilización de otros sistemas de identificación y firma.*—13.1. El Ayuntamiento, mediante decreto de la Alcaldía que será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, podrá establecer y regular otros sistemas de identificación y firma electrónica que serán utilizados para actuaciones o procedimientos concretos.

13.2. El Ayuntamiento hará pública en su Sede Electrónica la aceptación de los sistemas de identificación y firma admitidos por la Administración General del Estado y aceptados por el mismo.

Capítulo 4.º

Tablón de anuncios o edictos electrónico

Art. 14. *Publicación de anuncios.*—14.1. La publicación de disposiciones, actos y comunicaciones que por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el tablón de anuncios se realizará en sede electrónica, sustituyendo el mismo al tablón ordinario.

14.2. El tablón de anuncios electrónico dispondrá de los sistemas que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de su contenido, estableciéndose, respecto al cómputo de plazos, los mecanismos que garanticen la constatación de la fecha y la hora de publicación de anuncios y edictos.

14.3. Dicho tablón garantizará:

- La veracidad y autenticidad de los documentos publicados en el tablón, ya que, en tanto que la inserción solo podrá realizarse por personas autorizadas al efecto, que accederán a la aplicación mediante su certificado digital de firma electrónica, tales documentos tienen validez jurídica de “documentos originales”.

- El sellado digital de la fecha y hora en la que se ha publicado el documento en el tablón de edictos electrónico.
- La universalización de la consulta.
- La posibilidad de supresión de los anuncios que contengan datos de carácter personal, para las personas que figuren en ellos, una vez que se cumpla el plazo de exposición al público y previa petición de supresión del interesado.

14.4. Los tabloneros de anuncios publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento se adaptarán a la normativa técnica de interoperabilidad de acuerdo con el artículo 8.1 del RD 4/2010, de forma que permitirá a las personas realizar una búsqueda de cualquier concepto por todos ellos.

14.5. Además, cualquier administración pública, autoridad o funcionario público que lo precise, podrá, previa la correspondiente autorización, insertar y recoger el anuncio que sea de su interés para adaptarlo a los expedientes que crea oportuno, siempre teniendo en cuenta que los datos de carácter personal protegidos vuelven a tener su propiedad, después de pasar el plazo de exposición pública de acuerdo con la LOPD, Ley 15/1999.

Capítulo 5.º

Gestión documental

Art. 15. *La gestión documental y la conservación de los documentos electrónicos.*—15.1. Los documentos electrónicos originales recibidos, junto con sus documentos adjuntos, deberán ser incorporados al expediente al que correspondan mediante la inclusión de los metadatos mínimos obligatorios exigidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

15.2. Asimismo, los documentos electrónicos originales producidos por las distintas áreas o departamentos municipales deberán incluir los citados metadatos mínimos obligatorios.

15.3. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan mediante el registro telemático se archivarán en medios o soportes electrónicos.

15.4. Los documentos públicos electrónicos tendrán garantizada la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en iguales condiciones que los documentos en otros soportes.

Art. 16. *Archivo electrónico de documentos.*—16.1. El archivo es el responsable de la reunión, conservación, clasificación, ordenación y, en su caso, divulgación de los documentos testimonio de las actividades y funciones realizadas por el Ayuntamiento, que acreditan o pueden acreditar derechos y obligaciones de la Administración y de los ciudadanos, independientemente del soporte en el que se encuentren.

16.2. El Ayuntamiento deberá archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en soporte electrónico o transformados al mismo, en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados, de acuerdo con los estándares aprobados al efecto, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la legislación de archivo que resulte de aplicación.

16.3. Para su preservación, el archivo de documentos electrónicos se deberá efectuar conforme a los procedimientos establecidos con carácter general para la transferencia de documentos desde las unidades administrativas al archivo electrónico, sin perjuicio de las especificaciones que puedan establecerse en atención a su carácter electrónico, independientemente del soporte específico utilizado.

16.4. Ciclo de vida de los expedientes: Los expedientes electrónicos que presenten el metadato de cerrado con una antigüedad superior a 10 años se excluirán del procedimiento de consulta on-line. Los expedientes abiertos sin movimientos durante más de 10 años se estudiará su paso a cerrado.

16.5. El intercambio de documentación con otras entidades se realizará en los términos y condiciones establecidos en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

16.6. El Ayuntamiento, podrá encomendar a otra entidad la gestión documental integrada en la gestión administrativa general, incluyendo un protocolo de gestión documental electrónica y archivo electrónico, regulador de las condiciones técnicas y organizativas de

clasificación funcional, seguridad y disposición de los documentos administrativos desde el inicio del procedimiento, así como los órganos competentes para la conservación y transformación. Este protocolo será accesible a través de la sede electrónica.

Art. 17. *Copias y compulsas electrónicas.*—17.1. Copias electrónicas: El titular de la Secretaría General del Ayuntamiento o funcionarios habilitados mediante delegación de esta función, podrán emitir copias electrónicas de documentos electrónicos con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos públicos administrativos o privados emitidos por personas físicas o jurídicas interesadas en los expedientes, siempre que se asegure la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos diferentes, e incluirá una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. Su autenticidad e integridad se garantizará mediante firma electrónica reconocida.

17.2. Compulsa electrónica de documentos en soporte papel: Con las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior podrán emitir copias electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente en soporte papel.

La compulsa electrónica se realizará a través del procedimiento establecido por la Normativa Técnica de Interoperabilidad (NTI) (resolución 19/7/2011) que es un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida de la persona habilitada que haya realizado la compulsa y que garantiza la autenticidad e integridad de la copia y la identidad de quien realiza la compulsa mediante la correspondiente firma electrónica.

Art. 18. *Libros de actas y resoluciones.*—18.1. Libro de actas. Las actas de las sesiones, una vez aprobada por el órgano colegiado correspondiente, se extenderán en documento electrónico definido como tal de acuerdo con las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, firmado por el Alcalde-Presidente y la Secretaría de la Corporación.

Anualmente, mediante diligencia de la Secretaría, se procederá a la apertura de libro registro electrónico de actas, en el que por el Servicio de Secretaría se incorporarán los documentos electrónicos de las actas de las sesiones celebradas durante el año natural correspondiente que hayan resultado aprobadas, por el orden de su aprobación. Como consecuencia de la incorporación de la última acta la persona titular de la Secretaría extenderá en documento electrónico una diligencia en la que hará constar el número de las actas del año, la fecha de la sesión a la que corresponda y su fecha de aprobación.

Una vez incorporada esa diligencia se procederá al cierre del libro registro electrónico, incorporándose automáticamente al mismo un índice comprensivo de todos los documentos (actas y diligencias) que se incluyen en el mismo. Dicho libro registro electrónico de actas tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

18.2. Libro de resoluciones. Las resoluciones tramitadas mediante el sistema electrónico de gestión de resoluciones administrativas, una vez dictadas por el correspondiente órgano unipersonal, serán incorporadas por el fedatario actuante al libro registro electrónico de resoluciones que se confeccionará con la periodicidad que determine mediante una actuación automatizada. Dicho libro constituirá en sí mismo un documento electrónico en el que constarán las diligencias de apertura y cierre y tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

Capítulo 6.º

Procedimiento de incorporación de medios electrónicos e incorporación de trámites por vía electrónica

Art. 19. *Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.*—Una vez aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos de información general en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento y en su caso, se publicará en su sede electrónica.

Art. 20. *Actuaciones administrativas automatizadas.*—20.1. Mediante de decreto de la Alcaldía que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de

conformidad con los artículos 41 y 42 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Ayuntamiento podrá establecer como actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo, en la que no haya intervención directa de un empleado público. La resolución aprobatoria de la creación de estos procedimientos determinará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

20.2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, se podrá utilizar alguno de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Los sistemas informáticos que sirvan de soporte a la gestión electrónica de la actividad administrativa del Ayuntamiento, serán preferentemente soluciones disponibles ofrecidas por otras Administraciones Públicas para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan, todo ello de conformidad con lo dispuesto en artículo 157 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Las peticiones de acceso a los antecedentes, datos, o informaciones que obren en poder de los servicios de la Corporación formuladas por los miembros de la Corporación Local para el desarrollo de sus funciones, se tramitarán conforme a lo dispuesto en la normativa específica en la materia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

El acceso de los ciudadanos a la información pública que obre en poder de los servicios de la Corporación, se llevará a cabo a través del procedimiento previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en la legislación de desarrollo regional, en su caso.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor

La presente Ordenanza aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Venturada en sesión celebrada en 19 de diciembre de 2019, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 10.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Venturada, a 21 de febrero de 2020.—El alcalde, Daniel Álvarez Ruiz.

(03/7.103/20)

