

ORDENANZA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación en las dos últimas décadas ha comportado la aparición de un nuevo entorno llamado sociedad de la información y del conocimiento. En este sentido, el papel de los poderes públicos es importante en la promoción del desarrollo de la sociedad de la información y el conocimiento, garantizando los derechos de la ciudadanía y la cohesión social.

La introducción de las herramientas TIC's en la organización administrativa ha llevado en estos últimos años a posicionar a las Administraciones Públicas (y, especialmente, a las Administraciones Locales como Administraciones más cercanas a la ciudadanía) en la dirección de profundizar en los principios que el ordenamiento jurídico administrativo ha recogido tradicionalmente: eficacia y eficiencia en la actuación administrativa, de coordinación y, de forma muy relevante en cuanto a este texto, de transparencia y mejor servicio a la ciudadanía.

En este sentido, la aprobación de esta ordenanza pretende garantizar un uso efectivo de las herramientas electrónicas para mejorar su actuación administrativa y servicios que tiene encomendados, facilitar las relaciones con la ciudadanía, las empresas y otras Administraciones Públicas y entidades y, en definitiva, propiciar un mejor ejercicio de sus derechos y deberes.

En cuanto al fundamento jurídico de esta ordenanza, hay que encontrarlo, por un lado, en el mandato que impone a las Administraciones el artículo 103.1 de la Constitución, que vincula la legitimidad en el ejercicio de las potestades administrativas a los principios de servicio objetivo del interés general y, por otro lado, en los principios definidos en el artículo 6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de eficiencia, servicio a la ciudadanía, eficacia, coordinación, transparencia y participación.

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, implica un cambio cualitativo en el mandato para el impulso de la utilización de las TIC en el desarrollo de la actividad de las Administraciones Públicas, y en el ejercicio de sus competencias. La nueva Ley se articula fundamentalmente en torno a dos ejes: el derecho de la ciudadanía a comunicarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y la obligación de estas de dotarse de los medios y de los sistemas que permitan el ejercicio de este derecho.

De otra, el artículo 70 bis de la Ley de Bases de Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, que establece que las Entidades Locales estarán obligadas a “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, encuestas y, si procede, consultas ciudadanas”.

En tercer lugar, desde un punto de vista formal, esta norma se adopta en base a la potestad de autoorganización prevista para las Entidades Locales en el artículo 4 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La ordenanza tiene por objeto la regulación de la utilización de las herramientas de la sociedad de la información y el conocimiento en las relaciones jurídico-administrativas entre la ciudadanía y el conjunto de la Administración Municipal, incluyendo la consulta de la información administrativa, la de los datos en poder de la Administración Municipal y la realización de trámites y procedimientos por medios electrónicos. De este modo, se asume un compromiso de promoción del uso de estas tecnologías y de progresiva adecuación de la organización municipal. Con este objetivo, en la norma municipal, los trámites y los procedimientos serán accesibles por vía electrónica, de acuerdo con criterios de eficacia, economía y eficiencia.

De esta forma, la ordenanza establece el régimen jurídico básico de la Administración Electrónica en la Administración Municipal y, sobre esta base, las disposiciones contenidas en el régimen transitorio se encargan de fijar los mecanismos para una implantación progresiva pero eficiente de la Administración Electrónica. En este proceso de incorporación, se pondrán en marcha los módulos comunes de la Administración Electrónica, como son el registro, la sede electrónica, la notificación, el archivo, etcétera.

Finalmente, las disposiciones finales autorizan a dictar las disposiciones necesarias por el desarrollo de la ordenanza.

Título Preliminar

Disposiciones generales. Derechos y deberes de los ciudadanos

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.—1. Esta ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Puentes Viejas, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia, proximidad y servicio a la ciudadanía, que se derivan de la legislación en vigor.

2. Como consecuencia de ello, esta ordenanza tiene por objeto:

- a) Fijar el marco general para el impulso y el desarrollo de la Administración Electrónica en el ámbito de la Administración Local.
- b) Regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.
- c) Establecer los derechos y deberes que deben regir las relaciones por medios electrónicos de los ciudadanos con el Ayuntamiento de Puentes Viejas.

Art. 2. Ámbito de aplicación subjetivo.—1. Esta ordenanza será de aplicación a los órganos y unidades administrativas integrantes del Ayuntamiento de Puentes Viejas.

2. Esta ordenanza también se aplicará a las relaciones desarrolladas a través de medios electrónicos entre el Ayuntamiento y las personas físicas y jurídicas, tanto privadas como públicas.

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

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

2. A efectos de lo que dispone esta ordenanza, se entiende por medio electrónico cualquier mecanismo, equipo, instalación o sistema de tratamiento o transmisión de la información que permita producir, almacenar o tratar datos o informaciones susceptibles de ser incorporados en un soporte electrónico, o transmitir estos datos o informaciones mediante redes de comunicaciones electrónicas.

Capítulo II Derechos y deberes de los ciudadanos

Art. 4. **Derechos de los ciudadanos.**—1. De conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 14 de la Ley 39/2015, se reconoce a los ciudadanos el derecho a relacionarse con el Ayuntamiento de Puentes Viejas utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 53 de la citada ley, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, iniciar actuaciones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

2. Asimismo, en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza, se reconocen los siguientes derechos:

- a) Derecho a que el Ayuntamiento de Puentes Viejas se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- b) Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos accesibles, transparentes y comprensibles, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquellos.
- c) Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquellos.
- d) Derecho a que se facilite el acceso a la Administración Electrónica a los ciudadanos con especial atención a quienes padezcan discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas.
- e) Derecho a participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuestas a las peticiones y consultas formuladas.
- f) Derecho a ser asistido en la búsqueda de información, así como a ser asistido en la tramitación electrónica.
- g) Derecho a que se haga público el resultado definitivo del procedimiento en que ha participado y se le informe de los motivos y consideraciones en que se basa la decisión adoptada, incluyendo la información relativa al proceso de participación ciudadana.

h) Derecho a que el Ayuntamiento de Puentes Viejas establezca los medios necesarios para que los interesados puedan conocer en todo momento de forma comprensible y a través de medios electrónicos, la información relativa al estado de tramitación y el historial de los procedimientos; salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquellos.

i) Derecho a no presentar documentos que estén en poder del Ayuntamiento de Puentes Viejas siempre que se haya otorgado el correspondiente consentimiento para la utilización de los datos personales y que se facilite la información que fuera necesaria para la localización del documento.

j) Derecho a obtener en todo momento copias de los documentos electrónicos, en formato electrónico o en soporte papel.

k) Derecho a disponer de medios públicos, gratuitos y accesibles para la utilización de los servicios regulados en esta ordenanza.

l) Derecho a descargar la información y datos públicos y a utilizarlos para crear otros servicios o productos, incluso para fines comerciales, siempre que no constituyan una actividad administrativa pública.

Art. 5. Deberes de los ciudadanos.—1. En el ejercicio de su derecho a la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, los ciudadanos deberán observar los siguientes deberes:

a) Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe evitando el abuso.

b) Facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz y completa 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 aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.

2. La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes en el marco previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta ordenanza.

TÍTULO PRIMERO

Régimen jurídico de la Administración Electrónica

Capítulo I

Sede electrónica

Art. 6. Creación de la sede electrónica.—1. El punto de acceso general del Ayuntamiento de Puentes Viejas es la sede electrónica que, en este ámbito, facilita el acceso a la totalidad de los servicios, procedimientos e informaciones accesibles.

2. La sede electrónica de la Administración Municipal se establece en la dirección de Internet: www.puentesviejas.org

3. Se podrán crear una o varias subsedes dependientes de la sede principal.

Art. 7. Contenido y servicios de la sede electrónica.—1. La sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:

- a) Información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.
- b) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de teléfonos y oficinas a través de las cuales pueden accederse a los mismos.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, entre los autorizados en esta ordenanza, sean admitidos o utilizados en la sede.
- e) Relación de los sellos electrónicos utilizados por la Administración Municipal.
- f) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

2. La sede electrónica dispondrá de los siguientes servicios, sin perjuicio de que se vayan incorporando otros nuevos, de forma progresiva, a la sede electrónica:

- a) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica y, en su caso, la carta de compromisos.
- b) Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente en los términos establecidos en la presente ordenanza
- c) Enlace para la formulación de sugerencias y reclamaciones ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- d) Validación por medio del código seguro de verificación de los documentos realizados a través del sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada
- e) Publicación electrónica de actos y comunicaciones que deban publicarse en tablón de anuncios o edictos, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
- f) Indicación de la fecha y hora oficial, así como el calendario oficial con los días inhábiles. Con carácter general serán días inhábiles los sábados, domingos, fiestas nacionales y locales, así como las señaladas en la Comunidad de Madrid.

3. Los órganos titulares responsables de la sede podrán además incluir en la misma otros servicios o contenidos, con sujeción a lo previsto en esta ordenanza.

Art. 8. Calidad, usabilidad y accesibilidad de la sede electrónica.—1. El Ayuntamiento de Puentes Viejas velará por la calidad de toda la información puesta a disposición en su sede electrónica, identificando debidamente y mencionando el origen de la obtenida de fuentes externas.

2. El Ayuntamiento de Puentes Viejas velará por que el diseño de su sede electrónica y la estructura de los menús facilite su uso por la ciudadanía, siguiendo las normas y aplicando las metodologías definidas para la mejora de la usabilidad de los sitios web. Los contenidos de la sede electrónica responderán a los criterios de seguridad e interoperabilidad que se establecen en la legislación.

3. La sede electrónica del Ayuntamiento de Puentes Viejas, así como la información, contenidos y servicios que ofrezca deberá cumplir con las normas reguladoras de la accesibilidad recogidas en el Real Decreto 1494/2007 y normas concordantes.

4. El Ayuntamiento de Puentes Viejas facilitará la posibilidad de acceso a su sede electrónica, procurando a tal efecto en las sedes físicas del Ayuntamiento de Puentes Viejas y en cualquier otra ubicación que se determine.

5. El personal del Ayuntamiento auxiliará en el acceso a los servicios que ofrece el portal electrónico, a aquellos vecinos u organizaciones que no pudieren acceder al portal electrónico.

6. Toda información deberá ser publicada de forma que resulte fácilmente comprensible a la ciudadanía.

Art. 9. Operatividad de la sede electrónica.—1. Los servicios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Puentes Viejas estarán disponibles las veinticuatro horas del día, todos los días del año.

2. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios y usuarias con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

Art. 10. Cuestiones organizativas.—1. La responsabilidad de la gestión de la sede electrónica recaerá en la unidad administrativa u órgano que establezca la Alcaldía.

2. Las decisiones relativas al alojamiento en servidores y adquisición de dominios y subdominios relacionadas con todas las sedes y subsedes electrónicas del Ayuntamiento serán competencia exclusiva de la Concejalía competente en materia de sistemas informáticos.

Capítulo II Registro Electrónico

Art. 11. Constitución del Registro Electrónico.—1. Se dispone de un Registro Electrónico basado en un registro informático “online” que permite recibir y remitir solicitudes, escritos y comunicaciones que se publiquen en la sede electrónica.

2. El Registro Electrónico no es sustitutivo del tradicional registro general, sino un cauce adicional a disposición del interesado, que persigue la agilización, eficacia y comodidad de las relaciones de este con la Administración.

Art. 12. Funcionamiento.—1. El Registro Electrónico está en funcionamiento las veinticuatro horas del día, todos los días del año. Se registrá por la fecha y hora oficial de la sede electrónica.

2. El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de los distintos trámites y actuaciones habilitados en la sede electrónica.

3. Los trámites electrónicos, por motivos de seguridad en el acceso a los datos, exigirá la identificación del usuario y posible autenticación. La autenticación e identificación de los usuarios en el acceso al Registro Electrónico podrá realizarse mediante cualquier de los sistemas admitidos y establecidos en el título primero, capítulo III, de esta ordenanza.

4. Cuando un ciudadano realice un trámite electrónico, el procedimiento solicitará, antes de realizar el envío de los datos, una confirmación de la información aportada.

5. En función del Registro Electrónico a realizar se podrá requerir firma electrónica utilizando los medios presentados en el título primero, capítulo III, de la presente ordenanza.

6. Tras confirmar dicha información, el ciudadano obtendrá un justificante acreditativo de la recepción del trámite y/o documentos electrónicos presentados, en el que constará junto con los datos del trámite los mostrados en el artículo siguiente.

7. Cuando el trámite lo requiera, se podrán adjuntar documentos que acompañen a la solicitud, escrito o comunicación.

Art. 13. Justificante del Registro Electrónico.—1. El Registro Electrónico generará para los trámites electrónicos un justificante en el que quedará constancia, como mínimo, de:

- a) La identidad del remitente.
- b) La denominación del trámite registrado.
- c) Fecha y hora de presentación del trámite o solicitud.
- d) Fecha y hora de registro.
- e) Número de registro.

Art. 14. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico.—1. El Registro Electrónico podrá admitir la presentación de documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios y trámites de competencia municipal que se especifiquen en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica de acceso al mismo, cumplimentados de acuerdo con el formato preestablecido para cada uno de los trámites electrónicos.

A estos efectos, en la sede electrónica se especificará y se pondrá a disposición de los interesados la relación actualizada de los correspondientes modelos y sistemas electrónicos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones, a la que se dará la oportuna publicidad para su general conocimiento.

2. Los documentos que se acompañen a las solicitudes, escritos y comunicaciones tendrán que cumplir las especificaciones publicadas en la sede electrónica, que cumplirán los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. La relación de formatos admitidos y el tamaño máximo admisible de los documentos se publicará en la sede electrónica a disposición de todos los usuarios.

3. Será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como recibo de presentación.

Art. 15. Cómputo de plazos.—1. Los Registros Electrónicos se registrarán a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso.

2. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

3. El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del

cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

4. El calendario de días inhábiles aparecerá publicado en la sede electrónica.

Capítulo III

Identificación, acceso a la información y presentación de escritos por parte de la ciudadanía

Art. 16. Formas de identificación y autenticación.—1. Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de identificación y acreditación en sus relaciones con la Administración Municipal:

- a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al documento nacional de identidad para personas físicas.
- 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 general, especificándose en cada caso los prestadores que expiden dichos certificados electrónicos.
- c) Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, en los casos que establezca la Administración Municipal.

2. Atendiendo al principio de proporcionalidad, la Administración Municipal podrá habilitar servicios electrónicos que requieran únicamente identificación, sin necesidad de autenticación posterior por parte del ciudadano.

3. Los usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios de Administración Electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos.

Capítulo IV

Identificación electrónica de la Administración Municipal y autenticación del ejercicio de su competencia

Art. 17. Identificación de la sede electrónica.—1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Puentes Viejas utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente.

Art. 18. Sistema de firma para la actuación administrativa automatizada.—1. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento de Puentes Viejas podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Sello electrónico del Ayuntamiento basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- b) Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, órgano del mismo y en su caso a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación

de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Los certificados electrónicos del apartado 1 incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente y contendrán la identidad de la persona titular en el caso de sello electrónico de órganos administrativos.

3. El sello electrónico, incluyendo las características de los certificados electrónicos y las personas prestadoras que los expiden, será público y accesible por medios electrónicos, además se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar la verificación del sello electrónico.

Art. 19. Firma electrónica del personal al servicio de la Administración Municipal.—1. El Ayuntamiento podrá proveer 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 la que presta sus servicios. En caso necesario, dicho personal podrá utilizar la firma electrónica basada en el documento nacional de identidad, a los efectos de lo dispuesto en este precepto.

Art.20. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.— 1. 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.

2. Mediante resolución del órgano competente se deberá aprobar, dentro de la Administración Municipal, 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. 21. Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionariado público.—1. En el supuesto que para realizar cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano o la ciudadana mediante algún instrumento de los establecidos en el capítulo III de este mismo título, de los que aquel no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por una funcionaria o funcionario público municipal mediante el uso del sistema de firma electrónica que disponga.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el ciudadano o la ciudadana deberán identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

3. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro del funcionariado habilitado para la identificación o autenticación regulada en ese artículo.

Capítulo V

Difusión de la información administrativa por medios electrónicos

Art. 22. Información sobre la organización y los servicios de interés general.—1. La Administración Municipal facilitará por medios electrónicos, y, como mínimo, mediante la página web del Ayuntamiento, información sobre:

- a) Su organización y competencias.
- b) Los servicios que tiene encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.
- c) Los datos de localización, como la dirección postal, el teléfono y el correo electrónico.
- d) El catálogo de trámites y servicios municipales con sus impresos y formularios correspondientes.
- e) Las ordenanzas y reglamentos municipales.
- f) El presupuesto municipal.
- g) Las figuras de planeamiento urbanístico.
- h) Contratación administrativa.
- i) Concesión de subvenciones.
- j) Oferta Pública de Empleo.

2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, abarcando la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de estos, y con una especial incidencia social, como en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes, tiempo libre, etcétera.

3. Deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 70.1 de la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local por el cual no es pública el debate y votación de aquellos asuntos del pleno que afecten a derechos constitucionales ni las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

Art. 23. Tablón de edictos electrónico.—1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse en el tablón de edictos municipal, se complementará por la publicación electrónica de los mismos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puentes Viejas.

2. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la web municipal. En todo caso, se garantizará la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva.

3. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá mecanismo especial alguno de acreditación de la identidad del ciudadano.

4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de su contenido, en los términos establecidos en el artículo 17 de la Ley 39/2015. A los efectos del cómputo de plazos que corresponda, se establecerá un mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de la publicación electrónica de los edictos y anuncios.

5. El tablón de edictos electrónico estará disponible las veinticuatro horas del día, todos los días del año, a través de la dirección electrónica autorizada para ello. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la antelación suficiente, indicándoles cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

Art. 24. Espacio de participación ciudadana.—1. 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. 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. 25. Calidad y seguridad en la web municipal.—1. Los servicios de la web municipal estarán operativos las veinticuatro horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la web o algunos de sus servicios pueden no estar operativos, se deberá informar de ello a las personas usuarias con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.

2. Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza, para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen.

3. La web municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas.

4. Las entidades incluidas en el título preliminar, capítulo I, artículo 2, de esta ordenanza no son responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

Art. 26. Publicación oficial.—1. 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, conforme a las Leyes. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales en soporte papel, en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

Art. 27. Incorporación y preferencia de contenidos accesible por medios electrónicos.—1. Los órganos de la Administración Municipal, así como las diferentes Concejalías que componen el Ayuntamiento, deberán utilizar preferentemente medios electrónicos para comunicarse entre ellos.

2. La Administración Municipal deberán utilizar preferentemente medios electrónicos para comunicarse con otras Administraciones Públicas.

TÍTULO SEGUNDO

De la gestión electrónica de los procedimientos administrativos

Capítulo I

Disposiciones generales

Art. 28. Actuación administrativa automatizada.—1. En caso de actuación automatizada deberá establecerse previamente 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. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

Art. 29. Aplicación de medios electrónicos en la gestión de procedimiento.—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. 30. 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 la mecánica establecida en el artículo 31 de la presente ordenanza, y deberá ir precedida, en todo caso, de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, por parte de los servicios competentes.

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.
- e) Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica.

3. Podrán tramitarse electrónicamente:

- a) Los procedimientos administrativos que se determinen, tanto en su totalidad, como parcialmente.
- b) La consulta del estado de tramitación y, en aquellos procedimientos que se considere conveniente, la comunicación de avisos de interés dentro del procedimiento.
- c) Las comunicaciones de los ciudadanos, en especial: avisos, quejas, sugerencias y peticiones, no englobadas en un procedimiento administrativo.
- d) La presentación de solicitudes y aportación de documentos a través del Registro Electrónico.

4. La relación actualizada de procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones que se podrán tramitar electrónicamente será accesible a través de la sede electrónica, junto con los criterios de cumplimiento. Igualmente, la web municipal facilitará información sobre los trámites a seguir en aquellos procedimientos que no se pueden tramitar de forma telemática.

5. El Ayuntamiento incorporará, progresivamente, trámites y procedimientos administrativos municipales, a la tramitación por vía electrónica, conforme al procedimiento de incorporación del artículo siguiente, y respetando los requisitos previos a la aplicación de medios electrónicos en la gestión previstos en los apartados 1 y 2 del presente artículo.

Art. 31. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.—1. Los servicios municipales competentes fijarán, de común acuerdo con las Áreas funcionales afectadas, los procedimientos a seguir para la ejecución del procedimiento administrativo común, o de cada uno de sus trámites, por medios electrónicos.

2. Los procedimientos del punto anterior determinarán entre otros:

- a) La documentación que en cada caso se defina sobre cada procedimiento o trámite que se incorpore a la tramitación por vía electrónica.
- b) Los documentos y formatos que tendrán entrada en el registro telemático, así como sus condiciones de funcionamiento.
- c) Los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar electrónicamente.
- d) El procedimiento a seguir en la gestión de las incidencias surgidas durante la gestión electrónica de procedimientos.

3. El catálogo de trámites, servicios y procedimientos electrónicos estará a disposición del público en la sede electrónica general del Ayuntamiento.

Capítulo II

Utilización de medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos

Art. 32. Inicio telemático del procedimiento.—1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar mediante la presentación de solicitud, normalizada o no, en el Registro Electrónico regulado en esta ordenanza.

Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica que en cada caso se requiera, de las enumerados en el título primero, capítulo III, de la presente ordenanza, así como los demás requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015.

2. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada.

3. La Administración Municipal podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

4. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios, y/o pertenecientes a otras Administraciones, pudiendo ofrecer un formulario cumplimentado con la información disponible, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Art. 33. Tramitación/instrucción del procedimiento administrativo por medios electrónicos.—1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que se utilicen para la realización de trámites administrativos por medios electrónicos deberán garantizar el control de plazos, la constancia de la fecha y hora, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo electrónico deberán reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente ordenanza.

3. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde este pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

4. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de las personas interesadas en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en el artículo 35 y artículo 36 de esta ordenanza.

5. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza promoverán la eliminación de certificados y documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos mediante los correspondientes certificados de firma electrónica reconocida, no siendo necesario aportar documentos que se encuentren en poder del Ayuntamiento o de otras Administraciones Públicas con las que se haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.

6. El Ayuntamiento promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas, tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos. La aportación de certificados que prevén las normas reguladoras vigentes de procedimientos y actuaciones administrativas se podrá realizar a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes precisiones:

a) En el marco de un procedimiento administrativo, el Ayuntamiento, como responsable del trámite, podrá solicitar electrónicamente la transmisión de datos en poder de otras Administraciones que sean necesarias para el ejercicio de sus competencias.

b) Para dar respuesta a las peticiones de las Administraciones con convenios, el Ayuntamiento dispondrá de mecanismos automáticos de transmisión de datos en tiempo real.

c) Cualquier transmisión de datos, hecha por el Ayuntamiento u otras Administraciones, se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora. Se identificarán los datos requeridos y a sus titulares, así como la finalidad para la que se requieren.

En la solicitud debe constar que se dispone del consentimiento expreso de las personas titulares afectadas, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de Ley.

d) Quedará constancia de la petición y recepción de los datos en el expediente, por parte del órgano u organismo receptor. Para la verificación del origen y la autenticidad de los datos por parte de los órganos de fiscalización y control, se habilitarán mecanismos para que dichos órganos puedan realizar los controles oportunos.

e) Tanto la petición como la transmisión de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para garantizar la identidad de la Administración peticionaria y la de la Administración emisora, así como asegurar la integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos transmitidos.

7. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos en un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número, o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Electrónico.

8. Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza promoverán 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.

Art. 34. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.—1. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar 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, para poder continuar con la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

2. Para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se dejará constancia de la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.

3. Los documentos electrónicos podrán trasladarse a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. En este caso, el documento en soporte papel incorporará un mecanismo que permitirá validar su contenido con la identificación del documento electrónico original. El acceso al documento electrónico original podrá realizarse a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.

Art. 35. Comunicaciones electrónicas.—1. La Administración Municipal utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con los ciudadanos únicamente en los casos en los que aquellos lo hubiesen solicitado o consentido expresamente.

2. La opción de comunicarse por unos u otros medios, no vincula al ciudadano, que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

3. 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.

Art. 36. La notificación por medios electrónicos.—1. La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse de alguna de las formas siguientes:

- a) Mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.
- b) Mediante comparecencia electrónica en la sede.
- c) Otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por la persona interesada en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación específica.

Art. 37. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.—1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en el título primero, capítulo IV.

2. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto y con los requisitos establecidos en esta ordenanza.

3. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras estos no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsas previsto en esta ordenanza.

Capítulo III

Documentos, expedientes y archivos electrónicos

Art. 38. Documento administrativo electrónico.—1. El Ayuntamiento establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos a los que se refiere el artículo 27 de la Ley 39/2015, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas conforme a lo establecido en el artículo 18 y en el artículo 19 de la presente ordenanza. El contenido de estos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

2. Los documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera, y podrán contener información de cualquier naturaleza. Asimismo deberán disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

3. El Ayuntamiento emitirá documentos electrónicos sobre los datos que figuran en su poder a petición de los ciudadanos, mediante la actuación administrativa automatizada o mediante la actuación del personal municipal.

4. Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico, deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del Ayuntamiento, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde, entendiendo como metadato cualquier tipo de información electrónica asociada a los documentos destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.

5. Una vez asociados los metadatos a un documento electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

- a) Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.
- b) Cuando se trate de metadatos que requieran actualización.

Art. 39. Copias electrónicas de los documentos electrónicos, realizadas por la Administración Municipal.—1. Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original no comportan cambio de formato ni de contenido, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.

2. En caso de cambio del formato original, para que una copia electrónica de un documento electrónico tenga la condición de copia auténtica, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Que el documento electrónico original, que debe conservarse, en todo caso, se encuentre en poder de la Administración.
- b) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.
- c) Que incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
- d) Que sea autorizada mediante firma electrónica.

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

4. Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciban los mismos, están obligados a la conservación de los documentos originales, aunque se hubiere procedido a su copiado conforme a lo establecido en el presente artículo, sin perjuicio de lo previsto en el articulado de archivo electrónico o normativa posterior, en cuanto a los períodos mínimos de conservación de documentos.

5. Será considerada copia electrónica auténtica de documentos electrónicos presentados conforme a sistemas normalizados o formularios:

- a) La obtenida conforme a lo señalado en los apartados anteriores de este artículo.
- b) El documento electrónico, autenticado con la firma electrónica del órgano u organismo destinatario, resultado de integrar el contenido variable firmado y remitido por el ciudadano en el formulario correspondiente empleado en la presentación.

Art. 40. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.—1. Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por la Administración Municipal, ya se trate de documentos emitidos por la Administración o documentos privados aportados por los ciudadanos, se realizarán de acuerdo con lo regulado en el presente artículo.

2. A los efectos de lo regulado en esta ordenanza, se define como “imagen electrónica” el resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte que permita la obtención fiel de dicha imagen.

Se entiende por “digitalización” el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico, en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento.

3. Cuando sean realizadas por la Administración, las imágenes electrónicas tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 27 de la Ley 39/2015, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
- b) Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica.
- c) Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- d) Que la copia electrónica incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
- e) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

Art. 41. Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos realizadas por la Administración Municipal.—1. Para que las copias emitidas en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica del documento electrónico o en soporte papel original.
- b) La impresión en el mismo documento de un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, con indicación de que el mismo permite contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.
- c) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento, que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

Art. 42. Destrucción de documentos en soporte no electrónico.—1. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la Ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las correspondientes resoluciones, si se cumplen los siguientes requisitos:

- a) La destrucción requerirá una resolución adoptada por el órgano responsable del procedimiento o, en su caso, por el órgano responsable de la custodia de los documentos, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determinen la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos

administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso.

b) Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

2. Se deberá incorporar al expediente de eliminación un análisis de los riesgos relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.

Art. 43. Gestión de los documentos electrónicos.—1. Documentos electrónicos recibidos a través de Registro Electrónico:

a) Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del Registro Telemático serán almacenados y custodiados en medios o soportes electrónicos por los responsables de la gestión de los servidores de dicho registro. Para su almacenamiento podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información que el documento contenga.

b) El órgano que tramite el procedimiento tiene la obligación de archivar la copia del documento electrónico que se le haga llegar, así como de transferir estos documentos a los archivos centrales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.

c) En todo caso, los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

2. Documentos generados electrónicamente:

a) Los documentos en soporte informático, producidos válidamente por la Corporación y los demás órganos y entes actuantes, tendrán la consideración de documentos originales, y se encontrarán debidamente grabados en los programas y aplicaciones de procedimiento por vías telemáticas, mientras se encuentren en fase activa.

b) Los documentos originales en soporte informático que se entreguen a las Administraciones actuantes deben poder ser impresos y archivados informáticamente, incluyendo la firma electrónica correspondiente, o código seguro de verificación.

3. Los órganos responsables de los procedimientos administrativos o actos de trámite, que se realicen por medios electrónicos, determinarán, junto con áreas funcionales competentes en la materia de Administración Electrónica que proceda, el ciclo de vida de los documentos previstos en los epígrafes 1 y 2 del presente artículo.

Art. 44. Expediente electrónico.—1. Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

2. Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que se ajustarán al formato o formatos de larga duración, accesibles en los términos que determina el Esquema Nacional de Interoperabilidad, pudiendo incluir asimismo otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento.

3. La formación de los expedientes electrónicos es responsabilidad del órgano que disponga la normativa de organización específica y, de no existir previsión normativa, del encargado de su tramitación.

4. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente por el órgano actuante. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico.

5. Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca por cualquier órgano de la Administración en un entorno de intercambio interadministrativo.

6. Con el fin de garantizar la interoperabilidad de los expedientes, tanto su estructura y formato como los servicios de remisión y puesta a disposición se sujetarán a lo establecido al respecto por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

7. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia en soporte papel.

Art. 45. Archivo electrónico de documentos.—1. El Archivo Electrónico tiene como misión la conservación, organización y servicio de los documentos electrónicos producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones que pasarán a formar parte del patrimonio documental municipal.

2. El archivo de documentos electrónicos 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.

3. Podrán archivarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas garantizando la identidad e integridad de la información que contienen y asegurando, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 39/2015. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsión previsto en esta ordenanza.

4. Los documentos en soporte informático, resultantes de la aportación a la Administración Municipal de información, solicitudes, certificados electrónicos y documentos por parte del interesado, o que hayan sido obtenidos mediante comunicaciones de datos administrativos de terceras Administraciones, deben ser gestionados y archivados exclusivamente en soporte informático, de acuerdo con las prescripciones de la normativa legal de aplicación a este tipo de documentos.

5. Los medios, equipos y soportes en que se archiven los documentos electrónicos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, disponibilidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de acceso, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

6. Los documentos originales en soporte informático podrán transformarse, adaptando el formato a las necesidades de gestión y preservación previstas, de acuerdo con las siguientes normas:

a) El cambio de formato deberá garantizar la exactitud del contenido del documento, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento

original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente para la transformación.

b) El paso del documento en soporte informático a papel solo se realizará excepcionalmente, y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación.

7. El Archivo Electrónico del Ayuntamiento tendrá como funciones principales: la descripción documental (metadatos), la gestión de fondos (transferencias, migraciones, selección y evolución), la gestión de usuarios, las auditorías de uso y circulación de documentos, la gestión de accesos (protección y seguridad de datos) y el control de autenticidad e integridad documental (validez jurídica).

8. El órgano responsable determinará la política de creación, organización, gestión y conservación del Archivo Electrónico, contemplando aspectos como ingreso de datos, migración de los datos, conservación de datos, normas de acceso, seguridad y validación. Asimismo, determinará las políticas de renovación de los soportes y formatos, actualización de los programas y de estrategias, para garantizar la capacidad de lectura de los documentos con el transcurso del tiempo.

Los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos se determinarán por la Administración Municipal de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, siendo, en todo caso, de aplicación, con la excepción regulada de la destrucción de documentos en papel copiados electrónicamente, las normas generales sobre conservación del patrimonio documental con valor histórico.

Capítulo IV

Acceso de los interesados a la información

Art. 46. Acceso de los interesados a la información.—1. Salvo que la normativa aplicable estableciese restricciones a esta información, los ciudadanos podrán conocer, previa identificación y autenticación, por los sistemas previstos en el artículo 16 de la presente ordenanza, el estado de tramitación de cualquier expediente, tramitado por medios electrónicos, en el que figure como titular, a través de la sede electrónica.

Este acceso se regirá en todo caso por lo previsto en el artículo 13 de la Ley 39/2015.

2. La información sobre el estado de tramitación de los expedientes comprenderá, la fecha teórica de finalización para los expedientes en trámite, el órgano responsable, relación de actos realizados, con indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados, además de un acceso “online” 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 salidas.

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 al efecto por cualquier otro medio que lo permita, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

En los procedimientos que no hayan sido íntegramente tramitados por medios electrónicos, se habilitarán servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

TÍTULO TERCERO

De la factura electrónica y el pago electrónico

Art. 47. Factura electrónica.—1. 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, cuando les conste la autenticidad del emisor y del documento y cumpla las demás condiciones establecidas por la normativa correspondiente.

Si no constase la veracidad del emisor o del documento, requerirán la misma al emisor para que la acredite por los medios que la Administración estime oportunos.

2. Sin perjuicio de lo previsto en el título segundo, artículo 31.1, de la presente ordenanza, la Administración Municipal podrá establecer la obligatoriedad de presentación de facturas en formato electrónico, en los casos que oportunamente se determinen en los manuales de procedimiento que se aprueben en el Ayuntamiento.

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

Art. 48. Pago electrónico.—1. La Administración Municipal y sus organismos públicos habilitarán sistemas electrónicos de pago que permitan a la ciudadanía el ingreso de tributos, sanciones, multas, recargos u otras cantidades adeudadas a aquellas, previa liquidación en los casos necesarios.

2. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el punto anterior, la Administración Municipal podrá valerse de pasarelas de pago electrónico habilitadas por otras Administraciones Públicas, que permitan intercambiar datos “online” con determinadas entidades financieras de forma segura y confidencial, incorporando con ello el pago “online” en cualquier punto de una tramitación telemática.

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Trámites y procedimientos actuales.—Los trámites y procedimientos accesibles actualmente por vía electrónica deberán incluirse en el catálogo y en la relación de procedimientos y trámites mencionados en los artículos 22.1.d) y 30.4 y título segundo, artículo 31.3, de la presente ordenanza, desde el momento de su entrada en vigor, sin necesidad de cumplir las previsiones en cuanto al procedimiento a seguir para la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

Segunda. Implantación y puesta en funcionamiento.—El expediente electrónico, la notificación electrónica, el archivo electrónico y demás sistemas e instrumentos que

se mencionan en la presente ordenanza, se implantarán y entrarán en funcionamiento, en función de las disponibilidades de medios tecnológicos necesarios al efecto.

Tercera. Derecho a no presentar datos y documentos existentes.—El derecho de los ciudadanos a no presentar datos y documentos en poder de la Administración Municipal, se verá cumplido en la medida que las herramientas tecnológicas lo permitan, ampliándose ese derecho al resto de Administraciones Públicas en el momento en el que la tecnología y la interoperabilidad para la transmisión de datos entre Administraciones Públicas y demás factores implicados lo haga posible.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Desarrollo y ejecución de la ordenanza.—De acuerdo con el artículo 124.4.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el alcalde es el órgano competente para dictar las disposiciones organizativas que sean necesarias de desarrollo y ejecución de esta ordenanza.

Segunda. Regulación de nuevos procedimientos y trámites.—A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios telemáticos y se ajustará a las condiciones, requisitos y procedimientos previstos en esta ordenanza.

Tercera. Entrada en vigor.—Esta ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles desde su íntegra publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local

Cuarta. Difusión de la ordenanza y formación de los empleados municipales.—El Ayuntamiento de Puentes Viejas difundirá por medios electrónicos esta ordenanza una vez que sea aprobada. El desarrollo de esta ordenanza preverá las acciones de difusión y de formación específica que garantice conocimientos actualizados de las condiciones de seguridad de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, así como de protección de los datos de carácter personal, respeto a la propiedad intelectual e industrial y gestión de la información por el personal del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de las actividades propias y, en concreto, en la aplicación y desarrollo de esta ordenanza.