

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

59

#### COLLADO MEDIANO

##### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 19 de enero de 2017, de aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Collado Mediano, por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, que tuvo lugar con fecha 20 de febrero del 2017, para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Resultando que finalizado el referido plazo de exposición al público, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría municipal, se considera definitivamente aprobado dicho acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 49.c) 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 de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma Ley, y que es del siguiente tenor literal:

#### **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE COLLADO MEDIANO Y CREACIÓN DE SEDE ELECTRÓNICA**

##### Capítulo 1

##### *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 Collado Mediano, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

2. El Ayuntamiento de Collado Mediano garantizará el derecho de los ciudadanos a relacionarse con el mismo utilizando medios electrónicos para el ejercicio de sus derechos, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o normativa que la sustituya. A este respecto, el Ayuntamiento de Collado Mediano, asegurará la información, la accesibilidad, la integridad, la autenticidad, la seguridad, la confidencialidad y la conservación de datos, documentos, informaciones y servicios que se gestionen en el ejercicio de sus competencias, promoviendo en todo momento la calidad de los servicios públicos prestados a través de medios electrónicos.

3. Como consecuencia de ello, esta Ordenanza tiene por objeto:
- Establecer los derechos y los deberes que deben regir las relaciones por medios electrónicos de los ciudadanos con la Administración municipal.
  - Fijar los principios generales para el impulso y el desarrollo de la Administración electrónica en el ámbito de la Administración municipal.
  - Regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.
  - Establecer los principios reguladores que han de regir la incorporación de los trámites de los procedimientos administrativos y de la utilización de canales de prestación de servicios por vía electrónica.
  - Crear las condiciones de confianza en el uso de los medios electrónicos, estableciendo las medidas para la preservación de los derechos relacionados con la intimidad y la protección de datos de carácter personal.

- f) Promover la participación ciudadana en la toma de decisiones y la transparencia administrativa.
- g) Contribuir a la mejora del funcionamiento interno del Ayuntamiento, simplificar los procedimientos administrativos, contribuir al desarrollo de la sociedad de la información.

Art. 2. *Ámbito de aplicación subjetivo.*—1. Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Collado Mediano así como a aquellos organismos autónomos, entidades públicas empresariales y demás entidades de derecho público vinculadas o dependientes del mismo.

2. Esta Ordenanza será asimismo aplicable a los ciudadanos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Collado Mediano, organismos autónomos, entidades públicas empresariales y demás entidades de derecho público vinculadas o dependientes del mismo.

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

- a) Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico-administrativo.
- b) La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración municipal.
- 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.
- e) Esta Ordenanza también será de aplicación a las comunicaciones con la ciudadanía no sometidas a Derecho administrativo y, especialmente, a la comunicación de avisos e incidencias, la recepción de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales, las peticiones y otras formas de participación, siempre que estas últimas no sean objeto de una regulación específica.

2. La presente Ordenanza no se aplicará a las actividades que las Unidades del Ayuntamiento desarrollen en régimen de derecho privado.

3. Esta Ordenanza define los principios que deben regir las relaciones de la Administración municipal con otras Administraciones realizadas a través de medios electrónicos.

4. A efectos de lo que dispone esta Ordenanza, se entiende por medio electrónico cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema que permita producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

Art. 4. *Sede electrónica del Ayuntamiento de Collado Mediano.*—1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Collado Mediano es la dirección electrónica disponible para los ciudadanos, cuya titularidad, gestión y administración corresponden al Ayuntamiento de Collado Mediano en el ejercicio de sus competencias.

2. El Ayuntamiento de Collado Mediano determina las condiciones de creación y funcionamiento de su sede electrónica, la cual debe someterse a los siguientes principios:

- a) Integridad, veracidad y actualización de los contenidos de la sede electrónica.
- b) Publicidad oficial.
- c) Responsabilidad.
- d) Calidad.
- e) Seguridad.
- f) Disponibilidad.
- g) Accesibilidad y usabilidad.
- h) Neutralidad tecnológica.
- i) Interoperabilidad.

3. La sede electrónica estará disponible para los ciudadanos, las 24 horas del día, todos los días del año excepto casos de fuerza mayor, a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga públicas el Ayuntamiento y, en todo caso, a través de la web municipal <https://aytocolladomediano.sedelectronica.es>

4. La sede electrónica del Ayuntamiento de Collado Mediano utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o un medio equivalente.

5. Las actuaciones previstas en el apartado 1 del artículo 3 anterior y, en especial, los trámites y procedimientos accesibles por medios electrónicos, se realizarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Collado Mediano.

6. Los actos administrativos y resoluciones dictados por el Ayuntamiento y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos cumplirán con los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

7. Se realizará la debida protección a los datos personales de los ciudadanos según lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

## Capítulo 2

### *Derechos y deberes*

#### *Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica*

1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración electrónica municipal, se reconoce a los ciudadanos los derechos enunciados por la legislación y normativa de desarrollo aplicable al acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y, en especial, los siguientes:

- a) Derecho a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, hacer trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad, excepto en los casos en que una norma con rango de ley establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico.
- b) Derecho a exigir de la Administración municipal que se les dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c) Derecho a no presentar documentos que se encuentren en poder de la Administración municipal o del resto de administraciones públicas con las cuales el Ayuntamiento de Collado Mediano haya firmado un convenio de intercambio de información.
- d) Derecho a gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- e) Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- f) Derecho a acceder y utilizar la Administración electrónica, con independencia de las disminuciones físicas o psíquicas.
- g) Derecho a acceder y utilizar la Administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.
- h) Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
- i) Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración municipal y de las comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en que consten los datos del ciudadano o de la ciudadana.
- j) Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la Administración municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
- k) Derecho a la igualdad de todos los ciudadanos en el acceso electrónico a los servicios de atención al ciudadano de este Ayuntamiento.
- l) Derecho a utilizar los sistemas de firma electrónica del DNI-e.
- m) Derecho a ser representado por una persona física o jurídica.

2. El ejercicio, la aplicación y la interpretación de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y las previsiones de esta Ordenanza.

### Capítulo 3

#### *Principios generales*

##### *Principios rectores de la Administración Electrónica en el ámbito de la Administración Municipal de Collado Mediano*

1. El Ayuntamiento de Collado Mediano, en el marco de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, está sujeta a los siguientes principios:
  - a) El respeto a la protección de datos de carácter personal, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.
  - b) Principio de igualdad con objeto de que en ningún caso el uso de medios electrónicos pueda implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para los ciudadanos que se relacionen con el Ayuntamiento de Collado Mediano por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo.
  - c) Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensible, garantizando especialmente la accesibilidad universal y el diseño para todos los soportes, canales y entornos.
  - d) Principio de legalidad en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.
  - e) Principio de cooperación en la utilización de medios electrónicos por las Administraciones Públicas.
  - f) Principio de seguridad en la implantación y utilización de los medios electrónicos, exigiéndose el mismo nivel de garantías y seguridad que se requiere para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa.
  - g) Principio de proporcionalidad, en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Asimismo solo se requerirán a los ciudadanos aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.
  - h) Principio de responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios ofrecidos por el Ayuntamiento de Collado Mediano a través de medios electrónicos.
  - i) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas garantizando la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por los ciudadanos y por las Administraciones Públicas, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado.
  - j) Principio de simplificación administrativa, por el cual se reduzcan de manera sustancial los tiempos y plazos de los procedimientos administrativos, logrando una mayor eficacia y eficiencia en la actividad administrativa.
  - k) Principio de transparencia y publicidad del procedimiento, por el cual el uso de medios electrónicos debe facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.
  - l) Demás principios de actuación administrativa consagrados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.
  - m) Siempre que los recursos del Ayuntamiento de Collado Mediano así lo permitan llevará a cabo las acciones de promoción de las herramientas de “software” libre y código abierto que puedan realizarse por parte de este.

### Capítulo 4

#### *Identificación, acceso a la información y presentación de escritos por parte de los ciudadanos*

##### *Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos*

1. La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos en las relaciones con la Administración municipal se podrá producir por medio de los siguientes mecanismos:
  - a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad.

- b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones Públicas.
  - c) Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.
2. El Ayuntamiento de Collado Mediano podrá, directamente o mediante convenios, acuerdos o contratos con otras entidades, suministrar los mecanismos de identificación y de acreditación de la voluntad a los ciudadanos que lo soliciten, habiendo comprobado previamente la identidad de manera específica.
  3. La utilización del DNI electrónico permitirá identificar a los ciudadanos en los términos definidos en la normativa que sea aplicable.
  4. La Administración municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.
  5. La Administración municipal admitirá los certificados electrónicos reconocidos emitidos por prestadores de servicios de certificación, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación ponga a disposición de la Administración municipal la información que sea necesaria en condiciones que resulten tecnológicamente viables y sin que comporte ningún coste para el Ayuntamiento de Collado Mediano.
  6. El Ayuntamiento de Collado Mediano admitirá los sistemas de firma electrónica utilizados o admitidos por otras administraciones públicas, diferentes de los referidos en el apartado anterior, de conformidad con los principios de reconocimiento mutuo y reciprocidad.
  7. El Ayuntamiento de Collado Mediano publicará la relación de sistemas de firma electrónica admitidos en sus relaciones con los ciudadanos. Esta relación incluirá, al menos, información sobre los elementos de identificación utilizados, así como, si procede, las características de los certificados electrónicos admitidos, los prestadores que los expiden y las especificaciones de la firma electrónica que puede realizarse con los certificados mencionados.

*Requisitos de identificación en el acceso de los ciudadanos a la información administrativa electrónica*

1. Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:
  - a) Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
  - b) Consultas de disposiciones generales e información normativa.
  - c) Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
  - d) Publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Collado Mediano.
  - e) Expedientes sometidos a información pública.
  - f) Otra información de acceso general.

Sin perjuicio del derecho de acceso libre y anónimo que ampara a los ciudadanos que quieran acceder a la información a que se refiere este apartado, la Administración municipal podrá, para la mejora de los servicios municipales o a los efectos estadísticos, solicitar de los ciudadanos datos que no tengan carácter personal.

2. De conformidad con lo que dispone el apartado 1 del artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se garantiza a los ciudadanos la consulta libre de los documentos electrónicos que estén archivados por el Ayuntamiento y que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta.

Para garantizar el ejercicio cuidadoso y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento de Collado Mediano y que permitan dejar constancia de la identidad de la persona solicitante y de la información solicitada.

3. De conformidad con la Constitución y la ley 15/1999 de 13 de diciembre, Ley Orgánica de Protección de Datos, el acceso a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos referidos en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, queda reservado a las personas que acrediten las condiciones que la Ley prevé en cada caso.

Para garantizar que el derecho de consulta es ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para hacerlo, los servicios municipales exigirán su identi-

ficación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en el artículo 7 de esta Ordenanza.

*Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos en la presentación de escritos*

1. La utilización de firma electrónica reconocida será un requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de los ciudadanos que presenten por vía electrónica escritos en cualquier procedimiento o trámite de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.

2. El Ayuntamiento podrá establecer otros tipos de firma electrónica que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y la acreditación de la voluntad de los ciudadanos, considerando los siguientes criterios:

- a) Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.
- b) La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto, en la esfera jurídica de la ciudadanía.
- c) La exigencia formal de firma, del escrito presentado por el ciudadano o la ciudadana, en la normativa de procedimiento administrativo general.
- d) El nivel de seguridad jurídica, en función de los riesgos asociados a la operativa.
- e) La disponibilidad de la tecnología y los recursos del Ayuntamiento de Collado Mediano.

3. Los escritos y los documentos electrónicos que presenten los ciudadanos deberán incorporar el mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad del ciudadano o la ciudadana que en cada caso se defina, de conformidad con el apartado 2 anterior.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, la Administración municipal requerirá de los particulares la enmienda de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad que prevé este artículo.

## Capítulo 5

### *La difusión de la información administrativa por medios electrónicos*

#### *Información sobre la organización y los servicios de interés general*

1. El Ayuntamiento de Collado Mediano facilitará por medios electrónicos, y como mínimo a través de 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 procedimientos administrativos que tramitan, precisando los requisitos esenciales los plazos de resolución y notificación, como también el sentido del silencio.
- d) Los datos de localización, como por ejemplo la dirección postal, el teléfono y el correo electrónico.
- e) Los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno que puedan ser publicables, el presupuesto municipal y las memorias de gestión y un canal para la formulación de quejas y sugerencias.
- f) El Ayuntamiento, siempre que sus recursos lo permitan, incorporará a la sede electrónica mecanismos de participación ciudadana, con el objetivo de aprovechar las tecnologías de la información y la comunicación como medio para potenciar el carácter democrático de la actuación municipal.

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 ciudadanos, y con una especial incidencia social, como por ejemplo en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre.

3. La información facilitada hará constar el órgano administrativo proveedor de la información y las fechas de actualización.

### *Información administrativa*

1. El Ayuntamiento de Collado Mediano facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial deba hacerse pública, especificando en cualquier caso el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

2. El Ayuntamiento de Collado Mediano garantizará la disponibilidad y el acceso a su normativa a través de Internet.

3. La Administración municipal facilitará, a través de la sede electrónica regulada en esta Ordenanza, el acceso a los diarios oficiales en que se publique información pública del Ayuntamiento de Collado Mediano. La publicación de estos diarios o boletines oficiales por medios electrónicos tendrá los mismos efectos que los atribuidos a la publicación de su edición impresa.

### *Calidad y seguridad en la sede electrónica y en la web municipal*

1. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos 24 horas al día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica, o algunos de sus servicios, puede no estar operativa, deberá anunciarse a los usuarios y las usuarias con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios alternativos que estén disponibles.

2. Se garantizarán la autenticidad, la actualización y la integridad de la información y los servicios que sean accesibles a través de la sede electrónica.

3. La sede electrónica cumplirá los estándares de accesibilidad de conformidad con la normativa aplicable, y en particular se garantizará que sea accesible desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

4. Las entidades incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza se comprometen a velar por la calidad de la información contenida en las páginas web de su titularidad, si bien no se considerarán responsables en ningún caso de la información que se puede obtener a través de fuentes externas a las entidades mencionadas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, personas que no estén vinculadas a ellas.

### *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, podrá ser sustituida o complementada por su publicación en el tablón de edictos electrónico.

2. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano o la ciudadana.

3. El tablón de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Collado Mediano y podrá consultarse desde los terminales instalados en la sede del Ayuntamiento de Collado Mediano y en otros puntos de acceso electrónico que se determinen.

En cualquier caso, se garantizará el acceso de todo el mundo y la ayuda necesaria para realizar una consulta efectiva.

4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad del contenido, en los términos previstos en el artículo 44 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y la hora de la publicación de los edictos.

5. El tablón de edictos electrónico estará disponible todos los días del año y durante las veinticuatro horas del día, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, deberá anunciarse a los usuarios y las usuarias con la máxima antelación que sea posible, e indicarles los medios alternativos de consulta del tablero que estén disponibles.

### *Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos*

La incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos se realizará conforme a los principios establecidos en esta Ordenanza, y se dará en todo caso prioridad a la publicación de la información administrativa que por ley o por resolución judicial deba ser publicada.

## Capítulo 6

### *Gestión electrónica del procedimiento administrativo*

#### *Procedimientos tramitados por medios electrónicos*

1. El Ayuntamiento de Collado Mediano garantiza el ejercicio del derecho a relacionarse con la Administración por medios electrónicos y del resto de los derechos reconocidos en el artículo 5 de esta Ordenanza con relación a los trámites y procedimientos cuya tramitación se haga por medios electrónicos.

2. Por medio de los trámites y los procedimientos mencionados en el apartado anterior, podrá pedirse información, hacer consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, hacer pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

3. En el marco de la legislación vigente y de los principios de esta Ordenanza, mediante un decreto de alcaldía, podrán determinarse los supuestos y las condiciones en que será obligatorio comunicarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, cuando los interesados sean personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razones de capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizados el acceso a los medios tecnológicos adecuados y la disponibilidad de estos medios.

#### *Identificación y acreditación de la voluntad de los órganos administrativos*

1. Las entidades integradas en la Administración municipal podrán utilizar los sistemas siguientes para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

- a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o un medio equivalente que permita identificar la sede electrónica del Ayuntamiento y el establecimiento de comunicaciones seguras.
- b) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
- c) Firma electrónica del personal al servicio de la Administración municipal.
- d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Collado Mediano utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o un medio equivalente.

3. Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración municipal podrán dictarse de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza. A tales efectos, las entidades integradas en la Administración municipal podrán determinar para cada supuesto la utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Sello electrónico del órgano o entidad de derecho público correspondiente, basado en un certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- b) Código seguro de verificación vinculado al órgano o entidad de derecho público correspondiente y, si procede, a la persona firmante del documento.

4. La identificación y el ejercicio de la competencia de las entidades integradas en la Administración municipal se realizará mediante los sistemas de firma electrónica de que haya sido provisto el personal a su servicio, de acuerdo con las previsiones de la normativa básica aplicable.

5. El intercambio de datos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicación será válido de conformidad con las condiciones y garantías que acuerde el Ayuntamiento de Collado Mediano, las cuales deberán garantizar la integridad y el no repudio de los datos electrónicos transmitidos. En el supuesto de que el intercambio se realice entre distintas Administraciones, las condiciones y garantías citadas se establecerán mediante convenio.



### *Iniciación*

1. En las condiciones establecidas en esta Ordenanza, los procedimientos administrativos solo podrán iniciarse a instancia de parte a través de medios electrónicos, mediante la presentación de solicitud en el Registro telemático regulado en esta Ordenanza.

A tales efectos, el Ayuntamiento de Collado Mediano pondrá a disposición de los interesados los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud, que deberán ser accesibles sin más restricciones que las derivadas de la utilización de los estándares basados en el principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicación electrónicas. Para los trámites y procedimientos para los cuales no se haya establecido un modelo o sistema electrónico de solicitud específico, el Ayuntamiento de Collado Mediano se obliga expresamente a poner a disposición de los interesados un modelo o sistema electrónico de solicitud genérico.

2. Cuando utilicen los modelos y las solicitudes electrónicas a que hace referencia el apartado anterior, los ciudadanos deberán utilizar la firma electrónica reconocida o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad que se establezca de conformidad con esta Ordenanza, y con lo previsto en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Sin embargo, cuando utilice el modelo o sistema electrónico de solicitud genérico descrito en el apartado anterior, el ciudadano o ciudadana deberá utilizar, al menos, la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido.

### *Actos administrativos, comunicaciones con los ciudadanos y validez de los documentos electrónicos*

1. Los actos administrativos y las resoluciones dictados por la Administración municipal y las comunicaciones con los ciudadanos que se hagan por medios electrónicos deberán cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como los previstos en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

2. Las previsiones contenidas en este artículo no serán aplicables a las comunicaciones que se produzcan al margen de los procedimientos administrativos, cuya regulación corresponda al Ayuntamiento, y donde no sea necesario garantizar los requisitos mencionados anteriormente, teniendo en cuenta la sensibilidad de la comunicación realizada.

3. Se considerarán válidos los documentos emitidos por los particulares en sus relaciones con la Administración que hayan sido producidos por medios electrónicos, siempre y cuando se acredite su autenticidad, integridad y conservación, de conformidad con los términos previstos en esta Ordenanza y con las normas que la desplieguen. La Administración municipal promoverá la utilización de formatos estándar internacionalmente reconocidos.

4. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre y cuando exista constancia de la transmisión y recepción, de la fecha, de su contenido íntegro y se identifiquen las personas remitentes y destinatarias.

5. Las personas interesadas podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de la firma electrónica avanzada. La Administración municipal puede solicitar en cualquier momento la confrontación del contenido de las copias aportadas.

### *Exigencia y acreditación de representación*

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen ante la Administración municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto por la legislación general y esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

2. El procedimiento de acreditación de la representación cuando se realicen actuaciones por medios electrónicos podrá llevarse a cabo a través de cualquiera de los procedimientos siguientes alternativos:

- a) Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.
- b) Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por el Ayuntamiento de Collado Mediano de conformidad con lo que establecido en esta Ordenanza.

- c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración municipal o de otras Administraciones o entidades con las cuales el Ayuntamiento de Collado Mediano haya firmado un convenio de colaboración.
- d) Cualquier otro sistema de acreditación de la representación que habilite el Ayuntamiento en el marco de las leyes y de esta Ordenanza.

Cuando el procedimiento lo permita y se considere conveniente, la Administración municipal podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento.

*Identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos por parte de un funcionario público*

1. En el supuesto de que los ciudadanos no dispongan de los instrumentos electrónicos de identificación o acreditación de la voluntad que prevé esta Ordenanza, esta identificación o acreditación de la voluntad la podrá hacer válidamente un funcionario municipal, a través del uso del sistema de firma electrónica de que esté dotado.

Para la eficacia de lo que dispone el párrafo anterior, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, y debe quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

2. El Ayuntamiento de Collado Mediano mantendrá actualizado un registro de los funcionarios habilitados para la identificación o acreditación de la voluntad de los ciudadanos regulada en este artículo.

*Tramitación por vía electrónica de los procedimientos*

1. Los programas, las aplicaciones y los sistemas de información que en cada caso se utilicen para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y la hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, aparte del respeto al orden de tramitación de los expedientes.

2. Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a las personas interesadas y de información pública a los ciudadanos se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.

3. La persona interesada, con la identificación previa, podrá solicitar y obtener información al menos sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad, de acuerdo con las condiciones del servicio de acceso restringido establecido a tal efecto. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con indicación de su contenido, así como la fecha en que se dictaron.

4. El Ayuntamiento podrá remitir a la persona interesada avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones telemáticas de contacto que ésta le haya indicado.

*Presentación de documentos y declaración responsable*

1. No deberán aportarse documentos que estén en poder de la Administración municipal o de otras administraciones públicas con las cuales el Ayuntamiento de Collado Mediano haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento, y con la normativa aplicable a la protección de datos de carácter personal.

2. Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos para una declaración responsable de la persona interesada que exprese la concurrencia de los requisitos mencionados y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

3. La comprobación de la información contenida en estas declaraciones podrá efectuarse en los registros de la Administración municipal o en los de otras Administraciones o entidades con las cuales el Ayuntamiento de Collado Mediano tenga firmado un convenio de colaboración.

*Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos*

1. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre administraciones, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificados y, en ge-

neral, de documentos en papel, que se sustituirán, siempre y cuando sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo que dispone esta Ordenanza, con sujeción estricta a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

2. El Ayuntamiento de Collado Mediano se compromete a facilitar el acceso de otras Administraciones públicas a los datos relativos a los interesados que estén en su poder y se encuentren en soporte electrónico. En todo caso, se establecerán las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo que dispone la normativa aplicable a la protección de datos de carácter personal.

La disponibilidad de los datos se limitará estrictamente a los que el resto de Administraciones requieran a los ciudadanos para la tramitación y resolución de los procedimientos y las actuaciones de su competencia de acuerdo con su normativa reguladora. El acceso a los datos de carácter personal estará en cualquier caso sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa de protección de datos de carácter personal.

3. En el marco de los principios regulados en esta Ordenanza, 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, si procede, 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 previsiones:

- a) En el marco de un procedimiento administrativo, el Ayuntamiento de Collado Mediano, como responsable del trámite, podrá solicitar telemáticamente la transmisión de datos en poder de otras administraciones que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias.
- b) Para dar respuesta a las peticiones de las administraciones conveniadas, el Ayuntamiento dispondrá de mecanismos automáticos de transmisión de datos en tiempo real.
- c) Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, la persona titular de estos datos debe haber consentido la realización de la transmisión de acuerdo con lo previsto en la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, la persona interesada deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.
- d) Cualquier transmisión de datos, ya sea hecha por el Ayuntamiento de Collado Mediano u otras administraciones conveniadas, se efectuará a solicitud del órgano o la entidad tramitadora, en la cual se identificarán los datos requeridos y sus titulares, como también la finalidad para la que se requieren. En la solicitud debe constar que se dispone del consentimiento de los titulares afectados, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de ley.
- e) Se dejará constancia de la petición y la recepción de los datos en el expediente, por parte del órgano o el organismo receptor. A los efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por parte de los órganos de fiscalización y control, se habilitarán mecanismos para que los órganos mencionados puedan realizar los controles que consideren oportunos.
- f) Para garantizar la identidad de la Administración peticionaria y la de la Administración emisora, así como la integridad, la autenticidad y la confidencialidad de los datos transmitidos, tanto la petición como la transmisión de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

4. El Ayuntamiento de Collado Mediano establecerá los mecanismos necesarios para la elaboración de certificados administrativos electrónicos, que tendrán los mismos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos podrá imprimirse en soporte papel y la firma manuscrita se sustituirá por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo telemáticamente a los archivos del órgano u organismo emisor:

- a) El Ayuntamiento emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder, a petición de los ciudadanos.

- b) Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración municipal certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos telemáticamente o bien mediante la compulsa electrónica del certificado en papel.

#### *Documento administrativo electrónico*

1. El Ayuntamiento de Collado Mediano 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, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas tal y como se establece en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. El contenido de éstos 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. 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.

4. 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 y omisiones en los metadatos inicialmente asignados.
- b) Cuando se trate de metadatos que requieran actualización.

#### *Compulsas y copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel*

1. La compulsa electrónica de documentos electrónicos y en soporte papel se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya, en los términos del artículo 21 de esta Ordenanza, la firma electrónica del personal al servicio de la Administración municipal que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

2. La incorporación de documentos en soporte papel en los trámites y procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica se hará mediante la compulsa electrónica de los documentos en soporte papel.

3. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el cual se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración municipal.

4. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, el órgano competente procederá a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, mediante compulsa, para continuar la tramitación del expediente.

5. En el traslado de documentos electrónicos a copias en soporte papel, se hará constar la diligencia del personal competente que acredite la correspondencia y la exactitud con el documento original electrónico, mediante la compulsa. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

6. 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 documen-

to electrónico original. El acceso al documento electrónico original podrá realizarse a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.

7. Las copias auténticas electrónicas de documentos administrativos y los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Asegurar la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.
- b) Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.
- c) Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica reconocida.

En consecuencia, las copia auténticas electrónicas disfrutarán de la misma validez y efectos que los documentos originales. Las copias auténticas electrónicas indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, si corresponde, su fecha de caducidad. Las copias auténticas electrónicas deben poder ser impresas y archivadas informáticamente, incluyendo en todo caso la firma electrónica correspondiente.

#### *Expediente electrónico*

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, sea cual sea el tipo de información que contengan.

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

3. La foliación de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano o la entidad municipal actuando, según corresponda.

Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre y cuando sea necesario. Es admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

4. La remisión de expedientes podrá sustituirse a todos los efectos por la puesta a disposición del expediente electrónico, y la persona interesada tiene derecho a obtener una copia de conformidad con las previsiones de esta Ordenanza.

#### *Finalización*

1. Los procedimientos que se tramiten y se finalicen en soporte electrónico garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por parte del órgano que en cada caso esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos que prevé el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de e ir acompañado de los sistemas de firma electrónica previstos en esta Ordenanza.

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

#### *La notificación por medios electrónicos*

1. La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando la persona interesada haya señalado estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica.

2. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración municipal o para uno o diversos trámites, según lo que se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de la aceptación, salvo que la misma persona interesada haya manifestado lo contrario a través de los medios telemáticos que el Ayuntamiento le facilite.

3. Para la eficacia de lo que se dispone en este artículo, toda persona interesada que manifieste su voluntad de ser notificada por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente previstos. El Ayuntamiento de Collado Mediano podrá ofrecer a los ciudadanos direcciones de correo electrónico específicamente habilitadas para recibir notificaciones de la Administración municipal.

4. La Dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos que la persona titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de las notificaciones. En este caso, se comunicará a la persona interesada para que pueda expresar su interés en mantenerla activa; en caso contrario, se inhabilitará la dirección de correo electrónico.

5. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y las horas en que se produzca la recepción de la notificación a la dirección electrónica de la persona interesada y el acceso al contenido del acto notificado por parte del ciudadano o ciudadana, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

6. Cuando exista constancia de la puesta a disposición de la notificación a la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos de lo previsto en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, excepto que de oficio o a instancia de la persona interesada se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

7. Durante la tramitación de los procedimientos, la persona interesada podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos. En este caso, deberá usarse cualquier otro medio admitido por el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

8. El acceso electrónico por parte de las personas interesadas al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes tendrá los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia de este acceso.

## Capítulo 7

### *Registro, archivo y acceso a los documentos electrónicos*

#### *Registro telemático*

1. Se crea el Registro telemático del Ayuntamiento de Collado Mediano.

2. El Registro telemático se integrará a todos los efectos en el Registro general de la corporación y tendrá carácter voluntario para los administrados, excepto los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o por las normas de creación de futuros procedimientos telemáticos en que se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del registro mencionado.

3. El acceso al Registro telemático será posible durante las 24 horas del día, todos los días del año. La fecha de entrada y/o de salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora. A los efectos del cómputo de plazos, la recepción de documentos en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente. A los efectos de la presente ordenanza se entenderán como días inhábiles sábados, domingos y los días declarados festivos. El Registro telemático se regirá por la fecha y la hora oficiales.

4. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones al Registro telemático tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

5. El Registro telemático no admitirá la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones que no sigan los modelos descritos en el artículo 16 anterior o no cumplan todos los mecanismos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos que fije el Ayuntamiento de conformidad con las previsiones de esta Ordenanza.

6. El Registro telemático emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación presentados, así como de los documentos presentados, que comprenderá la fecha y la hora de presentación y el número de entrada en el registro.

7. Cuando, por razones técnicas, se pueda prever que el registro no podrá estar operativo, deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

8. En la operatoria para el acceso al Registro electrónico del Ayuntamiento de Collado Mediano se informará a la ciudadanía, directamente o mediante enlaces a otras zonas de la sede electrónica donde se recoja la información, de los siguientes aspectos:

- a) La fecha y hora oficial.
- b) Los requisitos técnicos para el acceso y la utilización del Registro electrónico.
- c) Los sistemas de firma electrónica y clases de certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento de Collado Mediano y los prestadores de servicios de certificación que los expiden.
- d) La relación actualizada de procedimientos y trámites electrónicos disponibles, los formularios correspondientes a los mismos y los documentos susceptibles de ser presentados.

#### *Archivo electrónico de documentos*

1. Se crea el archivo electrónico del Ayuntamiento de Collado Mediano, dependiente del Archivo Municipal y con el soporte técnico del órgano competente en materia de tecnología. Tiene como misión la conservación, organización y servicio de los documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, según indica el artículo 24.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid

2. La Administración Municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

3. 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).

4. Los servicios y los programas y aplicaciones de procedimiento por vías telemáticas han de establecer las medidas necesarias para garantizar la conservación, integridad, autenticidad, calidad, protección y, cuando sea necesario, la confidencialidad de los documentos en soporte informático, la implantación de un sistema de identificación de los usuarios y de control de accesos y, en general, el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

5. Los documentos originales en soporte informático podrán transformarse, para adaptar su 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 anterior, 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.
- b) El paso del documento en soporte informático a papel se realizará excepcionalmente y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente o empleado municipal.

6. 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.

#### *Conservación y destrucción de documentos electrónicos*

1. Los documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento de Collado Mediano, así como aquellos que hayan sido recibidos originariamente en formato electrónico a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Collado Mediano o hayan sido aportados por comparecencia personal, pasarán a formar parte del patrimonio documental municipal, debiendo ser objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en la normativa reguladora de éste y en esta Ordenanza.

2. Serán objeto de conservación los documentos y la totalidad de sus metadatos, así como las firmas electrónicas originales y los sellos de tiempo, junto a los elementos de contexto que permitan su verificación ulterior.

3. Los documentos administrativos correspondientes a procedimientos no terminados se conservarán en la plataforma de tramitación electrónica. Desde su incorporación a la

misma, cada documento tendrá asociada una única unidad administrativa responsable del mismo. La unidad administrativa responsable de un expediente lo será también de todos los documentos integrados en el mismo.

4. Transcurrido un año desde la terminación del expediente, salvo que se fije un plazo distinto para una determinada clase de procedimientos, se dará traslado del expediente al archivo electrónico, momento a partir del cual corresponderán a éste las responsabilidades de custodia y conservación documental.

5. El ayuntamiento de Collado Mediano podrá destruir los documentos electrónicos siguiendo los procedimientos previstos para la destrucción de documentos en la normativa reguladora del archivo municipal, y cuando contengan datos de carácter personal, con las garantías establecidas en el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

#### *Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos*

La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirá por las previsiones de esta Ordenanza relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos, así como por los dictámenes del órgano municipal encargado de la evaluación y el acceso a los documentos.

### Capítulo 8

#### *Trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica*

##### *Procedimiento de coordinación y supervisión de los trámites y procedimientos accesibles por medios electrónicos*

1. El alcalde aprobará las instrucciones internas aplicables a la coordinación y supervisión del cumplimiento de los criterios de legalidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad tecnológica e interoperatividad, entre otros, de los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica.

2. Las características de los procedimientos y trámites accesibles por medios electrónicos deberán definirse en el documento descrito en el siguiente artículo.

3. Las instrucciones internas descritas en el apartado 1 anterior deberán respetar los principios de competencia, legalidad, eficacia, transparencia y simplificación.

##### *Documento de coordinación y supervisión*

El documento de coordinación y supervisión deberá contener todos los elementos necesarios para que el órgano competente pueda evaluar el cumplimiento de los criterios enunciados en el apartado 1 del artículo 33 y, en especial, la oportunidad, la legalidad, la solvencia técnica y las implicaciones organizativas del acceso por vía electrónica de los ciudadanos en los trámites y procedimientos administrativos.

##### *Órgano competente*

La verificación sobre el cumplimiento de los criterios enunciados en el artículo 33 corresponde al órgano designado a tal efecto por el alcalde.

##### *Responsabilidad*

El Ayuntamiento no responderá del uso fraudulento que los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante Administración Electrónica. Dichos 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. Será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como recibo de presentación.



*Catálogo de trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica*

Los trámites y procedimientos accesibles por medio electrónico se detallarán mediante Decreto de Alcaldía y se incluirán, a los efectos de información a los ciudadanos, en el correspondiente Catálogo, que se publicará en la sede electrónica prevista en esta Ordenanza.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. *Trámites y procedimientos actuales.*—Los trámites y procedimientos accesibles actualmente por vía electrónica, ya sea a través de la web del Ayuntamiento o a través de otros canales telemáticos, deberán incluirse en el Catálogo previsto en el artículo 37 desde el momento de entrada en vigor de esta Ordenanza, sin necesidad de cumplir las previsiones mencionadas en el documento de coordinación y supervisión contenidas en el capítulo VIII. La sede electrónica del Ayuntamiento de Collado Mediano deberá permitir, desde el momento de su creación, la realización de las actuaciones previstas en los trámites y procedimientos incluidos en el Catálogo mencionado.

Segunda. *Procedimientos en curso.*—Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Tercera. *Tablón de edictos electrónico.*—El tablón de edictos electrónico que regula esta Ordenanza entrará en funcionamiento cuando se aprueben las disposiciones que desarrollen las previsiones de esta Ordenanza y el Ayuntamiento de Collado Mediano haya puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

Cuarta. *Notificación electrónica.*—El Ayuntamiento pondrá en marcha la notificación electrónica, para los procedimientos y trámites que lo requieran, cuando se aprueben las disposiciones que desarrollen las previsiones de esta Ordenanza y el Ayuntamiento de Collado Mediano haya puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

Quinta. *Registro telemático.*—El Registro telemático del Ayuntamiento de Collado Mediano entrará en funcionamiento cuando se aprueben las disposiciones que desarrollen las previsiones de esta Ordenanza y el Ayuntamiento de Collado Mediano haya puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

Sexta. *Archivo electrónico.*—El Ayuntamiento de Collado Mediano elaborará una propuesta técnica de organización, funcionamiento y puesta en marcha del archivo municipal electrónico, que se deberá emitir en el plazo máximo de un año desde la entrada en vigor de esta ordenanza.

Séptima. *Sede electrónica.*—La sede electrónica del Ayuntamiento de Collado Mediano entrará en funcionamiento cuando se apruebe la disposición que regule su funcionamiento.

Octava. *Exigibilidad de los derechos reconocidos en esta Ordenanza.*—Los derechos reconocidos a los ciudadanos en esta Ordenanza serán plenamente exigibles en el momento en que lo sean los derechos reconocidos en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en relación con la totalidad de los trámites y procedimientos de que sea competente la Administración municipal.

## DISPOSICION ADICIONAL

Única. *Creación de otras sedes electrónicas.*—Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 4 de esta Ordenanza, los órganos y las entidades integrantes de la Administración municipal y definidos en el artículo 2 de esta Ordenanza podrán crear sus propias subsedes electrónicas para el ejercicio de sus competencias que deberán de estar integradas en la sede electrónica municipal que será única.

## DISPOSICIONES FINALES

Primera. *Desarrollo y ejecución de la Ordenanza.*—Se establece en el Alcalde como el órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución que sean necesarias de esta Ordenanza.

Segunda. *Difusión de la Ordenanza.*—Una vez sea aprobada esta Ordenanza, el Ayuntamiento hará difusión de ella a través de medios electrónicos. El desarrollo de esta Ordenanza preverá las acciones de difusión y de formación para el personal al servicio de la Administración municipal.

Tercera. *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 y a los requisitos previstos en esta ordenanza. Su regulación se ajustará al procedimiento de incorporación previsto en el capítulo octavo de la Ordenanza.

Cuarta. *Adaptación a la normativa municipal.*—El Ayuntamiento de Collado Mediano se compromete a adaptar la normativa municipal a las previsiones de esta Ordenanza.

En Collado Mediano, a 22 de marzo del 2017.—La alcaldesa, María José Rubio Sadia.

(03/10.743/17)

