



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALMORADIEL

Se hace público que transcurrido el plazo de treinta días de exposición al público de los acuerdos de aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel y derogación del Reglamento Regulador de creación y funcionamiento del Registro Electrónico municipal, adoptados por el Pleno del Ayuntamiento de la citada localidad en sesión ordinaria celebrada el día 1 de diciembre de 2016, cuyo anuncio fue publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 282 de fecha 22/12/2016, así como mediante anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento de forma ininterrumpida desde el día 22/12/2016 hasta el día 27/3/2017, así como en la sede electrónica municipal web municipal con anuncio insertado el día 21/12/2016 hasta el 2/2/2017 y desde el 13/02/2017 hasta el 27/03/2017, habiendo superado el plazo de treinta días de exposición al público en el portal de transparencia municipal web municipal, todo ello sin que se hayan presentado reclamaciones o sugerencias, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local se entienden aprobados definitivamente los citados acuerdos y la referida ordenanza publicándose íntegramente su contenido que contiene el siguiente tenor literal:

"... APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, ORDENANZA ADMÓN. ELECTRÓNICA Y DEROGACIÓN REGLAMENTO REGULADOR DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO MUNICIPAL.

Realizada la tramitación legalmente establecida y vista la competencia del Pleno, en virtud de los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el pleno por unanimidad, acuerda:

Primero. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, en los términos que figuran en expediente y cuyo tenor literal se detalla en anexo I a la presente acta.

Segundo.- Aprobar inicialmente la derogación del reglamento regulador de creación y funcionamiento del Registro Electrónico Municipal del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

Tercero. Someter los presentes acuerdos, así como el tenor literal de la referida ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, tablón de anuncios y portal de transparencia de este Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerarán aprobados definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Cuarto.- La Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel objeto de los presentes acuerdos entrará en vigor, una vez aprobada definitivamente por el citado Ayuntamiento y publicado su texto en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y una vez haya transcurrido el plazo de quince días establecido en el artículo 65.2 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

El acuerdo de derogación del reglamento regulador de creación y funcionamiento del Registro Electrónico Municipal del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel entrará en vigor, una vez resulte aprobado definitivamente y publicada esta derogación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, y una vez haya entrado en vigor la ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel objeto de los presentes acuerdos.

Quinto.- Facultar al Alcalde para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto."

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALMORADIEL

Artículo 1. Objeto. 1. La presente ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la administración municipal del municipio de La Puebla de Almoradiel, con el fin de permitir a los ciudadanos el ejercicio de los derechos reconocidos por la legislación vigente en materia de Administración Electrónica.

2. Como consecuencia de ello, esta ordenanza tiene por objeto: a) Determinar los principios generales necesarios para el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora de la materia. b) Establecer los derechos y deberes que rigen las relaciones establecidas por medios electrónicos entre los ciudadanos y la administración municipal. c) Regular las condiciones y efectos de la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la actividad administrativa, y en especial en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo. 1. La presente ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, así como a las entidades que puedan formar parte de la Administración municipal y sus organismos públicos.



Artículo 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 la ciudadanía 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 incorporados para su tramitación electrónica, de conformidad con lo previsto en esta ordenanza o en el marco de la legislación vigente. d) El tratamiento de la información obtenida por la administración municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios establecidos en la presente ordenanza resultarán asimismo de aplicación: a) A las relaciones por medios electrónicos entre la administración municipal y las demás administraciones públicas. b) A las comunicaciones entre los ciudadanos y la administración municipal no sometidas al derecho administrativo; y c) A las comunicaciones de avisos e incidencias, presentación de quejas, formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y a las peticiones y otras formas de participación no reguladas específicamente.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo 4. Principios generales de la administración electrónica. Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en la materia, respetándose en todo caso:

a) En relación con la organización de la administración electrónica: 1) Principio de servicio al ciudadano, en la medida en que la administración electrónica tiene como finalidad la aproximación de la administración pública al ciudadano, garantizando el acceso de éste a los servicios electrónicos municipales. 2) Principio de eficacia, eficiencia y economía. 3) Principio de neutralidad tecnológica. Las actuaciones previstas en la presente ordenanza se llevarán a cabo por la administración con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, siendo la propia evaluación tecnológica la que determinará el uso, en cada momento, del instrumento tecnológico más adecuado. 4) Principio de interoperabilidad. La administración municipal garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones.

b) En relación con la difusión de la información administrativa electrónica: principio de consulta abierta, garantizando el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

c) En relación con el procedimiento administrativo electrónico los siguientes principios: 1) Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos de trazabilidad que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, el estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas. 2) Principio de intermodalidad de medios. Se garantizará que un procedimiento iniciado por un medio pueda continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en la presente ordenanza.

TÍTULO PRIMERO. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 5. De los derechos de los ciudadanos.

Se reconoce a los ciudadanos, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la administración municipal utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en la legislación administrativa 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, incluyendo igualmente:

a) Derecho a exigir de la administración municipal que 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. c) Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos. d) Derecho a acceder a la administración electrónica independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones 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 la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos. g) Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración Municipal y de aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel en las que consten los datos de los ciudadanos. h) Derecho a la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos. i) Derecho a conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos. Esto conlleva: - El Derecho a obtener



copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que tenga la condición de interesado. - El derecho a la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

3. 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.

Artículo 6. Deberes de los ciudadanos. 1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la administración municipal, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes: a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de acuerdo con el principio de buena fe. b) Deber de facilitar a la administración municipal, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, precisa y adecuada a los fines para los que se solicita. c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal, cuando estas así lo requieran. d) Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal. e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de derechos en materia de protección de datos. f) El resto de deberes establecidos por la legislación vigente.

2. La administración municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta ordenanza.

Artículo 7. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos. La administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios: a) La/s oficina/s de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita el asesoramiento para ejercer los derechos reconocidos en la presente ordenanza debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento. En tanto no se puede disponer de otro medio, se establece a tal efecto el departamento de registro de este Ayuntamiento como oficina de atención presencial. b) Puntos de acceso electrónico, en forma de sede electrónica creada y gestionada por los distintos departamentos y organismos públicos y disponibles para los ciudadanos a través de redes de comunicación. El punto de acceso general a través del cual los ciudadanos pueden, en sus relaciones con la administración municipal y sus organismos públicos, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: lapuebladealmoradiel.sedelectronica.es c) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores. A estos efectos se establece el teléfono de contacto de este Ayuntamiento, que se detalla en la página web o en la sede electrónica municipal.

TÍTULO SEGUNDO. DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. CAPÍTULO I. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 8. Sede electrónica general.

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento disponible en la dirección de Internet www.lapuebladealmoradiel.sedelectronica.es, como punto de acceso electrónico general de los ciudadanos a todas las entidades que engloban la administración municipal. 2. La titularidad de la sede electrónica es del Ayuntamiento. Corresponde al alcalde la decisión sobre la incorporación de organismos, entidades o empresas municipales a la sede electrónica. 3. Cada organismo será responsable de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada, sin perjuicio de la potestad de supervisión de todos los contenidos de la sede electrónica a cargo del órgano técnico que designe la Alcaldía.

Artículo 9. Calidad y seguridad en la sede electrónica y web municipal. 1. El Ayuntamiento 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 no se hace responsable de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de él, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de la sede electrónica municipal, las personas no vinculadas a las entidades y organismos integrantes de la administración municipal. 3. El Ayuntamiento velará para 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. 4. La sede municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las administraciones públicas y garantizará en la medida de lo posible que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta ordenanza sean accesibles desde los principales sistemas operativos del mercado incluyendo los de código abierto. 5. Los servicios de la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se informará de ello con antelación suficiente a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponible.

Artículo 10. Información administrativa por medios electrónicos. 1. En esta sede, se pondrá a disposición de los ciudadanos, la relación de servicios y el modo de acceso a los mismos.

2. A través de esta sede los ciudadanos tendrán acceso libre y permanente a la siguiente información: a) Información sobre la organización y los servicios de interés general, en concreto sobre: - Su organización



y sus competencias, y la identificación de sus responsables, las normas básicas de su organización y funcionamiento y las modificaciones que se operen en dicha estructura. - Los servicios que tengan encomendados o asumidos. - Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico. - Mapa de la sede electrónica. - Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente. b) Información administrativa, en concreto la siguiente información: - Los acuerdos de los órganos de gobierno. - Las ordenanzas y reglamentos municipales. - El presupuesto municipal. - El contenido actualizado de los instrumentos de ordenación urbanística en vigor y de cualesquiera actos de tramitación que sean relevantes para su aprobación o alteración. - Los anuncios de información pública, la publicación electrónica de tablones de anuncios y edictos oficiales editados por el titular de la sede electrónica. - Los procedimientos de contratación administrativa para los que exista la obligación de publicación bien a través del perfil del contratante o del portal de transparencia municipal. - Los procedimientos de selección del personal. - Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales. - Toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, especificando en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados. c) Información sobre la administración electrónica: - Los procedimientos administrativos que tramitan por medios electrónicos, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio. - Registro electrónico con indicación de la fecha y hora oficial de la sede electrónica, así como la disposición o disposiciones de su creación donde se indicará el órgano responsable del mismo. - La vía para la presentación y tramitación telemática de quejas y sugerencias. - Enlaces a otras sedes o direcciones electrónicas en Internet, de interés relevante en relación con el ámbito competencial del titular de la sede electrónica. - Buscadores y servicio de consultas más frecuentes (FAQ).

Artículo 11. Tablón de edictos electrónico. 1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deben 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. 3. El tablón de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento. 4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. A los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos. 5. El tablón de edictos electrónico estará disponible las veinticuatro horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con antelación suficiente, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponible.

Artículo 12. La carpeta electrónica. 1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de una zona denominada «carpeta electrónica», de acceso restringido a su titular, quien para su acceso deberá identificarse autenticando la personalidad del usuario por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de esta ordenanza.

2. A través de la carpeta electrónica las personas o entidades, así como sus representantes debidamente acreditados, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para entre otros servicios: Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos de la administración municipal. Acceder de forma personalizada, a información de carácter general de la administración municipal. Realizar operaciones y cumplir trámites administrativos de procedimientos que progresivamente la administración municipal vaya incorporando a la carpeta electrónica. 3. El acceso y utilización de la carpeta electrónica atribuye la condición de usuario de la misma, y presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso y utilización de la carpeta electrónica implica que la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso en la versión publicada en la sede electrónica en el momento del acceso. 4. Si el Ayuntamiento modificara las normas y condiciones de uso de la carpeta electrónica, deberá dar publicidad a esta modificación en la sede electrónica. Si el ciudadano no estuviese de acuerdo con el contenido de las nuevas normas y condiciones de uso de la carpeta electrónica tendrá que abandonar ese medio de comunicación con la administración municipal.

Artículo 13. Validación de copias verificables. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de un procedimiento que, mediante el código de verificación incorporado a una copia verificable, permitirá acceder al documento electrónico auténtico del que se obtuvo la misma, informando sobre la validez de la firma o firmas electrónicas del citado documento.

Artículo 14. Acceso a los contenidos de la sede electrónica. 1. El acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos o informáticos que se encuentren archivados en el Registro Telemático Único, se regirá por lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común y resto de legislación de aplicación, y por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y normativa de desarrollo. 2. El derecho de acceso conlleva el derecho a obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por órgano, organismo o entidad competente, previo pago, en su caso, de las exacciones legalmente establecidas. La emisión de copias y certificados en forma de



documentos o soportes electrónicos deberá contar, para su validez, con la firma electrónica avanzada del titular del órgano que la expide y/o, en su caso, del Secretario General del Excmo. Ayuntamiento, en su condición de fedatario público municipal. 3. Será de libre de acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información: - Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general. - Consultas de disposiciones generales e información normativa. - Información incluida en el tablón de anuncios electrónico. - Publicaciones oficiales del Ayuntamiento. - Expediente sometidos a información pública. - Otra información de acceso general. El Ayuntamiento podrá requerir datos que no tengan carácter personal en las operaciones de acceso a la información de su sede electrónica, a efectos meramente estadísticos o para la mejora de los servicios municipales, sin que en ningún caso la aportación de estos datos condicione el acceso a la información municipal.

Artículo 15. Seguridad. 1. Se garantizará la seguridad de la sede electrónica para la autenticidad e integridad de la información expuesta. 2. El acceso en modo consulta, a la información particular que de una persona haya registrada en las bases de datos de la administración municipal, se podrá realizar autenticándose con alguno de los medios indicados en el artículo 16.

3. Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con la administración municipal, tales como números de teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán con las garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo. 4. Los mecanismos de seguridad deberán estar siempre activados en las conexiones con el tablón de anuncios para garantizar la autenticidad e integridad del contenido del mismo, en los términos en la legislación administrativa de aplicación, así como las conexiones con la carpeta electrónica.

CAPÍTULO II. DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 16. Formas de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante este Ayuntamiento a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que por parte de este Ayuntamiento o por la Administración General del Estado se considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

En todo caso, la aceptación de alguno de estos sistemas por la Administración General del Estado servirá para acreditar frente al Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, salvo prueba en contrario, la identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo.

Se consideran válidos a efectos de firma:

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica. b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». c) Cualquier otro sistema que la Administración del Estado o el Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Se admite por el Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel los sistemas de identificación contemplados en esta ordenanza como sistema de firma, por cuanto se estima que los mismos permiten acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados. En consecuencia, una vez identificado de esta forma y enviado el formulario o documento correspondiente al Ayuntamiento, el mismo se estimará firmado por la persona o entidad física o jurídica correspondiente.

Cuando los interesados utilicen un sistema de firma de los previstos en esta ordenanza, su identidad se entenderá ya acreditada mediante el propio acto de la firma.

Artículo 17. 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.

A estos efectos se estará a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y resto de legislación aplicable en la materia.



Artículo 18. Formas de identificación y autenticación de la administración municipal. 1. La administración municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan: a) Sistemas de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras. b) Sistemas de firma electrónica avanzada mediante certificados de identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento. La sede electrónica municipal utilizará certificados de identificación cuando deban identificarse ante los usuarios y cifrar sus comunicaciones con éstos. La identificación y el cifrado del canal serán obligatorios en todos los casos en los que se solicite a los usuarios datos de carácter personal y siempre que sea preciso garantizar la autenticidad de origen y la integridad de la información proporcionada en la sede electrónica municipal o en los sitios web municipales distintos de éstas. c) Sistema de firma electrónica mediante sello electrónico que podrán utilizarse en el desarrollo de actuaciones automatizadas.

El personal al servicio de la administración municipal utilizará cualquiera de los siguientes sistemas de firma electrónica: - Firma electrónica basada en el DNI electrónico o certificado electrónico expedido por la FNMT de la persona. - Firma electrónica que identifique de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios, que deberán ser solicitados por el Secretario del Ayuntamiento al proveedor del sistema.- Cualquiera de los sistemas de firma electrónica establecidos en la presente ordenanza o en la ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO III. DEL REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 19. Creación, gestión y régimen general de funcionamiento del Registro Electrónico.

1.- Se crea o establece el registro electrónico del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, a fin de que pueda ser utilizado por los ciudadanos o entidades o por los propios órganos de la administración municipal, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática. El órgano responsable de la gestión del registro electrónico es la Alcaldía, que dará las órdenes oportunas al departamento o persona encargada del registro municipal.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará permanentemente disponible en la sede electrónica de éste. El registro telemático permitirá la entrada de documentos electrónicos a través de redes abiertas de telecomunicación todos los días del año durante las veinticuatro horas. Los formularios electrónicos y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a los ciudadanos para la iniciación de procedimientos de competencia municipal podrán enlazar directamente con el mismo, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo. 3. El Registro Electrónico del Ayuntamiento anotará, además, la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía telemática y cumpliendo los requisitos establecidos en la presente ordenanza, realicen los órganos de la administración municipal a los interesados en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen por vía electrónica. 4. El acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se realizará, en todo caso, bajo la cobertura del certificado de identificación de sede electrónica, de forma que resulte suficientemente garantizada la confidencialidad de los documentos transmitidos. 5. El registro estará operativo todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas, de las que se informará en la propia sede electrónica. Asimismo, en casos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la unidad registral telemática, se visualizará un mensaje en el cual se comunique esta circunstancia, siempre que sea posible. 6. Corresponde al alcalde la dirección e impulso del registro, promoviendo las acciones que resulten necesarias para mantenerlo y adaptarlo a futuras innovaciones tecnológicas. 7. El Ayuntamiento proveerá las herramientas técnicas que resulten necesarias para el correcto desarrollo de los contenidos del registro, así como adoptar las medidas, de todo orden, exigidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 20. Información a los usuarios. En el procedimiento para el acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se informará a los ciudadanos, directamente o mediante enlaces a otras zonas de la sede electrónica donde se recoja la información, de los siguientes aspectos: - La fecha y hora oficial. - Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del registro electrónico. - Los sistemas de firma electrónica avanzada y clases de certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento y los prestadores de servicios de certificación que los expiden. - La relación actualizada de procedimientos y trámites electrónicos disponibles, los formularios correspondientes a los mismos y los documentos susceptibles de ser presentados. - El estado de funcionamiento del sistema y, en su caso, las paradas técnicas previstas. En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Artículo 21. Funciones del Registro Electrónico. El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones: - Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas a los órganos y entidades a las que se refiere el artículo 2 de la presente ordenanza y que forman parte de la administración municipal, relativos a procedimientos susceptibles de tramitación electrónica. - Expedición de los recibos acreditativos de la presentación por parte de los ciudadanos o entidades de las solicitudes, escritos y comunicaciones que éstos dirijan a la administración municipal, recibos que generará el propio sistema informático de modo automático. - Expedición de los avisos de notificación que comuniquen a los



interesados la puesta a su disposición, en la carpeta electrónica, de comunicaciones y notificaciones telemáticas que los órganos y entidades de la administración municipal emitan. - Remisión de escritos y comunicaciones por parte de los órganos de la administración de la administración municipal a los interesados. - Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural.

Artículo 22. Funcionamiento.

1. Como acreditación de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática por los órganos de la administración y por los ciudadanos, dirigidos a órganos de la administración Municipal el propio sistema informático expedirá un recibo electrónico acreditativo de la constancia, en los asientos registrales, de los datos siguientes: - Número de registro de entrada o de salida; - Fecha y hora de presentación de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación; - Identificación del interesado o de su representante, y de la persona u órgano administrativo, entidad autónoma o entidad de derecho público receptor de la comunicación telemática; y - Tipo de documento y asuntos que se registran. Este recibo electrónico se hará llegar al destinatario a través de la carpeta electrónica en la sede electrónica del Ayuntamiento, o por otro medio que emita el propio programa utilizado, en el momento inmediatamente posterior al que tenga lugar el asiento del documento recibido. 2. A estos efectos, todas las solicitudes, escritos o comunicaciones que se reciban o se remitan a través del Registro Electrónico se registrarán respetando el orden temporal de recepción o salida, y serán cursadas sin dilación a sus destinatarios por medios informáticos. Todos los asientos quedarán ordenados cronológicamente. 3. Los documentos electrónicos transmitidos a través del Registro Electrónico serán válidos a todos los efectos legales, siempre que quede acreditada su autenticidad, integridad, conservación, identidad del autor y, en su caso, la recepción por el interesado, en la forma prevista para cada caso o tipo de actuación en esta ordenanza. 4. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la transmisión telemática del documento, dicha circunstancia se pondrá en conocimiento del presentador del documento por el propio sistema, mediante los correspondientes mensajes de error para que se proceda a su subsanación. 5. Cuando, por razones técnicas, el registro de la solicitud haya tenido lugar pero el interesado no pueda obtener el justificante de presentación, podrá obtenerlo, posteriormente, en cualquier momento, con el número de registro de su solicitud.

Artículo 23. Requisitos para la admisión de documentos.

Para la admisión de solicitudes se requerirá que en la misma conste correctamente identificado tanto el remitente, como la persona, órgano y procedimiento. Para ello, resulta necesario que los interesados dispongan de un certificado electrónico o medio de identificación reconocido en vigor, de conformidad con las previsiones del artículo 16 de esta ordenanza.

Artículo 24. Denegación del registro. 1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento rechazará toda presentación que no esté respaldada por una firma electrónica válida, según los criterios definidos en esta ordenanza, así como aquellas que contengan ficheros cuyo formato no se ajuste a las especificaciones técnicas del registro o que presumiblemente puedan contener códigos malicioso o cualquier otro mecanismos que pueda provocar anomalías o fallos en el funcionamiento del registro, o suponga un riesgo para la integridad o seguridad de los sistemas de información municipales.

2. En los casos previstos en el párrafo anterior, así como cuando se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos electrónicos, el Registro Electrónico del Ayuntamiento no admitirá ningún dato, poniendo dicha circunstancia en conocimiento del solicitante, mediante los correspondientes mensajes de error, para que proceda a la subsanación del envío.

Artículo 25. Efectos de la presentación. 1. La presentación a través del Registro Electrónico de solicitudes y escritos relativos a los procedimientos que se tramiten por vía electrónica producirá todos los efectos jurídicos. 2. Se podrá acreditar la presentación de las solicitudes y escritos en el Registro Electrónico mediante el recibo expedido por éste de modo automático.

Artículo 26. Cómputo de plazos. 1. A efectos del cómputo de plazos para su cumplimiento por los interesados, serán considerados días inhábiles los así declarados para todo el territorio nacional, para la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y para el municipio.

2. El inicio del cómputo de los plazos que afecten a la administración municipal vendrá determinado por la fecha y hora de presentación de cada documento en el Registro Electrónico del Ayuntamiento.

3. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel se regirá, a todos los efectos, incluido el cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurará visible.

El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.

- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad



Autónoma y de fiestas locales de este Municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

En cuanto al cómputo de plazos en el registro electrónico se regirá por lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 39/2015.

En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción Electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del prestador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la prestación.

A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad registral telemática correspondiente.

CAPÍTULO IV. DE REQUISITOS Y EFICACIA DE LOS DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 27. Condiciones generales de la notificación electrónica. 1. Para que las notificaciones administrativas que resulten de la aplicación de las actuaciones contempladas en esta ordenanza puedan llevarse a cabo mediante medios o soportes informáticos y electrónicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente, salvo en el caso que la utilización de los medios electrónicos sea obligatoria para la persona interesada en los términos establecidos en la legislación vigente.

Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos, designándose la dirección o buzón de correo electrónico a efectos de practicar la notificación al interesado.

2. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la administración municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. El interesado podrá durante la tramitación del procedimiento modificar la forma de notificación, determinando que la notificación se realice mediante vía telemática, o bien revocando el consentimiento para que se practique la notificación telemática, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

3. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que la misma persona haya manifestado lo contrario por medios electrónicos.

Artículo 28. Formas de practicar las notificaciones o comunicaciones a través de medios electrónicos.

1. Las notificaciones, comunicaciones o similares por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación, comunicación o similar. La Alcaldía de este Ayuntamiento podrá disponer, anunciándolo en la sede electrónica municipal, como medio alternativo el acceso a través de dirección electrónica habilitada única a estos efectos.

2. Las notificaciones, comunicaciones o similares por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

Cuando la notificación, comunicación o similar por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

3. Se entenderá cumplida la obligación a la que se refiere el artículo 40.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas con la puesta a disposición de la notificación, comunicación o similar en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante o en la dirección electrónica habilitada única (en caso de que por la Alcaldía se opte por establecer este medio alternativo).

4. Los interesados podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso.

El punto de acceso general electrónico establecido en esta ordenanza se encuentra en la sede electrónica municipal a la que se accede a través de www.lapuebladealmoradiel.sedelectronica.es o bien a través de la página web de este Ayuntamiento www.lapuebladealmoradiel.es apartado sede electrónica

La fecha de recepción de la notificación, comunicación o similar que conste en el correspondiente acuse de recibo de la misma expedido por el Registro Electrónico, será válida a los efectos del cómputo de plazo y términos, con los efectos que en cada caso se prevean en la norma reguladora del procedimiento administrativo correspondiente.

CAPÍTULO V. DE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 29.- Los documentos administrativos electrónicos emitidos por las administraciones incluidas en el artículo 2 de esta ordenanza, gozarán de la validez de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación y, en su caso, recepción de manera fehaciente por sus destinatarios, así como el cumplimiento de las demás garantías y requisitos exigidos por la normativa aplicable.

**Artículo 30.- Copias electrónicas.**

Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por la administración municipal, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los requisitos previstos en la normativa vigente.

El personal del registro podrá realizar copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel que presenten los ciudadanos, para su utilización por la administración municipal.

Para que las copias en soporte papel de documentos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas se deberá incluir en la impresión un código de verificación que permitirá acceder instantáneamente al documento electrónico auténtico mediante el procedimiento disponible al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 31. Archivo de documentos electrónicos.

1. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.

2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

Artículo 32. Acceso a documentos electrónicos y copias. El acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos o informáticos que se encuentren archivados, se regirá por lo dispuesto en la legislación administrativa correspondiente y en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y normativa de desarrollo.

TÍTULO TERCERO. DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 33. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos. 1. La administración municipal pondrá a disposición de las personas interesadas en su carpeta electrónica un servicio electrónico de acceso restringido al expediente donde aquellas podrán consultar la información sobre el estado de tramitación del procedimiento.

2. La petición y evacuación de los informes que recabe el órgano instructor durante la tramitación del procedimiento se producirá a través de medios electrónicos entre los órganos administrativos implicados, salvo que causas técnicas lo impidan o dificulten de tal grado que puedan verse superado los plazos legales o reglamentariamente establecidos.

3. Con carácter general, las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel se efectuarán utilizando los medios electrónicos específicamente habilitados para ello y de acuerdo con las instrucciones dictadas al efecto, sin intervención alguna del sistema de registro del Ayuntamiento. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.

4. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados 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 electrónicos.

5. La práctica de la prueba en la tramitación administrativa podrá incorporar la utilización de sistemas tecnológicos y audiovisuales que permitan su realización eficiente evitando desplazamientos, siempre que acrediten de manera segura su realización y contenido.

Artículo 34. Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable. 1. Los interesados en un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos podrán en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución formular alegaciones por vía telemática que deberán ser tenidas en cuenta en la forma que se establezca en la normativa general del procedimiento administrativo.

2. No será necesario aportar documentos que se encuentren en poder de la administración municipal o de otras administraciones públicas con las que el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.

3. La administración municipal, si resulta legalmente posible, promoverá la paulatina sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado indicativa de la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la administración, o bien por una autorización del interesado para recabar de otras Administraciones la información o documentación necesaria.



Artículo 35. Presentación de certificados administrativos. 1. La administración municipal promoverá la eliminación paulatina de los certificados emitidos en formato papel que serán sustituidos por certificados electrónicos o transmisiones de datos. Dichos certificados y transmisiones de datos se ajustarán a las prescripciones establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos, procedimiento administrativo y a lo dispuesto en la presente ordenanza. 2. La administración municipal emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder a petición de los ciudadanos. 3. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel podrán presentar a la administración municipal certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos electrónicamente o bien mediante la copia electrónica del certificado en papel en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 36. Certificados electrónicos. 1. Los certificados electrónicos contendrá los datos objeto de certificación y la firma electrónica de la autoridad o funcionario competente para expedirlos. 2. La expedición de un certificado electrónico se realizará: a) A solicitud del interesado, a quien le será enviado o puesto a disposición para su remisión al órgano que lo requiere. b) A instancia del órgano requirente, bien a iniciativa del interesado o del propio órgano requirente siempre que cuente con el expreso consentimiento de aquel, salvo que el acceso esté autorizado por una Ley. En este supuesto, la petición de certificado identificará el trámite o procedimiento para el que se requiere y hará constar que se dispone del consentimiento expreso del interesado o la norma que lo exceptúe.

3. A estos efectos, el consentimiento del interesado para que el certificado sea requerido por el órgano tramitador del procedimiento habrá de constar en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, sirviendo el recibo de presentación de esta como acreditación del cumplimiento del requisito de presentación del certificado. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

4. Los certificados administrativos electrónicos producirá idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. 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 emisor.

Artículo 37. Transmisiones de datos. 1. Sin perjuicio de la necesidad de obtener los certificados administrativos, bien en soporte papel o bien en soporte telemático, en cualquier momento a lo largo del procedimiento el órgano instructor podrá solicitar a los órganos, administraciones y entidades competentes la transmisión telemática de aquellos datos que sean necesarios para la correcta instrucción del procedimiento. 2. Las transmisiones de datos tendrán naturaleza jurídica de certificados cuando sean firmados electrónicamente por el titular del órgano responsable de los datos transmitidos y conste expresamente tal naturaleza.

3. Para la sustitución de un certificado por la transmisión de los correspondientes datos el titular de estos deberá haber consentido expresamente la realización de la transmisión, salvo en los supuestos previstos en norma con rango de ley. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el correspondiente certificado. 4. Toda transmisión de datos se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora en la que se identificarán los datos requeridos y sus titulares así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud se hará constar que se dispone del consentimiento expreso de los titulares afectados, salvo que dicho consentimiento no sea necesario.

5. De la petición y recepción de los datos se dejará constancia en el expediente por el órgano u organismo receptor. A efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por los órganos de fiscalización y control se habilitarán mecanismos para que los órganos mencionados puedan acceder a los datos transmitidos.

Artículo 38. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación. 1. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición de la persona interesada un servicio electrónico de acceso restringido (carpeta electrónica) donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información. 2. En el resto de los procedimientos igualmente a través de la carpeta electrónica se podrá consultar el estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento.

Artículo 39. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. Cualquiera de los actos que ponen fin al procedimiento administrativo, así como los recursos y reclamaciones que quepa interponer contra ellos, podrán ser producidos y comunicados por medios electrónicos, conforme a lo que se establece en la presente ordenanza.

2. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente para resolver mediante el empleo de alguno de los instrumentos de identificación previamente establecidos.

3. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas de los órganos de gobierno municipal, mientras éstos no se realicen en soporte electrónico, se hará mediante la creación de un documento electrónico, de acuerdo con lo establecido en la presente ordenanza o normativa de aplicación.



4. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.

5. La administración municipal podrá emitir actos administrativos de forma automatizada, en los términos previstos en la normativa aplicable y en esta ordenanza, con total eficacia y validez frente a terceros.

TÍTULO CUARTO. INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 40. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.

1. El Ayuntamiento establece como medio preferente los trámites y procedimientos administrativos municipales a través de tramitación por vía electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.

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

3. Con la incorporación progresiva de trámites y procedimiento administrativos electrónicos, el Ayuntamiento promueve la simplificación y transparencia de los procesos de trabajo, la eficiencia, agilidad y flexibilidad en la gestión, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos, así como la excelencia en la prestación de los servicios públicos.

Artículo 41. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

La incorporación de procedimientos y trámites para su gestión electrónica por parte del Ayuntamiento se llevará a cabo con pleno respeto de las garantías y procedimientos administrativos establecidos en la normativa general en materia de Procedimiento Administrativo Común y del Sector Público, teniendo en cuenta los objetivos de simplificación administrativa.

Se faculta a la Alcaldía y a los servicios de secretaría, intervención y tesorería de este Ayuntamiento para establecer e insertar en la sede electrónica los catálogos de procedimientos y trámites de los mismos que se incorporan a la tramitación electrónica. Todo ello a fin de garantizar la máxima eficacia y agilidad en la prestación del servicio hacia los ciudadanos, tratando de dirigir la actuación hacia la simplificación de los procedimientos.

Disposición adicional primera. Habilitación. Se habilita a la Alcaldía para que respecto de los procedimientos administrativos que se indican en la presente ordenanza pueda adoptar las instrucciones que procedan en orden a la tramitación electrónica de los mismos.

Se habilita a la Alcaldía para adoptar las resoluciones necesarias de desarrollo de medidas técnicas y/o administrativas necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro electrónico, o en general en materias que afecten a la administración electrónica, con objeto de adaptar las previsiones de esta reglamentación a las innovaciones tecnológicas.

Disposición adicional segunda. A efectos de lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los empleados del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel para los trámites y actuaciones a desarrollar con este Ayuntamiento por razón de su condición de empleado público utilizarán el registro electrónico, carpeta electrónica y resto de regulación contenida en el presente reglamento, cumpliendo de esta forma la obligatoriedad del uso de medios electrónicos establecido en la citada norma, procediéndose a negociar con los representantes de los citados empleados públicos, en caso de ser necesario, las condiciones concretas de su aplicación y las medidas necesarias para el apoyo y/o formación de los citados empleados, respetando en cualquier caso la citada obligación legal de uso medios electrónicos.

Disposición derogatoria. En el momento de la entrada en vigor de la presente ordenanza quedará derogado el reglamento regulador de creación y funcionamiento del Registro Electrónico Municipal del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

Disposición final primera. En lo no previsto expresamente en esta ordenanza resultará directamente de aplicación lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público, por las normas que regulen los distintos procedimientos administrativos, y por el resto de normativa aplicable. En cualquier caso, primará sobre lo establecido en la presente ordenanza lo dispuesto en las citadas leyes 39/2015 y 40/2015 y normativa que las desarrolle, modifique o sustituya.

Entrada en vigor. La presente ordenanza, aprobada el por pleno del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel en sesión celebrada en fecha 1 de diciembre de 2016 entrará en vigor, una vez aprobada definitivamente por el citado Ayuntamiento y publicado su texto en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y haya transcurrido el plazo de quince días establecido en el artículo 65.2 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa..."

Contra los acuerdos trascritos que son definitivos en vía administrativa o contra el contenido de la ordenanza aprobada podrá formularse recurso contencioso-administrativo, en el término de dos meses, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, computado desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, sin perjuicio de que se pueda interponer el que se estime procedente por cada interesado.



Por cuanto consta que las comunicaciones a que se refiere el citado artículo 65.2 de la Ley reguladora de las bases de régimen local se han recibido por las administraciones afectadas el día 29 de marzo de 2017, la ordenanza transcrita y por tanto la derogación del reglamento regulador de creación y funcionamiento del Registro Electrónico Municipal del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel entrarán en vigor el día 24 de abril de 2017, salvo que la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo sea posterior a esta fecha, en cuyo caso entrará en vigor una vez se haya publicado este anuncio en el referido Boletín. La citada ordenanza permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

La Puebla de Almoradiel 29 de marzo de 2017. El Alcalde. Alberto Tostado Cicuéndez.

N.º I.- 1764