Ayuntamientos

## AYUNTAMIENTO DE VALDEVERDEJA

Publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 248, de fecha 31 de diciembre de 2019, el acuerdo de aprobación inicial de fecha 20 de diciembre de 2019, de la Ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Valdeverdeja, y no habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias durante el plazo abierto al efecto por darse el supuesto previsto en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, queda elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial y en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace pública la misma en el documento anexo que se adjunta.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, podrá interponer también cualesquiera otros recursos que entienda convienen a su derecho.

### ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEVERDEJA (TOLEDO)

### CAPÍTULO PRELIMINAR

**Artículo 1. Objeto.**

Constituye el objeto de la presente Ordenanza la regulación del funcionamiento de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Valdeverdeja (Toledo), desarrollando la normativa de funcionamiento del procedimiento administrativo común cuando se tramite por procedimientos electrónicos. En particular, se regulan las condiciones y efectos de la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación en las relaciones del Ayuntamiento con los ciudadanos y otras administraciones.

**Artículo 2. Fines.**

El fin de la presente Ordenanza es hacer efectivos los principios recogidos en los artículo 13 y 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en particular:

a) El derecho de los ciudadanos a relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.

b) La mejora y funcionamiento del Ayuntamiento.

c) Transparencia, proximidad y servicio a los ciudadanos.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.**

La presente Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Valdeverdeja y a los organismos de derecho público vinculados o dependientes del mismo, así como a las personas físicas o jurídicas que voluntaria u obligatoriamente se relacionen por medios electrónicos con ellos.

### CAPÍTULO 2. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN

**Artículo 4. Sistemas de identificación y firma del Ayuntamiento**

1. El Ayuntamiento podrá identificarse:

a) Mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos admin ist rativos. La relación de sellos electrónicos admitidos, con sus características, figurará en la sede electrónica, lugar donde será posible proceder a su verificación.

b) A través del certificado de representante de persona jur ídica emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Se entenderá identificado el Ayuntamiento respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.

2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica, mediante resolución de la Alcaldía:

a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la normativa de firma electrónica.

Código de verificación: 2020.00000831
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

b) Código seguro de verificación, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

3. La actuación de El Ayuntamiento, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público.

El Ayuntamiento determinará y facilitará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, mediante resolución del Alcalde-Presidente Corporación, en el marco de lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

**Artículo 5. Sistemas de identificación y firma de los interesados.**

Los sistemas de identificación y autenticación de los interesados serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La identificación y acreditación de los interesados en sus relaciones jurídico administrativas con el Ayuntamiento podrán realizarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 9 de la Ley 39/2015. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

b) Sistemas basados en certificados electrónicos 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 las Administraciones consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior. La autorización habrá de ser emitida en el plazo máximo de tres meses. Sin perjuicio de la obligación de la Administración General del Estado de resolver en plazo, la falta de resolución de la solicitud de autorización se entenderá que tiene efectos desestimatorios.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que perm ita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados se relacionen con la Administración local a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior. La autorización habrá de ser emitida en el plazo máximo de tres meses. Sin perjuicio de la obligación de la Administración General del Estado de resolver en plazo, la falta de resolución de la solicitud de autorización se entenderá que tiene efectos desestimatorios.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento solo requerirá a los interesados el uso obligatorio de firma para:

a) Formular solicitudes.

b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.

c) Interponer recursos.

d) Desistir de acciones.

e) Renunciar a derechos.

## CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

**Artículo 6. Sede electrónica.**

Conforme a lo previsto en el artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdeverdeja, cuya dirección electrónica es: https://valdeverdeja.toledo.gob.es.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Código de verificación: 2020.00000831
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

La titularidad de la misma, corresponde el Ayuntamiento, siendo única para todos sus la sede electrónica corresponderá al Ayuntamiento y es única para todos sus organismos de derecho público vinculados o dependientes del mismo. La responsabilidad de sus contenidos, de los servicios puestos a disposición de terceros y de la coordinación con las áreas del Ayuntamiento corresponde a las diferentes unidades gestoras del Ayuntamiento o de sus organismos.

Las condiciones técnicas de la sede electrónica del Ayuntamiento se ajustarán a las previsiones del esquema nacional de seguridad, quedando categorizada como un sistema de nivel medio.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente. Deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, el acceso a la misma. Siempre que sea posible, durante las interrupciones del funcionamiento, se mostrará un mensaje indicativo de esta circunstancia.

**Artículo 7. Contenido de la sede electrónica.**

Será contenido mínimo de la sede electrónica:

a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.

b) Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.

c) Ordenanza de creación de la sede.

d) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.

e) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.

f) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.

g) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

h) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.

i) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la agencia Española de Protección de Datos.

j) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas del Ayuntamiento.

k) Indicación de la fecha y hora oficial

Además, se pondrá a disposición de los interesados:

a) Punto de acceso general electrónico del Ayuntamiento.

b) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con el Ayuntamiento o sus organismos.

c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

d) modelos de solicitudes.

e) Resolución, acuerdo o disposición de creación del registro electrónico general.

f) Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el registro electrónico general.

g) Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los registro electrónicos.

h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.

i) Tablón de anuncios o edictos electrónico, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.

j) acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.

k) Servicio de notificaciones electrónicas.

l) Sistemas de identificación y firma de los interesados.

m) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.

n) Relación de códigos seguros de verificación utilizados, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.

o) Servicio de apoderamiento “apud acta” efectuado por comparecencia electrónica.

p) Registro electrónico de apoderamientos.

q) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.

r) Perfil de contratante.

s) otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.

**Artículo 8. Catálogo y relación de procedimientos**

En cumplimiento de lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento, en la sede electrónica, publicará y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones. Del mismo modo, en su portal web, a efectos

Código de verificación: 2020.00000831
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos para la tramitación de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

**Artículo 9. Tablón de edictos**

La sede electrónica servirá como tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determine. Del contenido de estas publicaciones serán responsables las diferentes Unidades gestoras que interesen su inserción, sin perjuicio de la coordinación de la Secretaría.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de garantizar la constatación de la misma a efectos de cómputos de los plazos.

**Artículo 10. Publicidad activa**

El Ayuntamiento publicará, desde su sede electrónica, de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad conforme a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás normas aplicables.

Será objeto de publicación:

• Información institucional, organizativa, y de planificación.

• Información de relevancia jurídica.

• Información económica, presupuestaria y estadística.

La información de publicidad activa se mantendrá publicada durante un plazo de cinco años desde que se generó, salvo en el caso de las disposiciones generales, contratos y convenios, en los que se mantendrá durante los cuatro años posteriores a la finalización de su vigencia.

**Artículo 11. Perfil de contratante**

Desde la sede electrónica del Ayuntamiento se podrá acceder al perfil de contratante de este.

**CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO**

**Artículo 12. Regulación y funcionamiento del registro electrónico**

El registro electrónico del Ayuntamiento se regula por las previsiones contenidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas siendo. Además:

a) Estará habilitado para la recepción y salida de documentos presentados o dirigidos por vía electrónica mediante sistemas admitidos de identificación y firma.

b) Se podrá acceder al mismo a través de la sede electrónica.

En el registro electrónico del Ayuntamiento se hará el asiento de todo documento recibido en el mismo.

Deberá ser interoperable, garantizando su compatibilidad telemática y su interconexión y permitiendo la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos presentados ante cualquiera de los registros incluidos en el sistema de interconexión de registros.

Son funciones del registro electrónico del Ayuntamiento.

a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.

b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

c) Otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

**Artículo 13. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.**

Presentado presencialmente ante este Ayuntamiento un documento, la oficina de asistencia en materia de registros en la que se haya presentado procederá a su digitalización conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para su incorporación al expediente administrativo electrónico. El original se devolverá al presentante salvo en los casos en lo que resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

Los documentos no presentados de manera presencial ni electrónica, como el caso del correo ordinario, serán digitalizados y registrados remitiéndose dichos documentos a la unidad gestora correspondiente .

El registro electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada la cual deberá contener la fecha y hora de la presentación, el número del registro de entrada y la relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.

Mediante resolución de la Alcaldía se determinará el modo de proceder cuando no sea posible el registro ordinario de los documentos presentados por su extensión o volumen u otras circunstancias de los mismos.

Código de verificación: 2020.00000831
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Tanto las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento, como los documentos adjuntos a los mismos deberán ser legibles y no defectuosos. En caso de que por el Ayuntamiento se haya establecido expresamente modelos obligatorios de presentación de documentos, estos deberán ser utilizados por los interesados.

**Artículo 14. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones**

El Ayuntamiento podrá rechazar los documentos presentados cuando:

a) Contengan código malicioso, virus o cualquier otra circunstancia susceptible de perjudicar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.

b) Cuando, tratándose de procedimientos o trámites en que se utilicen códigos normalizados, no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando los documentos presentados contenga incongruencias u omisiones que hagan imposible su tratamiento.

c) Cuando concurran otras circunstancias que haga imposible su tratamiento o tramitación.

d) Cuando habiéndose establecido por el Ayuntamiento, no se empleen por el interesado los modelos establecidos como obligatorios por el Ayuntamiento.

**Artículo 15. Cómputo de términos y plazos.**

Serán la fecha y la hora oficiales del registro electrónico los de la sede electrónica.

El computo de los términos y plazos se regirá por lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**CAPÍTULO 5. RELACIONES CON LOS INTERESADOS**

**Artículo 16. Notificaciones.**

El Ayuntamiento notificará por medios electrónicos los actos administrativos que dicten sus órganos a los interesados obligados a relacionarse electrónicamente con él o que, estando obligados a relacionarse electrónicamente con él, hayan aceptado este medio de notificación o lo hayan indicado como preferente para la recepción de notificaciones.

Las notificaciones, en tanto no se acuerde otra cosa mediante decreto del Alcalde, se practicarán mediante la puesta de las mismas a disposición del interesado en la sede electrónica del Ayuntamiento, debiendo remitirse aviso de dicha puesta a disposición a la dirección de correo electrónica designada por el interesado o su representante.

Las notificaciones que deban realizarse en papel se practicarán conforme a lo previsto en los artículos 41 y 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las notificaciones que practicadas al Ayuntamiento se recibirán a través del registro del mismo.

**Artículo 17. Asistencia a los interesados en materia de registro.**

El registro del Ayuntamiento será la oficina de asistencia en materia de registros correspondiendo al personal que preste servicio en él desempeñar las funciones de asistencia, entre las que se incluirán, previa delegación de firma del titular de la Secretaría:

a) Realización de apoderamientos "apud acta", cuando se realicen mediante comparecencia personal de los interesados o por mediante sistema de firma electrónica, realizando las operaciones para la inscripción registral. Todo ello sin perjuicio del oportuno bastanteo.

b) Asistencia a los interesados conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de la realización de trámites instados por los interesados empleando la firma electrónica del personal de la oficina de asistencia en materia de registros, deberá constar previa y expresamente el consentimiento del interesado en el documento elaborado conforme al modelo que a tal efecto apruebe el Alcalde.

c) Conforme a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, digitalizar los documentos presentados presencialmente. A este respecto, se hará pública y mantendrá act ualizada en la sede electrónica la relación de oficinas en la que se prestará asistenc ia para la digitalización de documentos.

d) Practicar a los interesados, cuando efectúen comparecencia espontánea y así lo soliciten, notificación por medios no electrónicos.

e) Facilitar a los interesados los códigos identificativos de los órganos, centros o unidades administrativas a las que pretendan dirigir sus solicitudes, escritos y comunicaciones. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un listado con los códigos de identificación vigentes.

**Artículo 18. Expedición de copias auténticas por medios electrónicos.**

La expedición de copias auténticas de los documentos administrativos originales, con independencia del soporte en que se halle la documentación original, corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento. Por resolución del Alcalde podrá establecerse también la realización de copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administ rat iva automatizada.

Código de verificación: 2020.00000831
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Si el documento original se hallase en soporte de papel, la copia electrónica equivaldrá al procedimiento de digitalización del documento, conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con posterior comprobación por la Secretaria General o por el funcionario en su caso habilitado, generándose una copia auténtica del documento tramitado.

Para ello, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

a) Garantía de la exactitud del contenido.

b) manifestar la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original, identificando el órgano que realiza la copia y la acredita con su firma electrónica.

c) Garantía de la autenticidad e integridad de la copia mediante firma electrónica.

Las copias auténticas electrónicas:

a) Tendrán la misma validez y efectos que los originales.

b) Indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, en su caso, su fecha de caducidad.

c) Podrán ser archivadas electrónicamente, incluyendo siempre la firma electrónica correspondiente.

Las copias realizadas en soporte papel de originales emitidos por medios electrónicos y firmándose electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código seguro de verificación generado electrónicamente que permita comprobar su autenticidad mediante el acceso al sistema que al efecto arbitre el órgano emisor.

**Artículo 19. Registro de funcionarios habilitados para operaciones electrónicas.**

Se crea el Registro de funcionarios habilitados operaciones electrónicas cualificadas. En él se inscribirán los funcionarios habilitados para la asistencia en el uso de medios electrónicos y para la identificación o firma, conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas así como los funcionarios habilitados para la realización de copias auténticas referidas en el artículo 27 de la misma ley. Dichos funcionarios, así como la determinación de las funciones adicionales que les pudieran corresponder, se realizará por resolución del Alcalde.

Este registro será interoperable y estará interconectado con los de las restantes administraciones públicas.

## CAPÍTULO 6. FACTURA ELECTRÓNICA

**Artículo 20. Punto general de entrada de facturas electrónicas**

El Ayuntamiento, al objeto de cumplir con la obligación de disponer de un Punto general de entrada de facturas electrónicas previsto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, podrá optar, mediante acuerdo plenario, entre la creación de un punto propio o la adhesión al Punto general de entradas de facturas electrónicas que proporcione el Ayuntamiento, comunidad autónoma o el Estado.

En la sede electrónica del Ayuntamiento se dará información clara acerca del Punto general de entradas de facturas electrónicas para esta entidad.

**Artículo 21. Obligación de presentar facturas electrónicas**

Existirá la obligación de presentación de facturas electrónicas para todos los supuestos que así venga determinados por la normativa vigente, debiendo en este caso ser presentadas a través del Punto General de Entrada que disponga este Ayuntamiento.

**Disposición adicional primera. Archivo electrónico único**

Según lo previsto en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento, antes de que las previsiones sobre el archivo electrónico único sean efectivas y en aplicación de lo previsto en la disposición final séptima de dicha Ley, fijará las condiciones de incorporación de los documentos al archivo electrónico, los soportes y formatos admitidos y utilizados, los órganos responsables de su gestión, las condiciones de acceso, respetando la normativa de protección de datos de carácter personal; el cumplimiento del esquema nacional de interoperabilidad y del esquema nacional de seguridad.

**Disposición adicional segunda. Obligación de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento.**

Estarán obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento los empleados públicos del Ayuntamiento que dispongan de acceso a ordenador y de firma electrónica

**Disposición adicional tercera. Archivo electrónico de documentos.**

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los ciudadanos.

Código de verificación: 2020.00000831
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

3. Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos previstos legalmente y en esta Ordenanza.

4. El Ayuntamiento dispondrá de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa aplicable. A tal efecto, se crea el archivo electrónico único, en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechoso 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.

6. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

7. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

**Disposición adicional cuarta. Seguridad**

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el esquema nacional de seguridad.

El pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema nacional de seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

**Disposición adicional quinta. Protección de datos**

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información y, en particular, con sujeción al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

**Disposición adicional sexta. Habilitación para su desarrollo**

Se habilita al Alcalde para dictar las resoluciones y adoptar las medidas necesarias que permitan desarrollar las disposiciones de la presente ordenanza.

**Disposición final. Entrada en vigor.**

La presente ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

No obstante, conforme a lo previsto en la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico quedarán demoradas en su aplicación hasta que habiéndose implantado los medios técnicos adecuados y suficientes para ello, se acuerde su entrada en vigor, que en ningún caso podrá demor más allá del 2 de octubre de 2020.

Valdeverdeja, 14 de febrero de 2020.–El Alcalde, Juan José Moreno Bravo.

*N.º I.-831*

Código de verificación: **2020.00000831**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**