



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA ZARZA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento del Procedimiento Electrónico del Ayuntamiento de Santa Cruz de la Zarza, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

«REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA ZARZA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Constituye el objeto del presente Reglamento el establecimiento del régimen jurídico de la presentación y tramitación telemática de solicitudes, comunicaciones, publicaciones y procedimientos, en aplicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimientos Administrativo Común y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Este reglamento regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre el Ayuntamiento y el resto de entidades integrantes del sector público, así como las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

El presente Reglamento será de aplicación a:

- Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento.
- Los organismos públicos y entidades de derecho públicos vinculadas o dependientes de éste.
- A los ciudadanos y personas jurídicas que se relacionen o sean susceptibles de relacionarse por medios electrónicos con las unidades, órganos y entidades relacionadas con los apartados anteriores, siempre que tengan capacidad de obrar.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

Este Reglamento se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento y, concretamente a las siguientes:

- Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.
- La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder del Ayuntamiento.
- La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé este Reglamento.
- El tratamiento de la información obtenido por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus potestades.

Los principios generales del Reglamento son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

Artículo 3. Principios de funcionamiento.

En las relaciones que se mantengan con los ciudadanos u otras administraciones públicas a través de redes abiertas de comunicación, el Ayuntamiento y sus entidades dependientes se regirán por los principios de:

a) Simplificación, implicando que los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación del presente Reglamento y que sean competentes para la gestión de procedimientos administrativos, deberán promover la sencillez en la presentación de escritos y documentos así como en la tramitación de los expedientes que se realicen a través de las redes.

b) Libre acceso, que sólo podrá restringirse en los supuestos de peticiones de información o documentación que no haya sido previamente puesta a disposición del público en la red cuando la divulgación de los mismos puede afectar a la seguridad pública, al honor, la intimidad y seguridad de las personas de acuerdo con la legislación aplicable en materia de archivos, bases de datos públicas y protección de datos personales.



c) Intimidad y confidencialidad, siendo de aplicación la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, así como el resto de disposiciones reguladoras de la propiedad intelectual, el tratamiento automatizado de datos, los servicios de la sociedad de la información.

d) Seguridad y autenticidad, evitando cualquier acceso no autorizado a las comunicaciones entre los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de la norma, a la documentación presentada por éstos o la alteración de las mismas.

TÍTULO II. DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS DE RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 4. Modelos y solicitudes.

A fin de permitir el ejercicio de derechos y acciones y permitir la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones recogidos en el Sistema de Información, se elaborarán y aprobarán modelos normalizados de solicitudes. Aquellos procedimientos administrativos respecto de los cuales no se haya aprobado modelo normalizado o no se contemple su tramitación electrónica podrán ser iniciados mediante una instancia general.

Artículo 5. Regularización y simplificación de procedimientos.

El Ayuntamiento deberá promover la ampliación del principio de simplificación en la presentación de escritos y documentos y en la tramitación de los expedientes que se realicen por vía telemática. No se podrá exigir la aportación de documentos que ya obran en poder de la Administración o que no sean requeridos por normas aplicables al procedimiento de que se trate. Se dará preferencia a al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas.

Artículo 6. Sede electrónica.

La sede electrónica es a dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicación, cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la entidad.

Estará sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de la Zarza estará debidamente indicada en la página web, y en concreto su dirección es <https://aytosantacruzdelazarza.sedelectronica.es/info.0>

La sede electrónica se formalizará mediante la correspondiente resolución o acuerdo del órgano competente, debiéndose publicar en el Boletín oficial de la Provincia, que deberá contener como mínimo:

- Ámbito de aplicación de la sede, que será el Ayuntamiento y sus organismos dependientes.
- Identificación de la dirección electrónica de referencia.
- Identificación de su titular y órgano encargado de la gestión y administración de la sede y de los servicios puestos a disposición de la ciudadanía.
- Medios disponibles para la realización de quejas y sugerencias.

Artículo 7. Características de la sede.

A través de la sede se realizarán todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran autenticación del Ayuntamiento, de otras Administraciones o de los ciudadanos por medios electrónicos. Asimismo, se podrá realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así decida el órgano competente por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, incluyendo aquellos prestados por contratistas y concesionarios.

Se deberá garantizar la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la misma.

Igualmente respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

La sede dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras. Utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

Artículo 8. Condiciones de identificación de la sede electrónica y seguridad de las comunicaciones.

Las direcciones electrónicas del Ayuntamiento y en su caso de los organismos dependientes que tengan la condición de sede electrónica, deberán hacerse constar de forma visible e inequívoca.

La sede tendrá accesible su instrumento de creación, directamente o mediante enlace a la publicación en el Boletín de la provincia.

Los soportes deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, de conformidad con el esquema nacional de Interoperabilidad y el esquema Nacional de Seguridad.



Artículo 9. Reglas sobre identificación electrónica.

El Ayuntamiento admitirá, en su relación por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, y resulten adecuados para garantizar la identificación de los ciudadanos y, en su caso, la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos.

Los ciudadanos podrán relacionarse con el Ayuntamiento a través de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- DNI electrónico, al que se le reconoce la eficacia de firma electrónica que la Ley 59 de 2003 le otorga.
- Firma electrónica avanzada, incluyendo los sistemas basados en el certificado electrónico reconocido admitidos por otras administraciones públicas y emitidos por autoridades certificadoras de carácter público legalmente constituidas y registradas al efecto.
- Otros sistemas de firma electrónica, tales como utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, y en los casos de aplicaciones que lo habiliten.

Artículo 10. Firma electrónica avanzada y firma electrónica reconocida.

Es firma electrónica avanzada aquella que estando vinculada al documento y a los datos a que se refiere y habiendo sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control, permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados.

Es firma electrónica reconocida la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

Su validez, en relación al documento en que se incluye, es la misma que la firma manuscrita en relación al documento de papel en que se estampa.

Artículo 11. Certificados de sede electrónica.

Los certificados electrónicos de sede electrónica tendrán, al menos, los siguientes contenidos:

- Descripción del tipo de certificado, con la denominación de "Sede electrónica".
- Nombre descriptivo de la sede.
- Denominación del nombre del dominio.
- Número de identificación fiscal de la entidad suscriptora.
- Unidad administrativa suscriptora del certificado.

Los sistemas de firma electrónica, los certificados y los medios equivalentes que se establezcan en las sedes para la identificación y garantía de la comunicación segura se ajustarán a lo dispuesto en el esquema nacional de Seguridad, aprobado por RD 3/2010 de 8 de enero.

Artículo 12. Sistemas de firma electrónica mediante sello electrónico.

La creación de sellos electrónicos se realizará por decreto de Alcaldía, y se publicará en la sede electrónica correspondiente, en la que deberá constar:

- a) Organismo u órgano titular del sello, que será el responsable de su utilización, con indicación de su adscripción en el Sector Público Municipal.
- b) Servicio de validación para la verificación del certificado
- c) Características técnicas generales del sistema de firma y certificación aplicable.
- d) Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

Los certificados de sello electrónico tendrán, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Descripción del tipo de certificado.
- b) Nombre del suscriptor.
- c) Número de identificación fiscal.

Artículo 13. Sistemas de código seguro de verificación.

El Sector Público Municipal podrá utilizar sistemas de código seguro de verificación de documentos en el desarrollo de actuaciones automatizadas. Dicho código vinculará al órgano u organismo u, en su caso, a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

El sistema de código seguro de verificación deberá garantizar, en todo caso:

- El carácter único del código generado para cada documento.
- Su vinculación con el documento generado y con el firmante.
- Asimismo, se debe garantizar la posibilidad de verificar el documento por el tiempo que se establezca en la resolución que autorice la aplicación de este procedimiento.

La aplicación de este sistema se realizará por decreto de Alcaldía, o resolución del órgano competente, que se publicará en la sede electrónica correspondiente y que, además de describir el funcionamiento del sistema, deberá contener de forma inequívoca:

- a) Actuaciones automatizadas a las que es de aplicación el sistema.
- b) Órganos responsables de la aplicación del sistema.
- c) Disposiciones que resultan de aplicación a la actuación.



- d) Indicación de los mecanismos utilizados para la generación del código.
- e) Sede electrónica a la que pueden acceder los interesados para la verificación del contenido de la actuación o documento.
- f) Plazo de disponibilidad del sistema de verificación respecto a los documentos autorizados mediante el sistema.

TÍTULO III. DE LA OFICINA VIRTUAL

Artículo 14. Oficina virtual.

Se crea la oficina virtual del Ayuntamiento a la que se accede a través del sistema de información, en la que se podrán presentar, por vía telemática, solicitudes, escritos, y comunicaciones relativos a los procedimientos y trámites del Ayuntamiento.

El acceso a la misma y su utilización será voluntaria para los ciudadanos, salvo en los casos en que la Ley o las normas de creación de procedimientos electrónicos establezca su carácter obligatorio.

Para la presentación de documentos ante la oficina virtual y para la firma de los mismos, el administrado deberá disponer de un sistema de firma electrónica reconocido conforme a lo previsto en el presente reglamento.

En los trámites iniciados por vía telemática, la oficina virtual permitirá que el interesado subsane por la misma vía la solicitud presentada, el trámite evacuado o que acompañe los documentos preceptivos, sea o no requerido para ello por el órgano competente.

Artículo 15. Registro telemático.

Se crea igualmente el registro electrónico del Ayuntamiento. Es el servicio de la oficina virtual que permite registrar las presentaciones telemáticas y salida electrónica de documentos. Funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de días declarados inhábiles para el Ayuntamiento y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

Se podrán presentar documentos durante todos los días del año y durante las veinticuatro horas del día.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

El registro, al recibir un documento emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados. El registro practicará un asiento en el que constará el número de registro, el órgano emisor, la fecha del documento, el destinatario y un extracto del mismo.

TÍTULO IV. LAS COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 16. Órgano competente.

El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, preferentemente de forma automatizada, mediante el sistema electrónico de puesta a disposición.

Artículo 17. Notificaciones electrónicas.

Fuera de los casos en que sea obligatoria, sólo podrán practicarse notificaciones electrónicas cuando el interesado haya consentido para ello.

La opción por la notificación electrónica podrá tener carácter general para todos los trámites que el interesado haya de evacuar frente al Ayuntamiento o para uno o varios trámites concretos, debiendo especificarlo. Dicha opción se entenderá presunta, salvo declaración en contrario, cuando el procedimiento administrativo se haya iniciado por medios electrónicos.

En cualquier momento de la tramitación del procedimiento, el interesado podrá requerir al órgano ante el que se siga para que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en tal caso se señalará por el interesado el domicilio donde, en adelante, se habrán de practicar las notificaciones.

Artículo 18. Efectos de la notificación electrónica.

A todos los efectos legales se entenderá practicada la notificación en el momento en que por el interesado se acceda a su contenido a través del sistema de notificaciones. El sistema dejará constancia de la fecha y la hora en que se produzca el acceso al contenido del documento por el interesado. Si por motivos técnicos o materiales no se pudiera realizar el acceso, o realizado éste no se pudiera conocer el contenido del documento, el sistema lo hará constar y se entenderá como no producida la notificación.

Si, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

**Artículo 19. Comunicaciones electrónicas.**

Los ciudadanos podrán comunicarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos o tradicionales, a su elección expresa o tácita. Dicha elección no vincula al ciudadano, quien podrá modificarlo en cualquier momento.

Artículo 20. Plazo para la notificación.

Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlo, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Los interesados que estén sujetos, con carácter obligatorio o voluntario, al sistema de notificación electrónica podrán señalar un máximo de 30 días en cada año natural durante los cuales el Ayuntamiento no podrá poner notificaciones a su disposición en el citado sistema de notificación electrónica, excepto cuando el Ayuntamiento acredite de forma motivada que ello resulte incompatible con la inmediatez o celeridad que requiera una actuación administrativa concreta para asegurar la eficacia.

Artículo 21. Dispositivo electrónico y/o la dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.

El interesado o su representante podrán designar un dispositivo electrónico y/o correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones con independencia de la forma de practicar las mismas. El Ayuntamiento determinará los dispositivos electrónicos que admite como válidos para hacer efectivo el aviso regulado en el presente artículo.

TÍTULO V. LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y SUS COPIAS**Artículo 22. Características del documento electrónico.**

Los documentos electrónicos deberán cumplir los siguientes requisitos para su validez:

- a) Contener información de cualquier naturaleza.
- b) Estar archivada la información en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- c) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

Los documentos administrativos electrónicos deberán, además de cumplir las anteriores condiciones, haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante alguno de los sistemas de firma previstos en la legislación aplicable.

Artículo 23. Copias electrónicas de los documentos electrónicos realizados en el sector público municipal.

Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original, no comportan cambio de formato ni de contenido tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.

En el caso de cambio de formato, para que una copia electrónica de un documento electrónico tenga la condición de copia auténtica deberán cumplirse los siguientes requisitos;

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

Artículo 24. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.

Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro susceptible de digitalización, ya se trate de documentos emitidos por la Administración Municipal o de documentos aportados por los ciudadanos, se realizarán de acuerdo con lo dispuesto en este artículo.

A los efectos de este Reglamento se define como imagen electrónica el resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel que permita la obtención fiel de dicha imagen y se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

Artículo 25. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos.

El Sector Público Municipal asociará a los documentos administrativos electrónicos, una de las siguientes modalidades de referencia temporal de acuerdo con lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:



a) Marca de tiempo, entendiéndose por tal la asignación de medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora aun documento electrónico. La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello de tiempo.

b) Sello de tiempo, entendiéndose como la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de los mencionados datos.

La información relativa a las marcas y sellos de tiempo se asociará a los documentos electrónicos en la forma que determine el esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 26. Obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos.

Los ciudadanos podrán ejercer el derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesados.

La obtención de la copia podrá realizarse mediante extractos de los documentos o se podrán utilizar otros métodos electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten al interesado.

Cuando los interesados deseen ejercer el derecho de aportar copias compulsadas al procedimiento y siempre que los originales no deban obrar en el mismo, la oficina receptora, si dispone de los medios necesarios, deberá proceder a la obtención de copia electrónica de los documentos a compulsar. Estas copias digitalizadas serán firmadas electrónicamente por el funcionario que esté autorizado.

Artículo 27. Conservación y archivo de los documentos.

Se deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos utilizados en actuaciones administrativas que formen parte de un expediente administrativo así como aquellos otros que tengan valor probatorio de las relaciones entre los ciudadanos y la Administración municipal.

La conservación de los documentos podrá realizarse, bien de forma unitaria o mediante la inclusión de su información en base de datos siempre que, en este último caso, consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos así como para la comprobación de la firma electrónica de dichos datos.

Los periodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos se determinarán por cada órgano de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, siendo en todo caso de aplicación las normas generales sobre conservación del patrimonio documental con valor histórico y sobre eliminación de documentos.

Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados podrán realizarse operaciones de conversión, de acuerdo con las normas sobre copiado de dichos documentos.

Los responsables de los archivos promoverán el copiado auténtico con cambio de formato de los documentos y expedientes del archivo tan pronto como el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos en la gestión pública por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

TÍTULO VI. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.

Artículo 28. Iniciación del procedimiento administrativo por medios electrónicos

La iniciación de un procedimientos administrativo a solicitud del interesado por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica reconocida. La Administración podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones, e incluso ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o parte, con objeto de que el ciudadano verifique la información y, en su caso, la modifique o complete.

Artículo 29. Representación.

En los procedimientos Administrativos electrónicos, los interesados podrán actuar por medio de representantes. La validez de las actuaciones evacuadas a través de representante estará condicionada a que se acredite la representación.

**Artículo 30. Instrucción del procedimiento administrativo electrónico.**

Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar su simplificación y la publicidad de los mismos.

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.

En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, se pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido don éste pueda consultar, al menos, previa identificación, la información sobre el estado de tramitación del procedimientos.

Artículo 31. Terminación del procedimiento.

La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos anteriormente. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Toledo, 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.

Santa Cruz de la Zarza, 29 de septiembre de 2021.–El Alcalde, Tomás Lorenzo Martínez.

N.ºI.-4682