

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

124

VALDEMORILLO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno del Ayuntamiento de Valdemorillo, en sesión de fecha 16 de septiembre de 2021, ha acordado la resolución de la alegaciones presentadas durante el período de información pública de la modificación/revisión de la Ordenanza Reguladora de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdemorillo, cuyo anuncio de aprobación inicial había sido objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 168, de fecha 16 de julio de 2021, así como ha acordado la aprobación definitiva de la citada modificación/revisión de la Ordenanza Reguladora de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdemorillo a que se refiere, cuyo texto íntegro resultante de la modificación/revisión de la citada ordenanza se hace público en cumplimiento del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

La penetración de las tecnologías de la información y de la comunicación en nuestra sociedad constituye una realidad que ha supuesto un profundo cambio en la forma y en el contenido en las relaciones entre los ciudadanos y las Administraciones Públicas, y que está suponiendo una profunda transformación de los medios y procedimientos tradicionales de la actividad administrativa. La rápida expansión de Internet y de todas aquellas herramientas que facilitan la comunicación y el acceso a la información ha creado un nuevo escenario en que las comunicaciones electrónicas han supuesto una auténtica revolución y los poderes públicos tienen el importante reto de promover, en el ámbito de sus competencias, el desarrollo de la sociedad de la información y del conocimiento, garantizando los derechos de la ciudadanía y la cohesión social.

Las entidades que integran la Administración Local están obligadas a transformarse en una Administración Electrónica regida por los principios de eficacia y servicio objetivo que el artículo 103.1 de la Constitución vincula a la legitimidad del ejercicio de las potestades administrativas y por otra a los principios definidos en el preámbulo o exposición de motivos II de la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante, LRJPAC) y, en el ámbito local, en el artículo 6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL), de eficiencia, servicio a la ciudadanía, eficacia, coordinación, transparencia y participación.

En este sentido, los poderes públicos han puesto en marcha un conjunto de estrategias de Administración Electrónica orientadas a fomentar nuevos canales de prestación de los servicios públicos y de fomento de la participación social. El desarrollo de estas iniciativas se entiende desde una perspectiva clara de mejora de la calidad del servicio público y de modernización de la Administración Pública. No constituyen por tanto un fin en sí mismo, sino que por el contrario son herramientas de cambio orientadas a dar una mayor satisfacción a la ciudadanía destinataria de los servicios. De esta forma, las nuevas tecnologías ofrecen un nuevo cauce de relación entre la Administración y la ciudadanía, complementando los de tipo presencial y telefónico.

II

El empleo de estas nuevas tecnologías en la relación con los ciudadanos y en los procesos de modernización administrativa plantea en primer lugar la necesidad de definir la sede electrónica en la que se va a establecer dicha relación, promoviendo un régimen de

identificación, autenticación, contenido mínimo, protección jurídica, accesibilidad, disponibilidad y responsabilidad.

Ello sugiere la conveniencia de dotarse de un instrumento normativo que regule este nuevo escenario, con un enfoque abierto y en consonancia con el marco actualmente tiente en el ordenamiento jurídico administrativo, especialmente por lo que atañe a la Administración Electrónica en particular, y al recurso a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las relaciones administrativas en general.

Igualmente, debe dar seguridad jurídica, agilidad y eficacia a todos los procesos que se gestionen desde las diferentes áreas municipales, para facilitar servicios de información, consulta, tramitación y participación a través del canal telemático.

Esta disposición normativa tiene en cuenta el escenario vigente en la materia. Ya el artículo 70.bis, introducido en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local; por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, contenía un mandato dirigido especialmente a los municipios para impulsar el uso interactivo de las tecnologías de la información y la comunicación en el fomento de la participación y la comunicación con la ciudadanía, en la presentación de documentos, y en la realización de trámites administrativos y consultas.

Este mandato legal suponía la concreción, para la Administración Local, del ahora recogido en la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que antes se había desarrollado en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, derogada por la anterior, y que reconocía el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos; lo que, por otro lado, determina como correlativa obligación de las Administraciones Públicas la de garantizar su ejercicio, con garantía de seguridad, eficacia y validez, entre otros.

Desde un punto de vista formal, esta norma se adopta sobre la base de la potestad de autoorganización prevista para los municipios en el artículo 4.1.a) de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

III

En base a estas disposiciones, el Ayuntamiento de Valdemorillo aprueba esta ordenanza para el desarrollo de la sede electrónica municipal.

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*—1. Esta ordenanza establece la regulación del acceso y la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la Administración Municipal de Valdemorillo como instrumento indispensable para la creación de un canal de interacción entre la Administración Municipal y los ciudadanos en sus relaciones administrativas por medios electrónicos, haciendo posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

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

- a) Establecer las condiciones, alcance y características de la sede electrónica como entorno de relación técnica y jurídica del Ayuntamiento de Valdemorillo con la ciudadanía.
- b) Describir los instrumentos de identificación y acreditación que pueden utilizar tanto los ciudadanos como la Administración Municipal en sus relaciones por medios electrónicos.
- c) Establecer la forma de acceso a los servicios electrónicos recogidos en la sede electrónica.

3. El Ayuntamiento de Valdemorillo utilizará las tecnologías de la información de acuerdo con la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que se gestionen en el ejercicio de sus competencias.

4. A efectos de la presente ordenanza, los términos utilizados en ella tendrán el sentido que se expresa en el anexo I.

Art. 2. *Ámbito de aplicación.*—1. Esta ordenanza será de aplicación a las Áreas y Departamentos que integran o en un futuro pudieran integrar el Ayuntamiento de Valdemorillo.

2. Esta ordenanza será asimismo aplicable a los ciudadanos, entendiendo como tales a las personas físicas y jurídicas cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la Administración Municipal.

3. La presente ordenanza se aplicará, en concreto, a las siguientes actividades de la Administración Municipal que se realicen por medios electrónicos:

- a) La consulta de información pública administrativa y datos administrativos en poder de la Administración Municipal.
- b) La realización de los trámites y procedimientos que sean habilitados para su tramitación por vía electrónica.
- c) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, en los términos establecidos en la legislación vigente en la materia.

Art. 3. *Principios generales y derechos de las ciudadanas y los ciudadanos.*—1. La actuación de la Administración Municipal de Valdemorillo en sus relaciones con la ciudadanía por medios electrónicos tendrá las limitaciones establecidas por el ordenamiento jurídico vigente, respetando el pleno ejercicio de los derechos que los ciudadanos tienen reconocidos, y ajustándose a los principios establecidos por la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. De acuerdo con lo establecido en dicha Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se reconoce a la ciudadanía el derecho a relacionarse con la Administración Municipal utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en la propia Ley 39/2015, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos. Además, los ciudadanos tienen, en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos en la presente ordenanza, los derechos recogidos en la propia Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El ejercicio de estos derechos se realizará según lo previsto en la normativa aplicable y en esta ordenanza.

Art. 4. *Protección de datos.*—1. El Ayuntamiento de Valdemorillo garantizará la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de los ciudadanos en todas sus actuaciones de impulso de la Administración Electrónica, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de los Datos de Carácter Personal, y en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y normas de desarrollo.

2. Serán objeto de especial protección los datos de carácter personal de los ciudadanos y toda la información común utilizada por las Áreas y Departamentos del Ayuntamiento de Valdemorillo que integran la Administración Municipal, que estarán obligados a comunicar los datos necesarios para mantenerla debidamente documentada y actualizada.

TÍTULO II

Sede electrónica

Art. 5. *Creación de la sede electrónica.*—1. Se establece como dirección de la sede electrónica de la Administración Municipal de Valdemorillo el sitio: sede.valdemorillo.net (página web aytovaldemorillo.com).

2. La sede electrónica de la Administración Municipal de Valdemorillo será única para el Ayuntamiento de Valdemorillo.

3. La presente ordenanza crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdemorillo con sujeción a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

4. La titularidad, gestión y administración de la sede electrónica corresponderá al Ayuntamiento de Valdemorillo en el ejercicio de sus competencias. En todo caso se garantizará la identificación del titular de la sede.

5. El Ayuntamiento de Valdemorillo limita el alcance de su responsabilidad como titular de la sede electrónica, exclusivamente a los contenidos propios de la sede de la Administración Municipal de Valdemorillo.

En el supuesto de que la sede electrónica contenga enlaces o vínculos a sitios web cuya responsabilidad corresponda a otra Administración o a otra persona física o jurídica, el Ayuntamiento de Valdemorillo no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de la información disponible en los mismos.

En tal sentido, la sede electrónica establecerá los medios necesarios para que el ciudadano conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia sede o a otra distinta.

Art. 6. Características de la sede electrónica.—1. La publicación en la sede electrónica de informaciones y servicios, así como la tramitación de los procedimientos que, en su caso, se determinen, respetarán los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

2. El mantenimiento de cada uno de los servicios e información contenidos en la sede electrónica, en los términos expresados en la presente ordenanza, será competencia del Área o Departamento.

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

- a) Identificación de la sede electrónica y direcciones autorizadas.
 - b) Identificación del órgano titular y de los servicios puestos a disposición en la misma.
 - c) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales puede accederse a ellos.
 - d) Información necesaria para la correcta utilización de la sede e instrumentos de validación.
 - e) Sistemas de verificación de los certificados y documentos emitidos de la sede, que estarán accesibles de forma directa y gratuita.
 - f) Relación de sistemas de identificación electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
 - g) La presente ordenanza reguladora.
2. La sede electrónica general deberá proporcionar acceso al Registro Electrónico y tablón electrónico del Ayuntamiento de Valdemorillo.
3. La sede electrónica tendrá los siguientes servicios a disposición de los ciudadanos:
- a) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica y, en su caso, la carta de servicios.
 - b) Los ciudadanos podrán realizar a través de la sede electrónica todas las actuaciones, trámites y procedimientos que se determinen en la propia sede y los que progresivamente se vayan incorporando para su gestión electrónica.
 - c) Relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en cada caso en el ejercicio de su derecho a comunicarse con el Ayuntamiento de Valdemorillo, en los términos establecidos por la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
 - d) Publicación electrónica de los actos, comunicaciones, bandos y anuncios que deban publicarse en tablón electrónico.
 - e) Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
 - f) Cualquier otro que se incorpore, con sujeción a lo previsto en la mencionada Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Art. 8. Seguridad en la sede electrónica.—1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Valdemorillo, se identificará con la aplicación conjunta de los sistemas de firma electrónica basadas en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente, entre los que se encuentra el certificado de sede, y la información general obligatoria que debe constar en las mismas de acuerdo con lo establecido en la presente ordenanza.

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

- a) Descripción del tipo de certificado, con la denominación “sede electrónica”.
- b) Nombre descriptivo de la sede electrónica.
- c) Denominación del nombre del dominio.
- d) Número de identificación fiscal de la entidad suscriptora.
- e) Unidad administrativa suscriptora del certificado.

3. El uso de los certificados de sede electrónica podrá ser utilizado tanto para la identificación de la sede como para su utilización para la firma electrónica de documentos y trámites.

4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

5. Se tendrán en cuenta los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad, referidos en la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para determinar las características y requisitos que deben cumplir los sistemas de firma electrónica y los certificados establecidos en las sedes electrónicas para la identificación y garantía de una comunicación segura.

6. La sede electrónica incluirá todos los medios técnicos precisos para permitir la comprobación de la oficialidad de la sede. En este sentido, se pondrán a disposición del ciudadano y la ciudadana las instrucciones y los instrumentos precisos para la correcta identificación de la sede electrónica.

Art. 9. Operatividad de la sede electrónica.—1. Los servicios de la sede electrónica de la Administración Municipal estarán operativos las veinticuatro horas del día, todos los días del año. En el caso que por razones técnicas la sede o alguno de sus servicios puedan no estar operativos, y la o las incidencias causantes resulten conocidas de antemano, se informará con la suficiente antelación, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

En los supuestos de interrupción sobrevenida del servicio como consecuencia de incidencias imprevistas, el Ayuntamiento de Valdemorillo adoptará las medidas técnicas que sean necesarias para asegurar el restablecimiento del servicio en el menor tiempo posible.

2. Los sistemas de información que soporten la sede electrónica deberán garantizar la seguridad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan. El Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad establecen las previsiones necesarias para ello.

Art. 10. Sistemas de identificación y autenticación del ciudadano.—1. Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de identificación y acreditación en sus relaciones con la Administración Municipal y sus organismos públicos:

- a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al documento nacional de identidad para personas físicas.
- b) Los sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por el Ayuntamiento de Valdemorillo.
- c) Otros sistemas de firma electrónica o de identificación, como la utilización de claves concertadas en un Registro previo como persona usuaria, la aportación de información conocida por ambas partes, juego de barcos u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

El Ayuntamiento de Valdemorillo promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

2. La identificación y autenticación de la persona interesada se exigirá solo cuando sea necesaria y en el momento en que sea exigible por el procedimiento, para la ejecución del trámite o para el acceso al servicio disponible por medios electrónicos. El requerimiento de dicha identificación se hará en todo caso de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de los Datos de Carácter Personal, y en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y normas de desarrollo.

Art. 11. Identificación y autenticación de los ciudadanos por un funcionario público.—En los supuestos que para realizar cualquier operación por medios electrónicos sea necesaria la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de firma electrónica de los que aquel no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser realizada válidamente por un funcionario público, debidamente facultado para ello a dispo-

sición. Será necesaria la identificación del ciudadano y su consentimiento expreso, que deberá constar para los casos de discrepancia o litigio.

Art. 12. *Representación de los ciudadanos por terceros.*—1. La Administración Municipal podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Esta habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. Se podrá requerir en cualquier momento la acreditación de dicha representación.

2. Salvo la exigencia de un específico procedimiento, la acreditación de la representación podrá llevarse a cabo a través de cualquiera de los siguientes procedimientos:

- a) Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.
- b) Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por el Ayuntamiento de Valdemorillo de conformidad con lo establecido en esta ordenanza.
- c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante, y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal, o de otras Administraciones o entidades con las cuales el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración.
- d) Cualquier otro sistema de acreditación de la representación que habilite el Ayuntamiento en el marco de las leyes y de esta ordenanza. En cualquier momento del procedimiento, la Administración Municipal podrá pedir al apoderado la justificación del apoderamiento.

Art. 13. *Sistemas de identificación y autenticación del Ayuntamiento de Valdemorillo.*—1. El Ayuntamiento de Valdemorillo podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que, en su caso, se produzcan:

- a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados 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 para la actuación administrativa automatizada.
- c) Firma electrónica del personal al servicio de la Administración Municipal y sus organismos públicos. Podrá utilizarse la firma electrónica basada en el documento nacional de identidad de la persona o se podrá proveer al personal de una firma electrónica que identifique de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u organismo en que presta sus servicios.

TÍTULO III

Registro, archivo y acceso a los documentos electrónicos

Art. 14. *Creación del Registro Electrónico.*—1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Valdemorillo integrado, a todos los efectos, en el Registro General de esta Corporación, con carácter auxiliar y complementario al mismo, para la recepción y remisión por vía electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a las entidades integrantes de la Administración Municipal.

2. La utilización del Registro Electrónico tendrá carácter voluntario para los ciudadanos, excepto en los supuestos de utilización obligatoria establecidos por una norma con rango de Ley o por las normas de creación de futuros procedimientos electrónicos en los que se regule la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por medio de este Registro.

Art. 15. *Funciones del Registro.*—1. El Registro Electrónico tendrá las siguientes funciones:

- a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos de competencia municipal que se especifiquen en catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica.
- b) La remisión de escritos y comunicaciones que se lleven a cabo por medios electrónicos.

- c) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- d) La expedición de recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados, que se realizará conforme a lo previsto en el artículo 20.3 de la presente ordenanza.
- e) Funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Art. 16. *Acceso al Registro por parte de los ciudadanos.*—La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos interesados en acceder al Registro Electrónico podrá realizarse mediante cualquiera de los sistemas de identificación y autenticación admitidos y establecidos en el artículo 10 de esta ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Acceso Electrónico. Los interesados en acceder al Registro Electrónico deberán hacerlo a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Art. 17. *Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico.*—1. El Registro Electrónico admitirá la presentación de documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites de competencia municipal que se especifiquen en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica de acceso al mismo, cumplimentados de acuerdo con el formato preestablecido para cada uno de los trámites y procedimientos electrónicos. A estos efectos, en la sede electrónica se especificará y se pondrá a disposición de los interesados la relación actualizada de los correspondientes modelos y sistemas electrónicos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones.

2. El Registro Electrónico no admitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que no sigan los modelos descritos en el punto anterior o que no cumplan todos los mecanismos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos que fije este Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la presente ordenanza.

3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos en la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Art. 18. *Rechazo de documentos por el Registro Electrónico.*—1. El Registro Electrónico rechazará los documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

2. El Registro Electrónico rechazará, asimismo, los escritos, solicitudes y comunicaciones que no se presenten en los modelos normalizados establecidos al efecto e incluidos en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica, o cuando no se cumplimenten en los mismos los campos requeridos como obligatorios para cada uno de ellos, o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento, así como aquellos documentos que los acompañen que no cumplan con lo establecido en el apartado 4 del artículo anterior.

3. En estos casos, el remitente del documento recibirá un mensaje de error en el que se le informará sobre los motivos de su rechazo y, en su caso, de los medios de subsanación de tales deficiencias. A petición del interesado, se remitirá justificación del intento de presentación, con la indicación de las causas de su rechazo.

4. Cuando no se haya producido el rechazo automático por el Registro Electrónico, el órgano correspondiente de la Administración Municipal requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole de que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Art. 19. *Funcionamiento del Registro.*—1. El Registro Electrónico estará en funcionamiento durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año.

2. A efectos del cómputo de plazos, para el Registro Electrónico serán considerados Días hábiles aquellos que se publiquen en la sede, a tal efecto, el calendario anual de días inhábiles, para su consulta por los interesados será publicado en la misma. La recepción de

solicitudes, escritos y comunicaciones en un día considerado inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

3. El Registro Electrónico emitirá, automáticamente, un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación presentada, así como un índice de los documentos que, en su caso, se acompañen a la misma, que garantizará la integridad y el no rechazo de los mismos. En el recibo figurará la fecha y hora de la entrega y el número de entrada en el Registro, la fecha hábil de la presentación, así como la firma electrónica del órgano competente de la Administración Municipal o de la persona representante de dicho órgano habilitada a tal efecto, de forma que puede ser impreso o archivado informáticamente, teniendo el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. La no recepción del recibo o, en su caso, la recepción de un mensaje indicando un error o deficiencia en la transmisión implicará que no se ha producido correctamente la recepción y el correspondiente registro de la solicitud, escrito o comunicación, debiendo repetirse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

5. La Administración Municipal utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura los sistemas de identificación y autenticación establecidos en el artículo 14 de la presente ordenanza. Las firmas generadas garantizarán la autenticidad e integridad de los documentos administrativos a los que se incorpore.

Art. 20. *Asientos electrónicos*.—1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Electrónico, se adoptarán las necesarias medidas de seguridad para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que lo desarrolla.

Asimismo, el sistema informático de soporte del Registro Electrónico informará de que la presentación de escritos de forma electrónica supone la comunicación de los datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

Art. 21. *Salida de escritos, solicitudes y comunicaciones*.—Los oficios, notificaciones, comunicaciones, certificaciones, expedientes o resoluciones que emanen de la Administración Municipal y que se efectúen electrónicamente deberán tener constancia en el Registro.

Art. 22. *Archivo electrónico de documentos*.—1. La Administración Municipal archivará por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones. La reproducción electrónica de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsa previsto en esta ordenanza. En el supuesto de documentos emitidos originariamente en papel, de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo dispuesto por la normativa aplicable, podrá procederse a la destrucción de los originales, en los términos y con las condiciones que se establezcan.

2. La Administración Municipal debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos originales, recibidos, producidos y gestionados en el desarrollo de sus procesos administrativos, y a lo largo de su ciclo de vida.

3. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad, la confidencialidad, la calidad, la protección y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de los usuarios y el control de acceso.

Art. 23. *Acceso a los Registros y archivos administrativos electrónicos*.—1. De conformidad con lo que dispone la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se garantiza a los ciudadanos la consulta de los documentos electrónicos que estén archivados por el Ayuntamiento y que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta. Para el ejercicio de este derecho, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos previstos en esta ordenanza y que permitan dejar constancia de la identidad de la persona solicitante y de la información solicitada.

2. El acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos referidos a la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las

Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, queda reservado a las personas que acrediten las condiciones que la Ley prevé en cada caso.

3. Los ciudadanos, en sus relaciones con estas Administraciones, tendrán derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.

Art. 24. *Catálogo de trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica.*—Los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica se incluirán, a los efectos de información a los ciudadanos, en el correspondiente catálogo de servicios electrónicos, que se publicará en la dirección electrónica prevista en esta ordenanza.

TÍTULO IV

Gestión electrónica del procedimiento administrativo

Capítulo primero

Procedimiento electrónico

Art. 25. *Procedimientos tramitados por vía electrónica.*—1. El Ayuntamiento de Valdemorillo garantiza el ejercicio del derecho a relacionarse con la Administración por medios electrónicos y del resto de los derechos reconocidos en el artículo 3 de esta ordenanza con relación a los trámites y procedimientos cuya tramitación se haga por medios electrónicos y se encuentren disponibles en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica municipal.

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

3. Reglamentariamente, el Ayuntamiento de Valdemorillo podrá establecer la obligatoriedad de comunicarse con él utilizando solo medios electrónicos, cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

Art. 26. *Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.*—1. Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración Municipal podrán dictarse de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta ordenanza. A tales efectos, las entidades integradas en la Administración Municipal podrán determinar para cada supuesto la utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

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

2. La identificación y el ejercicio de la competencia de las entidades integradas en la Administración Municipal se realizará mediante los sistemas de firma electrónica de que haya sido provisto el personal a su servicio, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de esta ordenanza.

Art. 27. *Iniciación.*—1. En las condiciones establecidas en esta ordenanza, los procedimientos administrativos electrónicos podrán iniciarse de oficio o a instancia de parte, en este caso mediante la presentación de solicitudes en el Registro Electrónico regulado en esta ordenanza o en el Registro General Municipal. A tales efectos, el Ayuntamiento de Valdemorillo pondrá a disposición de los interesados los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud, que deberán ser accesibles sin más restricciones que las derivadas de la utilización de los estándares de interoperabilidad enunciados en esta ordenanza.

2. Cuando utilicen los modelos y las solicitudes electrónicas a que hace referencia el apartado anterior, los ciudadanos deberán utilizar la firma electrónica reconocida o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad que se establezca de conformidad con esta ordenanza.

Art. 28. Actos administrativos, comunicaciones con los ciudadanos y validez de los documentos electrónicos.—1. Los actos administrativos y las resoluciones dictadas por la Administración Municipal, y las comunicaciones con los ciudadanos que se hagan por medios electrónicos, deberán cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como los previstos en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

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

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

Art. 29. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.—1. 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 la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. 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 previstos en esta ordenanza.

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

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

Art. 30. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos.—1. De acuerdo con los principios de simplificación administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que se sustituirán, siempre y cuando sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

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

2. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración Municipal certificados en soporte electrónico emitidos por otras Administraciones obtenidos telemáticamente, o bien mediante la compulsa electrónica del certificado en papel.

3. El Ayuntamiento de Valdemorillo se compromete a facilitar el acceso de otras Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que estén en su poder y se encuentren en soporte electrónico.

En todo caso, se establecerán las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo que dispone la normativa aplicable a la protección de datos de carácter personal. La disponibilidad de los datos se limitará estrictamente a los que el resto de Administraciones requieran a los ciudadanos para la tramitación y resolución de los procedimientos y las actuaciones de su competencia de acuerdo con su normativa reguladora. El acceso a los datos de carácter personal estará en todo caso sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa de protección de datos de carácter personal.

4. En el marco de los principios regulados en esta ordenanza, el Ayuntamiento promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas, tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y, si procede, la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos. La aportación de los certificados que prevén las a

través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes previsiones:

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

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

Art. 31. Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.—1. La compulsa electrónica de documentos electrónicos y en soporte papel se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya, la firma electrónica del funcionario que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia.

Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en los artículos 26 y 27 de la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

5. En el traslado de documentos electrónicos a copias en soporte papel, se hará constar la diligencia del personal competente que acredite la correspondencia y la exactitud con el documento original electrónico, mediante la compulsa.

6. Los documentos electrónicos podrán trasladarse a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. En este caso, el documento en soporte papel incor-

porará un mecanismo que permitirá validar su contenido con la identificación del documento electrónico original. El acceso al documento electrónico original podrá realizarse a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.

7. Los documentos emitidos originariamente en papel de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior se archivarán en su expediente o archivo municipal que les corresponda.

8. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo los documentos originales en papel sometidos al proceso de digitalización garantizada podrán ser sustituidos con la misma validez y eficacia por las copias electrónicas resultantes de dicho proceso.

Art. 32. *Expediente electrónico.*—1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, sea cual sea el tipo de información que contengan. Es admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

2. La remisión de expedientes podrá sustituirse a todos los efectos por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia del mismo.

Art. 33. *Finalización.*—1. Los procedimientos que se tramiten y se finalicen en soporte electrónico garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por parte del órgano que en cada caso esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos que se prevén a estos efectos en la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de los sistemas de firma o autenticación electrónica previstos en esta ordenanza.

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

Art. 34. *La notificación por medios electrónicos.*—La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse de alguna de las formas siguientes:

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

Art. 35. *Elección del medio de notificación.*—1. Las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado o consentido expresamente por el interesado o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas, e indicar un medio de notificación electrónica válido conforme a lo establecido en esta ordenanza.

3. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

4. Cuando la notificación deba admitirse obligatoriamente por medios electrónicos, el interesado podrá elegir entre las distintas formas disponibles salvo que la normativa que establece la notificación electrónica obligatoria señale una forma específica.

5. Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada. Las Administraciones Públicas podrán advertirlo de este modo en el contenido de la propia notificación.

6. Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.

7. Cuando, 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 previstos en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

8. Durante la tramitación del procedimiento el interesado podrá requerir al órgano correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en los artículos 41 Y 42 de la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, excepto en los casos previstos en la misma Ley 39/2015. En la solicitud de modificación del medio de notificación preferente deberá indicarse el medio y lugar para la práctica de las notificaciones posteriores.

9. Producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia el acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, siempre que quede constancia de dichos accesos.

Art. 36. Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.—Serán válidos los sistemas de notificación electrónica a través de dirección electrónica habilitada siempre que cumplan, al menos, los siguientes requisitos:

- a) Acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación.
- b) Posibilitar el acceso permanente de los interesados a la dirección electrónica correspondiente, a través de una sede electrónica o de cualquier otro modo.
- c) Acreditar la fecha y hora de acceso a su contenido.
- d) Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad del usuario.

Art. 37. Notificación por comparecencia electrónica.—1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- a) Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- b) El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

TÍTULO V

Tablón electrónico municipal

Art. 38. Publicación en el tablón electrónico.—1. La publicación de anuncios, actos, comunicaciones y bandos que por disposición legal o reglamentaria deben publicarse en tablón de anuncios, se realizará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdemorillo, con excepción, en su caso, de aquellos documentos muy voluminosos o en soporte de grandes dimensiones (tales como planos, proyectos urbanísticos u otros), cuya conversión de papel a documento electrónico sea costosa o difícil. Estos documentos estarán disponibles para su consulta en el Ayuntamiento. No obstante lo anterior, el Ayuntamiento publicará igualmente los bandos y anuncios en sus tablones municipales y lugares de pública concurrencia que se determinen para general conocimiento de los ciudadanos.

2. El tablón electrónico del Ayuntamiento de Valdemorillo tendrá carácter sustitutivo del tablón ordinario utilizado hasta la fecha de aprobación de esta ordenanza. El tablón de electrónico estará compuesto a su vez por tres partes diferenciadas:

- a) El tablón de edictos y notificaciones del Ayuntamiento de Valdemorillo para los fines regulados en la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el

tablón de edictos y notificaciones del Ayuntamiento de Valdemorillo se publicarán los edictos y notificaciones del Ayuntamiento y sus Organismos Públicos, y de otras Administraciones e Instituciones Públicas, así como la notificación por comparecencia previstas en el apartado 3 de este artículo.

- b) El tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdemorillo para la publicación de anuncios e información cuya inserción en el tablón electrónico no resulte obligatoria de acuerdo a la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o demás legislación aplicable.
- c) El tablón de bandos del Ayuntamiento de Valdemorillo para la publicación de todos aquellos actos que se dicten por la Alcaldía-Presidencia en virtud de lo establecido en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

3. De conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, cuando no sea posible efectuar la notificación al interesado o a su representante por causas no imputables a esta Administración en materia tributaria, e intentada, al menos, dos veces en el domicilio fiscal, o en el designado por el interesado si se trata de un procedimiento iniciado a solicitud del mismo, o de un solo intento cuando el destinatario conste como desconocido en dicho domicilio o lugar, se citará al interesado o a su representante para ser notificados por comparecencia por medio de anuncios que se publicarán, por una sola vez para cada interesado, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdemorillo, en las condiciones establecidas en los artículos 40 y 41 de la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. El acceso al tablón electrónico será de libre acceso a los ciudadanos y no requerirá mecanismo especial alguno de acreditación de la identidad del ciudadano.

5. A los efectos del cómputo de los plazos que afecten se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de la publicación de los documentos mediante un sello electrónico de tiempo. Una vez transcurrido el plazo máximo de exposición que le corresponda en cada caso el documento expuesto en el tablón electrónico desaparecerá inmediatamente de forma automática procediéndose a su archivo. No obstante se habilitará la posibilidad de consulta de un histórico de los actos, anuncios, bandos y notificaciones publicadas.

6. Para garantizar el acceso a la información contenida en el tablón electrónica a todos aquellos ciudadanos que no dispongan de acceso a medios informáticos esta Administración habilitará un terminal instalado en la sede del Ayuntamiento y, en su caso, en otros puntos cuando así se determine. En el supuesto de que el tablón electrónico no estuviera operativo, se podrán consultar en la sede municipal todos los actos, comunicaciones, anuncios y bandos y resto de documentos que estén en período de acceso a los mismos.

7. El ciudadano que desee una copia impresa de alguno de los documentos expuestos deberá solicitarlo por escrito al Ayuntamiento devengándose la tasa que corresponda.

8. El tablón electrónico de anuncios dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de su contenido, en los términos dispuestos por el artículo 45.5 de la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La efectividad de las previsiones contenidas en la presente Ordenanza siempre estará supeditada de hecho a la verdadera capacidad técnica de los medios personales, materiales, económicos, electrónicos y de comunicación de que disponga el Ayuntamiento para cumplir los fines generales que contempla la misma, especialmente por lo que respecta a aquellos extremos cuya documentación fuera de gran volumen o de especial complejidad, y estará supeditada al hecho de que se disponga en esta Administración de los datos correspondientes a todos los extremos cuyo tratamiento y publicidad se recoge y se prevé en la Ordenanza.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza quedan derogadas cuantas disposiciones se opongan a lo dispuesto, así como la normativa anterior referente a la materia. Queda derogado el Reglamento Municipal de Valdemorillo de la Administración Electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor.—La presente ordenanza con sus revisiones se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y el texto revisado de la misma entrará en vigor al día siguiente de su publicación definitiva, una vez realizados los trámites de aprobación/modificación de ordenanzas establecidos en el artículo 49, en relación con el artículo 70.2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I**DEFINICIONES**

A los efectos de la presente ordenanza, se entiende por:

- Autenticación: acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.
- Canales: estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etcétera).
- Certificado electrónico: según la normativa reguladora.

Contra el presente acuerdo definitivo de modificación/revisión de Ordenanza Reguladora de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdemorillo, conforme al artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

Valdemorillo, a 23 de junio de 2022.—El alcalde, Santiago Villena Acedos.

(03/13.156/22)

