

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

ANUNCIO

La modificación de la ordenanza de acceso electrónico a los servicios públicos y utilización de medios electrónicos en la administración pública del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan fue aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria, celebrado el día 26 de junio de 2018.

Resultando que una vez finalizado el plazo de exposición pública de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 126 de fecha 03/07/2018 y publicado a su vez, en el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, no se han presentado por escrito alegaciones y/o reclamaciones al mismo; por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación de fecha 26/06/2018, se eleva a definitiva la aprobación del mismo, quedando como sigue:

ORDENANZA DE ACCESO ELECTRÓNICO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y DE UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

Preámbulo.

El Ayuntamiento de Alcázar de San Juan publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 252, de fecha 22 de diciembre de 2014, la ordenanza de acceso electrónico a los servicios públicos y de utilización de medios electrónicos en la administración pública.

A partir de esa fecha, el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan ha trabajado en diferentes proyectos relacionados con la modernización de la gestión administrativa, para la puesta en marcha de servicios electrónicos y, en definitiva en el impulso de la sociedad de la información y el conocimiento.

Con la entrada en vigor de las Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, es necesario actualizar la presente ordenanza.

Se suele llamar “Administración electrónica” a aquel modelo de Administración Pública basado en el uso de las nuevas tecnologías combinado con aquellos cambios organizativos y jurídicos necesarios con el objetivo de mejorar la eficacia interna, las relaciones inter administrativas y las relaciones con las empresas, organizaciones y personas.

El Ayuntamiento de Alcázar de San Juan considera que la Administración es única para el/la ciudadano/a independientemente de los canales y los medios a través de los cuales se presten los servicios, sean éstos desempeñados de forma presencial o mediante la utilización de mecanismos electrónicos. Por tanto, preferimos no hablar de Administración electrónica sino de la prestación del servicio público a todos/as los/las ciudadanas a través de medios electrónicos, ya que no surge como una Administración distinta del modelo de Administración Territorial sino como una herramienta de ésta.

El impulso del ejercicio del servicio público mediante la utilización de medios electrónicos se fundamenta en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Por otro lado, la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas de Modernización del Gobierno Local, ya estableció que especialmente las entidades locales deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

En este sentido, podemos afirmar que la implantación del uso de medios electrónicos por la Administración pública demanda nuevas formas de actuación, mejorando la calidad, agilidad y rendimiento de los servicios electrónicos a los/las ciudadanos/as, aumentando la eficiencia en el uso de los recursos públicos, reduciendo costes, favoreciendo la integración interdepartamental y simplificando los procesos.

Todo lo anterior hace necesario que el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y sus organismos dependientes y/o vinculados jurídicamente, se doten de un instrumento normativo que, amparándose en los derechos de los/las ciudadanos/as reconocidos en la ley regule la relación electrónica de todas las personas físicas, jurídicas y otras entidades reconocidas con la Administración Pública y establezca los principios generales de actuación de las Áreas y Servicios Públicos en cuanto a la prestación de servicios electrónicos.

Todos estos aspectos constituyen el contenido de esta ordenanza que debe permitir prestar un servicio público de calidad mediante la utilización de medios electrónicos, con la implantación del procedimiento de tramitación administrativo electrónico (en adelante PTS) en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y sus organismos autónomos.

En su Capítulo I se encuentran las disposiciones generales: objeto, ámbito de aplicación, principios inspiradores y derechos y deberes de la ciudadanía en sus relaciones por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y organismos autónomos.

El Capítulo II regula la Sede Electrónica: concepto, dirección, realización de trámites, servicios que podrá prestar.

El Capítulo III regula el procedimiento administrativo electrónico: compromiso con el principio de eficiencia administrativa, especialidades de la tramitación simplificada y licitación pública electrónica.

El Capítulo IV regula la notificación electrónica de los procedimientos administrativos: órganos competentes para la notificación y expedición de certificaciones, plazo para la notificación, protección de datos, dispositivos electrónicos, publicación de anuncios de notificación infructuosa, representación del/de la ciudadano/a a través de medios electrónicos.

El Capítulo V regula los modelos normalizados de solicitud, aportación de documentación, mecanismos para la simplificación, registro electrónico, pago electrónico y comunicaciones electrónicas internas entre departamentos.

El Capítulo VI regula la utilización de medios electrónicos en la gestión interna del Ayuntamiento.

El Capítulo VII establece la plataforma, organización e impulso del ejercicio del servicio público mediante medios electrónicos.

Por último, contiene las siguientes disposiciones:

Cinco transitorias, tres adicionales, una derogatoria y una final.

CAPÍTULO I. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS, DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA

Artículo 1. Objeto.

1.1. La presente ordenanza tiene como objeto el desarrollo del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y sus organismos autónomos y cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

1.2. A tal efecto, esta ordenanza 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 Ayunta-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

miento, sus organismos autónomos con las 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.

1.3. Asimismo, esta ordenanza establece los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.

1.4. La presente ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de la auto-organización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

2.1. Ámbito de aplicación subjetiva:

2.1.1. La presente ordenanza será de aplicación a:

a) A todas las Áreas, Órganos, Servicios y Unidades administrativas del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, así como la actuación administrativa conveniada y que debe prestarse a la Eatim de Cinco Casas.

b) Será también aplicable a las relaciones entre el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y las restantes Administraciones Públicas con las que establezca relaciones de Interoperabilidad.

c) A las personas físicas, jurídicas y entes sin personalidad jurídica en sus relaciones con las entidades incluidas en el apartado a) de este artículo.

2.1.2. La presente ordenanza será también el marco normativo de obligado cumplimiento para los organismos autónomos y sociedades mercantiles con capital íntegramente de titularidad del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan sin perjuicio de sus singularidades orgánicas y competencias. Que deberá ser ratificada su aplicación por sus respectivos órganos de gobierno, sujetando su actividad a la presente ordenanza en sus relaciones con el Ayuntamiento, Administraciones Públicas y ciudadanía, en el marco de prestación de servicios públicos y en el ejercicio de potestades administrativas.

2.1.3. Conforme al artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones públicas:

a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.

b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacidad afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.

c) Los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos, en los casos en los que así lo declare expresamente una Ley.

2.2. Ámbito de aplicación objetivo.

2.2.1. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, concretamente a las siguientes:

a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.

b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Entidad Local.

c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé esta ordenanza.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

d) El tratamiento de la información obtenida por la Entidad Local en el ejercicio de sus potestades.

2.2. 2. Los principios generales contenidos en esta ordenanza 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, la 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.

2.2.3. El Ayuntamiento garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

a) Oficina de atención presencial, cuyo domicilio es Calle Santo Domingo número 1 de Alcázar de San Juan, Código Postal 13600, la cual pondrá a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b) Punto de acceso general Electrónico a los distintos órganos del Ayuntamiento y sus entes vinculados o dependientes, disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación. A través del convenio celebrado con el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Dirección General de Modernización Administrativa, procedimientos e impulso de la administración electrónica, para el uso de la aplicación ORVE - Oficina de Registro Virtual de Entidades, como mecanismo certificado de acceso al Registro Electrónico Común.

c) Sede electrónica del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

d) Servicio de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

Artículo 3. Principios generales.

3.1. El Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y sus entes dependientes, deberán respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3.2. Asimismo, a fin de reforzar, desarrollar y pormenorizar a nivel local la implantación del procedimiento administrativo electrónico, deberán actuar conforme a los principios que se enumeran en los artículos siguientes.

Artículo 4. Principios organizativos de la administración electrónica.

4.1. Principio de servicio a la ciudadanía.

Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

4.2. Principio de simplificación administrativa.

Cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

4.3. Principio de impulso de medios electrónicos.

Que obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

4.4. Principio de neutralidad tecnológica.

Que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta ordenanza, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes, evitando especialmente concertaciones con el sector privado que se alejen del interés general.

4.5. Principio de interoperabilidad.

Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones.

4.6. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.

Que garantiza la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos. Serán objeto de especial protección los datos personales de los/las ciudadanos/as contenidos en la información que usen en común los diferentes órganos y departamentos de la Entidad Local.

4.7. Principio de transparencia.

Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente ordenanza.

4.8. Principios de eficacia, eficiencia y economía.

Estos principios presidirán la implantación de los medios electrónicos que, en particular, se realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización por parte de la ciudadanía de los servicios municipales afectados.
- Los colectivos de población a los que se dirige.
- Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con la ciudadanía, con el resto de la organización municipal y con sus sistemas de información.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

4.9. Principio de cooperación.

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, estableciendo convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración.

4.10. Principio de participación.

Que obliga a promover el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la ini-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

ciativa ciudadana, las consultas y la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias, así como el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, respetando en cualquier caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

Artículo 5. Principios de difusión de la información administrativa electrónica.

5.1. Principio de accesibilidad y usabilidad.

Que garantiza:

- El uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible.

- El uso de criterios unificados en la investigación y visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

- La comprensión de los actos y documentos administrativos utilizando, en la medida de lo posible, un lenguaje fácil y culturalmente accesible de modo que dichos documentos queden intelectualmente al alcance de la mayoría de personas.

- La puesta a disposición de los/las ciudadanos/as con discapacidades o con dificultades especiales los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

5.2. Principio de exactitud de la información que publique la Entidad Local.

Que garantiza, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido idéntico, veraz, exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en forma electrónica no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

5.3. Principio de actualización.

Que garantiza la actualización la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

5.4. Principio de garantía de protección de datos de carácter personal.

Que obliga a aprovechar la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales, garantizando las medidas de seguridad que impidan cualquiera trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

5.5. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto.

Que garantiza:

- El acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de identificación previa.

- La gratuidad de la información que, de acuerdo con la legislación vigente, sea considerada información pública y general, sin perjuicio de lo previsto en las ordenanzas fiscales.

Artículo 6. Principios de acceso electrónico de la ciudadanía al procedimiento administrativo.

6.1. Principio de legalidad.

Que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

6.2. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.

Que impide que el uso de los medios electrónicos comporte discriminación o perjuicio para quien los use en sus relaciones con la Entidad Local.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

6.3. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.

Que obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

6.4. Principio de intermodalidad de medios.

Conforme al cual y en los términos previstos en esta ordenanza y sus normas de despliegue, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine la Entidad Local.

6.5. Principio de proporcionalidad.

Que garantiza:

- Que sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones.
- Que únicamente se requerirán a la ciudadanía los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten.

Artículo 7. Principios de promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

7.1. Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta ordenanza, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones, siempre de manera interoperable.

Además, para dar cumplimiento a este principio, la Entidad Local:

- Pondrá a disposición de la comunidad, y en particular de las Entidades Locales y del resto de las Administraciones públicas, sus aplicaciones de administración electrónica.
- Publicará los acuerdos y los convenios que haya firmado con otras Administraciones públicas.

7.2. Principios de acceso y disponibilidad limitada.

Que implica el deber de facilitar el acceso de las restantes Administraciones públicas a los datos de los interesados de los que disponga la Entidad Local y que estén en soporte electrónico, especificando las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a los datos mencionados con las máximas garantías de seguridad e integridad.

La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará estrictamente a los que las Administraciones públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y la resolución de los procedimientos que sean de su competencia.

Artículo 8. Derechos de la ciudadanía.

En el marco de esta ordenanza, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- a. Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos.
- b. Derecho a exigir del Ayuntamiento que se dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c. Derecho a gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- d. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- e. Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- f. Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.
- g. Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
- h. Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Entidad Local y de las comunicaciones que pueda hacer la Entidad Local en que consten los datos del ciudadano o de la ciudadana.
- i. Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la Entidad Local de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

Artículo 9. Deberes de la ciudadanía.

9.1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el Ayuntamiento y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de la ciudadanía estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:

- a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.
- b. Deber de facilitar al Ayuntamiento, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.
- c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento, cuando aquéllas así lo requieran conforme a la normativa vigente.
- d. Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento.
- e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

9.2. Además, las personas jurídicas y las otras personas y entidades referidas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tendrán el deber de relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos, bien a través de la sede electrónica de la administración local o aplicación ORVE- Oficina de Registro Virtual de Entidades, como mecanismo certificado de acceso al Registro Electrónico Común.

CAPÍTULO II. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 10. Concepto, dirección y principios de la sede electrónica.

10.1. La sede electrónica es la dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a esta Entidad Local o, en su caso, a un ente dependiente de la misma.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La sede electrónica será única para todos los órganos de este Ayuntamiento, pudiendo incluir en la misma, a sus entidades y organismos públicos, las sociedades locales de capital íntegramente público y la entidad local menor, siempre que ésta última ratifique lo establecido en la presente normativa.

10.2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan fue creada mediante ordenanza municipal publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 252 de fecha 22/12/2014. Se establece en la dirección: <https://sede.alcazardesanjuan.es>.

10.3. La sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 11. Realización de trámites a través de la sede electrónica y contenido.

11.1. Se realizarán a través de sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Administración pública o de los/las ciudadanos/as por medios electrónicos sin perjuicio de incorporar otra tipología de información de carácter público.

11.2. La sede electrónica tendrá en cuenta el siguiente contenido mínimo:

a) Relación de servicios disponibles en la sede electrónica, los canales y medios de identificación a través de los cuales se pueda acceder a los mismos.

b) Órgano administrativo responsable de la integridad, veracidad y actualización de cada uno de los servicios y transacciones a los que puedan accederse en la sede electrónica.

c) Requisitos para acceder a cada uno de los servicios publicados: medios de identificación, canales y aquellos otros que en cada caso se establezcan por la unidad competente en materia de Administración electrónica.

d) Mecanismos habilitados para la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos dentro del ámbito de aplicación de la sede.

e) Enlace para la formulación de sugerencias y reclamaciones teniendo en cuenta las directrices y en base al procedimiento que se establezca.

f) Publicación electrónica de actos y comunicaciones indicando el carácter sustitutivo o complementario respecto al tablón de anuncios o edictos.

g) Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

h) Cualquier otra circunstancia que se considere conveniente para la correcta identificación de la sede y su fiabilidad.

11.3. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Entidad Local, de otras Administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por el órgano competente por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios.

11.4. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

11.5. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones 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.

11.6. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

11.7. Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

11.9. La sede electrónica del Ayuntamiento se rige por la fecha y hora oficiales en España.

Artículo 12. Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones.

Los sistemas de información que soporte la sede electrónica deberá 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 13. Servicios que podrá prestar la sede electrónica.

La sede electrónica tendrá a disposición de la ciudadanía:

- a) Punto de acceso general electrónico del Ayuntamiento y sus entidades y organismos vinculados o dependientes.
- 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.
- 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 registros electrónicos.
- h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.
- i) Tablón de anuncios o edictos electrónico de la Entidad Local y sus entes dependientes, 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 por la Entidad Local y sus entes dependientes, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.
- ñ) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.
- o) Portal de transparencia de la Entidad Local y sus entes dependientes o, en su defecto, información objeto de publicidad activa, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y normativa de desarrollo.
- p) Perfil de contratante histórico, enlaces con la plataforma central de contratación y en su caso, aplicaciones informáticas de licitación pública de carácter electrónico.
- t) Carta de servicios electrónicos, en su caso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- u) Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles.
- v) Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.

CAPÍTULO III. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 14. Compromiso con el principio de eficiencia administrativa: procedimiento administrativo electrónico.

14.1. En aplicación del principio de eficiencia de una buena regulación, el Ayuntamiento pondrá en funcionamiento y con plena operatividad para todos los servicios el proyecto PTS - procedimiento administrativo, de oficio y a instancia de interesados/as, siendo de obligado cumplimiento y común a todos los procedimientos que se instruyan en esta administración local, fijando su fecha de arranque y plena operatividad mediante resolución administrativa dictada por la Alcaldía Presidencia.

14.2. De la innovación y la simplificación en el ámbito procedimental.

El Ayuntamiento reducirá las cargas a la ciudadanía eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos los siguientes documentos salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:

- a. La copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente, si consta en la Administración como documento reutilizable.
- b. Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por la propia Entidad Local.
- c. Cualquier documento que haya sido previamente elaborado y/o emitido por la propia Entidad Local, que mantenga su vigencia y esté determinado como documento reutilizable.
- d. Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
- e. Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud del interesado.

Con el mismo objetivo de reducción de cargas a la ciudadanía:

- a. Reducirá la frecuencia en las obligaciones de solicitud e iniciación de procedimientos administrativos.
- b. Dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas.
- c. Procurará la mejora continua e innovación para la reducción de plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.

14.3. El Ayuntamiento analizará la viabilidad y optará por la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común allí donde sea posible, manteniendo actualizada en su sede electrónica la relación de aquellos procedimientos administrativos a los que se aplicará este modelo de tramitación simplificada, sin menoscabo del derecho del interesado a su oposición expresa y preferencia por la tramitación ordinaria.

Artículo 15. De las especialidades de la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

15.1. El Ayuntamiento podrá acordar, de oficio o a solicitud del interesado, recurrir a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento as lo aconsejen, debiendo publicar en la correspondiente sede electrónica la indicación de qué procedimientos se tramitarán por esta vía, sin perjuicio de que a efectos de ofrecer la máxima información y facilitar el acceso también sea accesible dicha información desde el Portal de Transparencia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Se entenderá que el procedimiento carece de complejidad cuando:

- a) No participen en su instrucción más de dos unidades administrativas o,
- b) Tenga una duración máxima de tres meses para su resolución.

15.2. En cualquier momento del procedimiento anterior a su resolución, el órgano competente para su tramitación podrá acordar continuar con arreglo a la tramitación ordinaria siempre cuando queden suficientemente acreditados en el expediente los motivos que aconsejan dicha decisión y no exista oposición del interesado en el supuesto de haber solicitado éste la tramitación de la vía simplificada.

15.3. Cuando el Ayuntamiento acuerde de oficio la tramitación simplificada del procedimiento deberá notificarlo a las personas interesadas. Si alguna de ellas, en el plazo de cinco días siguientes a la recepción de la notificación, manifestara su oposición expresa, aquél deberá seguir la tramitación ordinaria.

15.4. Las personas interesadas podrán solicitar la tramitación simplificada del procedimiento. Si el órgano competente para la tramitación aprecia que no concurre alguna de las razones previstas en el apartado 15.1, podrá desestimar dicha solicitud, en el plazo de cinco días desde su presentación, sin que exista posibilidad de recurso por parte del/de la interesado/a. Transcurrido el mencionado plazo de cinco días se entenderá desestimada la solicitud.

15.5. Salvo que reste menos para su tramitación ordinaria, los procedimientos administrativos tramitados de manera simplificada deberán ser resueltos en treinta días, a contar desde el siguiente al que se notifique a la persona interesada el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento, y constarán únicamente de los siguientes trámites:

- a) Inicio del procedimiento de oficio o a solicitud de la persona interesada.
- b) Subsanación de la solicitud presentada, en su caso.
- c) Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de cinco días.
- d) Trámite de audiencia, únicamente cuando la resolución vaya a ser desfavorable para la persona interesada.
- e) Informes preceptivos según la normativa específica aplicable a cada caso.
- f) Resolución.

15.6. En el caso que un procedimiento exigiera la realización de un trámite no previsto en el apartado anterior, el procedimiento se tramitará de manera ordinaria, salvo que aquél trámite pudiera ser evacuado en un plazo máximo de cinco días hábiles, en cuyo caso podrá continuarse la tramitación simplificada.

Artículo 16. Especialidad en procedimiento de licitación pública.

Conforme a lo establecido en la legislación en materia de contratos del Sector Público, se atenderá a las especialidades establecidas en los procedimientos de licitación, en concreto en la gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, con el auxilio de aplicaciones informáticas que en su momento puedan dar respuesta a la realización de toda la contratación del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan así como la de sus cuatro entidades autónomas (Patronato municipal de Cultura, Patronato municipal de Deportes, (EATIM) de Cinco Casas y Viveros Abedul), a través de plataformas informáticas auxiliares, sustituyendo los procesos tradicionales, con el objeto de conseguir:

- Ayudar al Ayuntamiento a adaptarse a la modernización de sus procedimientos de gestión interna.
- Proporcionar un servicio de calidad a los licitadores.
- Cumplir con las directivas de Contratación de la Unión Europea.
- Garantizar procesos de trazabilidad e incrementando la transparencia en todos sus expedientes de contratación y evitando barreras de acceso a las PYMES.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Por resolución administrativa se dispondrá la puesta en funcionamiento de aquella herramienta o aplicación informática que ponga en funcionamiento los procedimientos de licitación pública, a todos los efectos legales.

CAPÍTULO IV. LA NOTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 17. Servicio o unidad administrativa competente y medio para efectuar la notificación y certificación administrativa.

17.1. El Servicio o unidad administrativa que instruya el procedimiento, deberá realizar propuesta de resolución del procedimiento al órgano resolutorio.

Una vez dictada la resolución o acuerdo administrativo por el órgano competente, el Servicio o unidad administrativa instructora del procedimiento, notificará a las personas interesadas cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos.

Las notificaciones a personas jurídicas o sus representantes legales y aquellas otras entidades referidas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, serán obligatoriamente notificadas a través de la sede electrónica, en concreto:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un/una interesado/a que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma establecida en esta ordenanza municipal.

Las personas físicas no será obligatorio notificarles electrónicamente. No obstante, se notificará electrónicamente a todos los efectos legales, si las personas físicas de forma voluntaria expresan su consentimiento a que sean notificadas por el Ayuntamiento y/o sus organismos dependientes a través de la Sede Electrónica, debiendo presentar escrito a través del Registro Electrónico o Registro General del Ayuntamiento, donde expresamente den su consentimiento expreso a ser notificado/a electrónicamente en los procedimientos administrativos que determinen expresamente.

17.2. Las certificaciones de los acuerdos y resoluciones administrativas adoptadas por los órganos colegiados se practicarán por la Secretaría General, preferentemente de forma automatizada, empleando el sistema de firma electrónica de que disponga.

17.3. Las certificaciones sobre actos administrativos de trámite de un procedimiento administrativo, deberán ser informados por los responsables de cada unidad o servicio tramitador, anexando electrónicamente siempre que sea posible, en la certificación la firma del empleado/a municipal responsable tramitador.

Artículo 18. Plazo para la notificación.

18.1. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez 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 interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

18.2. Cuando la persona interesada o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.

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

18.3. Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, las Administraciones Públicas enviarán un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la Sede Electrónica de la Administración u Organismo correspondiente. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

18.4. Cuando la persona interesada fuera notificada por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquélla que se hubiera producido en primer lugar.

18.5. Se entenderá cumplida la obligación a la que se refiere el artículo 40.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante o en la dirección electrónica habilitada única.

18.6. El retraso en la notificación derivado de la designación realizada por la persona interesada según los apartados anteriores se considerará dilación no imputable a la Administración, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

Artículo 19. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.

El Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y sus organismos autónomos deberán adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios/as a más de una persona interesada, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia.

Artículo 20. Dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico de aviso para la notificación, acuse de recibo de la notificación.

20.1. El Ayuntamiento de Alcázar de San Juan determinará los dispositivos electrónicos y/o de comunicación que admite como válidos para hacer efectivo el aviso de notificación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

20.2. La persona responsable o su representante será el único/a responsable de mantener actualizada su dirección a los efectos de notificación electrónica, actualizada. Por lo que, cualquier modificación deberá ser notificada expresamente al Ayuntamiento.

20.3. Como paso previo a la visualización del contenido de la notificación en sede electrónica, el/la destinatario/a deberá firmar un acuse de recibo con una firma electrónica avanzada. El acuse de recibo será enviado al órgano administrativo o entidad remitentes de la notificación para su incorporación al expediente correspondiente.

Artículo 21. Práctica de la notificación en soporte papel.

21.1. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición de la persona interesada en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

21.2. Cuando la notificación se practique en el domicilio de la persona interesada, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes. En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación. Si el segundo intento también resultara infructuoso, se procederá en la forma prevista en el artículo 44 de la Ley 39/2015, en concreto:

Cuando las personas interesadas en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, previamente y con carácter facultativo, las Administraciones podrán publicar un anuncio en el boletín oficial de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente.

Las Administraciones Públicas podrán establecer otras formas de notificación complementarias a través de los restantes medios de difusión, que no excluirán la obligación de publicar el correspondiente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

21.3. Cuando la persona interesada accediera al contenido de la notificación en sede electrónica, podrá comunicar expresamente al Ayuntamiento de que el resto de notificaciones se puedan realizar a través de medios electrónicos.

21.4. El Ayuntamiento de Alcázar de San Juan cuando practica la notificación en soporte papel podrá emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para ello a un/a empleado/a público/a a su servicio o por comparecencia de la persona interesada o de su representante en las dependencias de la Entidad Local o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

21.5. En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación del órgano notificante, o el general de la Entidad Local.

21.6. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.

21.7. De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado/a público/a deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado/a o de su representante, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.

Artículo 22. Publicación de actos administrativos en medios o diarios oficiales.

22.1. Los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.

En todo caso, los actos administrativos serán objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación, en los siguientes casos:

a) Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la individualmente realizada.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

b) Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo. En este caso, la convocatoria del procedimiento deberá indicar el medio donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

22.2. La publicación de un acto deberá contener los mismos elementos que el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, exige respecto de las notificaciones. Será también aplicable a la publicación lo establecido en el apartado 3 del mismo artículo.

En los supuestos de publicaciones de actos que contengan elementos comunes, podrán publicarse de forma conjunta los aspectos coincidentes, especificándose solamente los aspectos individuales de cada acto.

22.3. La publicación de los actos se realizará en el diario oficial que corresponda, según la especialidad en su caso, del procedimiento de que se trate.

22.4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deba practicarse en tablón de anuncios o edictos, se entenderá cumplida por su publicación en el Diario oficial correspondiente.

22.5. Si el órgano competente apreciase que la notificación por medio de anuncios o la publicación de un acto lesiona derechos o intereses legítimos, se limitará a publicar en el Diario oficial que corresponda una somera indicación del contenido del acto y del lugar donde los interesados podrán comparecer, en el plazo que se establezca, para conocimiento del contenido íntegro del mencionado acto y constancia de tal conocimiento.

Adicionalmente y de manera facultativa, las Administraciones podrán establecer otras formas de notificación complementarias a través de los restantes medios de difusión que no excluirán la obligación de publicar en el correspondiente Diario oficial.

Artículo 23. Publicación de anuncios de otras entidades públicas, en virtud del principio de colaboración administrativa.

Cuando el Ayuntamiento reciba anuncios de notificación y edictos de otras administraciones y/o organismos públicos oficiales para su publicación en el Tablón de Anuncios o Edictal del Ayuntamiento, dicha publicación se limitará al tablón físico o electrónico accesible en las dependencias de la Entidad Local.

Artículo 24. La representación del ciudadano por medios electrónicos.

24.1. Los/as ciudadanos/as podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen por medios electrónicos. La validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación que se podrá llevar a cabo por los siguientes medios:

a) Mediante la presentación del apoderamiento en soporte electrónico, de acuerdo a los requisitos establecidos por la legislación vigente.

b) Mediante la comparecencia personal de la persona interesada y su representante en la Oficina de Atención al Ciudadano, expresando la representación en los procedimientos administrativos que determine y conforme a los requisitos establecidos por la legislación vigente. Entendiéndose que no es revocada, en tanto en cuanto, no lo comunique expresamente al Ayuntamiento Alcázar de San Juan.

c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación en los registros públicos o de aquellas entidades con las que hubiera celebrado el correspondiente convenio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

d) Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan

e) Cuando se considere conveniente la Administración pública podrá, en cualquier momento, solicitar al apoderado la justificación del apoderamiento.

24.2. Cuando en una solicitud haya más de una persona interesada, la solicitud deberá estar firmada por todos ellos y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con aquel ciudadano/a que haya encabezado la solicitud.

Artículo 25. modelos normalizados de solicitud de aportación de documentación.

25.1. El Ayuntamiento, por medio de resolución del órgano competente en materia de Administración electrónica, establecerá los contenidos mínimos de todos los formularios así como el modelo general para aquellas solicitudes, escritos y comunicaciones que no correspondan a procedimientos y trámites. Asimismo se aprobarán los formatos, soportes y sistemas que permitan la presentación por medios electrónicos con plenas garantías tanto de los modelos normalizados de solicitud de aportación de documentos como de los documentos anexos al mismo que puedan presentarse por medios electrónicos.

25.2. Los modelos normalizados de solicitud de aportación de documentación, una vez aprobados serán puestos a disposición de la ciudadanía en la sede de Administración electrónica para los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación electrónica. En la misma sede se publicarán también los condicionantes y los requerimientos exigidos para su presentación electrónica.

25.3. Los modelos normalizados de solicitud deberán contener, como mínimo la información necesaria que permita su catalogación e incorporación al repositorio de documentos del Ayuntamiento con todas las garantías archivísticas y de conservación.

25.4. Los modelos normalizados de solicitud de inicio contendrán, además, los siguientes apartados complementarios:

a) La identificación del procedimiento del que forman parte y de la Unidad orgánica de inicio.

b) La correcta identificación de la persona interesada y de sus datos acreditativos.

c) Los datos asociados a la representación de la persona interesada contemplando tanto los datos vinculados al representado como al representante.

d) La completa identificación de la documentación que se acompaña anexa al formulario de inicio (en el caso en que sea necesario).

e) La admisión o no de la declaración responsable y de los documentos en que aplica según condiciones establecidas en la presente ordenanza.

f) El consentimiento expreso de tratamiento de datos personales conforme a la normativa en materia de protección de datos personales.

25.5. Los modelos normalizados para la aportación de documentación contendrán los datos necesarios para la identificación del expediente del que forman parte de manera que puedan ser asociados y vinculados al mismo.

25.6. Con el objeto de facilitar su uso, los modelos normalizados de solicitud podrán incorporar comprobaciones automatizadas respecto a la información aportada respecto a datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones, o incluso ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte al objeto de que el interesado verifique la información o, en su caso, la modifique o complete.

Artículo 26. Aportación de originales electrónicos por los ciudadanos y declaración responsable.

26.1. Los/las ciudadanos/as deberán aportar, cuando deseen realizar la presentación electrónica, no sólo la instancia sino también el resto de documentos originales electrónicos que se requieran

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

para la formalización de la presentación, que serán digitalizados por la Oficina de Atención al Ciudadano, designando en su caso como documentos reutilizables aquellos que sean precisos en su caso y a continuación, se entregará físicamente toda la documentación a las personas interesadas.

26.2. En aquellos casos en que así se permita de forma expresa para cada procedimiento, el documento papel original podrá ser sustituido por copias autenticadas por los/las ciudadanos/as que permitan su tratamiento electrónico, siendo responsable éstos de garantizar que el documento aportado corresponde con el original que obra en su poder. Para ello, deberán tenerse en cuenta los siguientes condicionantes:

a) Que así aparezca identificada esta posibilidad en la sede electrónica en la información asociada al procedimiento y correctamente identificado en el modelo normalizado de solicitud o aportación de documentación. La declaración responsable deberá venir expresamente asociada al documento concreto donde se permita y vinculada al tipo de procedimiento según condiciones de aplicación establecidas por la unidad competente.

b) La responsabilidad por los/las ciudadanos sobre la autenticidad de los documentos se garantizará mediante la incorporación por éstos de su firma electrónica avanzada en los documentos así aportados reservándose las diferentes unidades de Gestión la posibilidad de cotejar, cuando así se considere necesario, la veracidad de dichos documentos con los originales en poder de los/as ciudadanos/as.

c) La posibilidad de presentación de los documentos en clave de declaración responsable quedará, en cualquier caso, excluida si existe constancia o quede acreditada la existencia de dicho original en formato electrónico.

Artículo 27. Mecanismos para la simplificación en la aportación de documentos por medios electrónicos.

La presentación de documentos o solicitudes por medios electrónicos estará acorde con los principios de simplificación atendiendo a facilitar dicha actuación por los/las ciudadanos/as. Para facilitararlo, a efectos de no aportar datos y documentos se establece lo siguiente:

a) Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza promoverán la eliminación de certificados o documentos en papel que serán sustituidos, cuando sea posible, por certificados electrónicos o por transmisiones de datos siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos contenidos.

b) El Ayuntamiento regulará los mecanismos y condiciones en que deban realizarse las transmisiones de datos entre órganos y unidades.

c) El Ayuntamiento de Alcázar de San Juan promoverá la suscripción de convenios de colaboración con otras administraciones para favorecer la sustitución de aportaciones de documentos por transmisiones de datos entre las diferentes Administraciones.

d) En todo caso, el intercambio de información por medios electrónicos estará limitada estrictamente a aquellos datos que sean requeridos a los/las ciudadanos/as por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de sus procedimientos y actuaciones en aras a agilizar la relación del ciudadano con dichas Administraciones.

e) El consentimiento de los interesados en materia de protección de datos, será de forma expresa y conforme a la normativa específica que lo regula.

Artículo 28. Registro electrónico.

28.1. El Ayuntamiento de Alcázar de San Juan creó por la ordenanza municipal publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de fecha 22/12/2014 el registro electrónico integrado

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

con el registro general del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan formando parte del mismo a todos los efectos jurídicos. Los demás organismos públicos podrán utilizar el registro electrónico del Ayuntamiento para lo cual deberán suscribir el correspondiente convenio.

28.2. El acceso al registro electrónico se podrá realizar durante las 24 horas del día, todos los días del año. La fecha de entrada o salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora. A los efectos del cómputo de plazos la recepción de documentos en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora hábil a efectos de registro del primer día hábil siguiente. El registro electrónico se regirá por la fecha y hora oficiales o en su caso, en lo que establezca en la sede electrónica de acceso.

28.3. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones al registro electrónico tendrá los mismos efectos que la efectuada por el resto de medios admitidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

28.4. El registro electrónico estará habilitado para recepcionar las solicitudes, escritos o comunicaciones de los/las ciudadanos/as teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en el artículo que se refiere a los modelos normalizados de solicitud y aportación de documentos.

28.5. El registro emitirá automáticamente un justificante de recepción de los documentos electrónicos presentados en el que se dejará constancia de la anotación de entrada. Además, se emitirá una Copia autenticada con fecha, hora y número de entrada en el registro que podrá conformar un único documento junto con el justificante de recepción.

28.6. Los registros electrónicos podrán rechazar los documentos electrónicos que se les presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que se trate de documentos no normalizados dirigidos a órganos y organismos fuera del ámbito material del registro.

b) En el caso de documentos normalizados cuando no se cumplimenten los campos requeridos o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento. En ese caso, se informará al interesado para permitir cuando sea posible, la subsanación de las deficiencias y el mecanismo para articularlas.

c) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad del sistema.

28.7. Cuando por razones técnicas se prevea que no pueda estar operativo, deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación

28.8. En ningún caso tendrán la consideración de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo o dispositivos de fax asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades que conforman la Administración pública

28.9. Con la implantación y arranque del procedimiento administrativo electrónico, que se dispondrá por resolución administrativa, toda la documentación que se presente físicamente por Registro General, se digitalizará con efectos de compulsión administrativa y se devolverá en el acto a todos/as los/as ciudadanos.

28.10. Con la implantación y arranque del procedimiento administrativo electrónico, que se dispondrá por resolución administrativa, toda la documentación que se reciba físicamente por correo postal, se registrará oficialmente digitalizando toda la documentación y se procederá al archivo temporal de la documentación en la Oficina de Atención al Ciudadano.

28.11. Con la implantación y arranque del procedimiento administrativo electrónico, cada unidad y servicio administrativo que contará con acceso al aplicativo registra, será responsable de recepcionar electrónicamente las entradas de los asuntos en sus departamentos, en razón a materia de su competencia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 29. Pago electrónico.

29.1. El pago de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público podrá realizarse por vía telemática por cualquier medio admitido en la sede electrónica y por cualquier entidad financiera de las identificadas en la misma atendiendo al procedimiento y mecanismos técnicos establecidos para este servicio.

29.2. La realización del pago por medio telemático no supone alteración alguna en cuanto a las obligaciones de cualquier clase por las que sea responsable el interesado, en particular las relativas a la documentación y a la presentación de la documentación exigida.

29.3. La imposibilidad de realizar el pago por medio telemático no supone alteración alguna del cumplimiento de dicha obligación dentro de los plazos establecidos.

29.4. El Ayuntamiento podrá establecer en sus ordenanzas fiscales bonificaciones y exenciones en los tributos que graven dichas actuaciones, dentro del margen de actuación que, en este sentido, el ordenamiento vigente permite a las Corporaciones Locales. Las citadas bonificaciones y exenciones fiscales estarán fundamentadas en la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, así como en el consiguiente ahorro producido en los recursos financieros empleados por la Administración pública en la tramitación de estas actuaciones mediante la utilización de medios electrónicos.

Artículo 30. Comunicaciones electrónicas internas entre departamentos.

30.1. Con la finalidad de hacer efectivo el principio de eficiencia y simplificación administrativa la comunicación entre las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, sobre actos de trámites, acuerdos y/o resoluciones, se efectuará mediante medios electrónicos, a todos los efectos jurídicos.

30.2. Las comunicaciones a los miembros de la Corporación deberán en la medida que sea posible, realizarse a través de medios electrónicos. Cuando existieran problemas técnicos y por la urgencia del asunto, podrá utilizarse medios de notificación mediante papel.

30.3. Las notificaciones y comunicaciones del personal al servicio del Ayuntamiento y sus organismos autónomos, en procedimientos administrativos en materia de función pública y en sus relaciones profesionales, se dará el tratamiento de persona física y voluntariamente podrá notificar al Servicio de Personal que le notifiquen electrónicamente a través de la Sede Electrónica.

30.4. El Ayuntamiento podrá implantar sistemas y/o herramientas informáticas para informar a todos los empleados públicos.

Artículo 31. Comunicaciones electrónicas de carácter informativo con los/as ciudadanos sin efectos jurídicos.

31.1. Las diferentes Áreas y Servicios públicos podrán establecer mecanismos de comunicación sin efectos jurídicos en el marco de sus relaciones con los/as ciudadanos/as teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cada área y servicio, atendiendo al principio de proporcionalidad, identificará los ámbitos donde aplicar el mecanismo de comunicación en base al procedimiento que así se establezca según el órgano competente en materia de Administración electrónica.

b) El Ayuntamiento podrá, asimismo, hacer llegar a los/as ciudadanos/as, de una forma automatizada, comunicaciones sobre temas de interés tanto relacionados tanto con información pública como con información privativa para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- En la sede electrónica del Ayuntamiento estará publicada la relación de temas y, en su caso, el servicio de comunicación electrónica vinculado a cada uno de ellos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- El/la ciudadano/a se debe haber suscrito previamente al servicio de comunicaciones dejando constancia tanto de su consentimiento como de los ámbitos donde desea ser informado.

- Cada área y servicio identificará los ámbitos, servicios y procedimientos donde aplica el servicio de comunicaciones electrónicas automatizadas en base al modelo y procedimiento que se establezca mediante resolución del órgano competente en materia de Administración electrónica.

31.2. En cualquier caso, la comunicación electrónica sólo tendrá validez a efectos informativos por lo que no se desprenderán, de la misma, efectos jurídicos.

CAPITULO V. LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA GESTIÓN INTERNA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

Artículo 32. Identificación electrónica de la administración pública del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y autenticación del ejercicio de su competencia.

32.1. Las respectivas entidades del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan sujetas al ámbito de aplicación de la presente ordenanza podrán utilizar para identificarse sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente.

a) La firma basada en el certificado de empleado público al servicio del Ayuntamiento será el mecanismo prioritario de identificación para los empleados públicos de la Corporación pública. El Ayuntamiento facilitará las medidas para que los empleados públicos puedan obtener este dispositivo de firma de una forma ágil.

b) De forma complementaria se podrá utilizar la firma basada en certificado D.N.I. electrónico. Por parte del órgano competente en materia de Administración electrónica, se identificarán los supuestos y causas de aplicación de este mecanismo de identificación dándoles cobertura.

c) Se utilizarán, asimismo, sistemas de código seguro de verificación de documentos para su aplicación en las actuaciones automatizadas que se encuentran reguladas en el artículo siguiente.

32.2. Corresponderá a las personas identificadas en los certificados electrónicos el uso de los mismos en el ejercicio de sus funciones públicas con respecto a los límites que, en cada caso, se hagan constar en aquéllas.

Artículo 33. Actos administrativos automatizados.

33.1. Se admite también, en el ámbito de cobertura de la presente ordenanza la utilización de la firma electrónica para la actuación administrativa automatizada entendida como aquella resultado de una aplicación informática programada para que opere automáticamente sin que, para su generación se precise la intervención personal y directa de la persona titular del órgano o puesto directivo identificado en el certificado.

33.2. La firma electrónica para la actuación administrativa automatizada se basará en cualquiera de los dispositivos siguientes:

a) Certificado de sello electrónico que incluirá el número de identificación fiscal de la Administración o entidad pública y vinculará como firmante al órgano actuante o, en su caso, a la persona que ostenta la competencia.

b) Código seguro de identificación

c) En su caso, se podrán superponer ambos mecanismos de forma complementaria.

33.3. En la sede electrónica se establecerán:

a) Los mecanismos para la verificación o validación de los documentos emitidos mediante este sistema.

b) El órgano competente para la impugnación o la interposición de recursos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

33.4. La firma electrónica automatizada podrá aplicarse en los siguientes supuestos:

- a) En actuaciones que consistan en la comunicación o declaración de un hecho, acto o acuerdo preexistente.
- b) En actuaciones que consistan en la constatación de los requisitos previstos en la normativa aplicable o, en la posterior declaración, en su caso, de la consecuencia jurídica predeterminada
- c) Expedición automática de recibos de presentación por el registro electrónico de la Administración.
- d) Actos automáticos de impulso del procedimiento y de mero trámite.
- e) Actuaciones automatizadas de comprobación y validación.
- f) Foliado automático de expedientes electrónicos.
- g) En otros que así se determine por el órgano competente y responsable de su gestión teniendo en cuenta el procedimiento establecido mediante resolución por el órgano competente en materia de Administración electrónica.

Artículo 34. Expediente electrónico.

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

34.2. El foliado de los expedientes deberá llevarse a cabo mediante un índice electrónico, firmado o sellado por la Administración u órgano actuante. El índice garantiza la integridad del expediente y permite la recuperación de los distintos documentos que forman el expediente electrónico. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada el derecho a obtener copia de conformidad con lo establecido en la presente ordenanza y conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

34.3. Cuando un expediente administrativo iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico, se procederá por parte del órgano competente a la reproducción en soporte papel para poder continuar con la tramitación asegurándose en cualquier caso, el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

34.4. El acto o resolución que ponga fin a un expediente electrónico deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Artículo 35. Documento electrónico.

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

- a) Contener información de cualquier naturaleza.
- b) Archivar información en un soporte electrónico según un formato determinado y conocido
- c) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su incorporación a un expediente electrónico o a un documento electrónico de rango superior.

35.2. Los documentos administrativos electrónicos utilizarán una de las siguientes modalidades de referencia temporal según lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:

a) Asignación de marca de tiempo, entendiendo como tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y en su caso, la hora a un documento electrónico. La marca será utilizada en aquellos casos donde la norma reguladora no establezca la utilización de un sellado de tiempo.

b) Sellado de tiempo, entendido como la asignación por medios electrónicos de la fecha y hora a un documento electrónico con intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

35.3. Los documentos administrativos electrónicos utilizados en la gestión deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización teniendo en cuenta el procedimiento que se establezca mediante resolución del órgano competente en materia de Administración electrónica.

Artículo 36. Copia electrónica.

36.1. Las copias realizadas por medios electrónicos tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Se asegure la exactitud del contenido aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.

b) Se incluya una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.

c) Se garantice la autenticidad e integridad del documento mediante firma electrónica reconocida.

d) Se identifique su cualidad de copia auténtica a los efectos administrativos correspondientes y la fecha de validez de la misma.

36.2. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados para lo cual se incorporarán en el documento papel los mecanismos que permitan validar su contenido con la identificación del documento electrónico original.

36.3. Los/as interesados/as podrán realizar la validación de los documentos electrónicos recibidos en base al mecanismo que se publique en la sede electrónica, previa su aprobación mediante resolución del órgano competente en materia de Administración electrónica.

Artículo 37. Compulsa electrónica.

37.1. Las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la presente ordenanza podrán obtener imágenes electrónicas de los documentos aportados en papel por la ciudadanía con su misma validez y eficacia teniendo en cuenta lo establecido en el articulado de las copias electrónicas.

37.2. La compulsa se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro que incluya la firma electrónica reconocida del órgano competente así como las garantías de autenticidad e integridad de la copia realizada.

37.3. Por parte del órgano competente en materia de Administración electrónica se establecerán las condiciones y procedimiento para la realización de funciones de compulsa teniendo en cuenta los principios básicos de la presente ordenanza.

Artículo 38. Terminación del procedimiento por medios electrónicos.

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

38.2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos establecidos en la Ley 39/2015 e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo o personal competente para dictar el acto o resolución. Se tendrá en cuenta la posibilidad de terminación del procedimiento mediante actos administrativos automatizados, respetando la legislación en materia de procedimiento administrativo.

39. Archivo electrónico de documentos.

39.1. La Administración pública podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en el ejercicio de sus funciones.

39.2. El órgano competente en materia de Archivo conjuntamente con el órgano competente en materia de Administración electrónica determinará las políticas de creación y conservación del archivo electrónico, así como los criterios de control sobre la documentación del archivo electrónico: migración, ingreso, conservación, normas, acceso de seguridad, validación, soportes y mantenimiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 40. Del intercambio de documentos y datos por medios electrónicos. Interoperabilidad interna.

40.1. El intercambio por medios electrónicos de documentos y datos para la gestión de los procedimientos y actuaciones administrativas por las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la presente ordenanza sustituirá, a todos los efectos, con plena validez y eficacia, a las certificaciones administrativas.

40.2. El consentimiento necesario y expreso de la persona interesada se recabará conforme a la presente ordenanza y siempre que así sea exigible según precepto establecido por la legislación sobre protección de datos debiendo abstenerse de solicitar la transmisión de datos si no consta expresamente dicho consentimiento.

40.3. El intercambio de datos tendrá los efectos derivados del objeto y la finalidad para la que fueron suministrados y los equivalentes en su caso, de la certificación a la que sustituyen.

Artículo 41. Relaciones de interoperabilidad con otras Administraciones públicas.

41.1. El intercambio de documentos y datos con otras Administraciones o entidades públicas no incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza se regirá por la norma que prevea dicho intercambio o por lo que se disponga en el correspondiente Convenio de colaboración.

41.2. Por parte del órgano competente en materia de Administración electrónica se establecerán los requerimientos tecnológicos necesarios para garantizar dicho intercambio teniendo en cuenta la compatibilidad técnica entre los sistemas utilizados por la Administración requirente y la cedente de los datos así como las medidas empleadas para preservar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la transmisión. Asimismo se establecerán los criterios funcionales para asegurarla teniendo en cuenta que se deberán garantizar los siguientes contenidos mínimos:

- a) Los datos o documentos objeto del intercambio.
- b) La finalidad para la que se efectúa.
- c) La periodicidad, en su caso, de la transmisión.
- d) La forma en que ha de efectuarse la transmisión.
- e) En su caso, la constancia del previo consentimiento de las personas titulares de los datos, según lo establecido en el artículo 12 de la presente ordenanza.

CAPÍTULO VI. PLATAFORMA, ORGANIZACIÓN E IMPULSO DEL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 42. La plataforma de Administración electrónica.

42.1. La plataforma de Administración electrónica (AE) es un conjunto de soluciones, servicios de infraestructura y utilidades que se han desarrollado considerando la importancia estratégica de disponer, con carácter corporativo, de una base tecnológica común para el desarrollo efectivo de la gestión por medios tecnológicos, que evite el desperdicio de recursos y aproveche las sinergias propias relativas a las tecnologías de la información.

42.2. Las diferentes entidades que quieran incorporar sus procedimientos o trámites a la Administración electrónica deberán hacer uso de la Plataforma de AE teniendo en cuenta los siguientes principios básicos:

- a) La plataforma de AE será el principal instrumento tecnológico que permitirá que los trámites y procedimientos se gestionen mediante medios electrónicos facilitando el uso de elementos comunes de Administración electrónica entre todas las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la presente ordenanza.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

b) Las diferentes entidades que deseen incorporar trámites y procedimientos al medio electrónico deberán seguir las directrices que se establecen en el artículo 22 de la presente ordenanza.

Artículo 43. Órgano competente para el desarrollo de la ordenanza de Administración electrónica en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

43.1. El órgano competente en materia de Administración electrónica en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, ejercerá las siguientes funciones específicas en relación con el desarrollo de la presente ordenanza:

a) Coordinar, supervisar, dirigir y participar en las actuaciones encaminadas a velar por la evolución hacia la Administración electrónica en las diferentes áreas y servicios públicos.

b) Gestionar y mantener la plataforma de Administración electrónica y los interfaces de acceso a los servicios de tramitación telemática.

c) Coordinación y evaluación continua del catálogo de procedimientos realizado en cada área y servicio. También arbitrará los medios para que los procedimientos simplificados correctamente se vayan incorporando progresivamente al medio electrónico.

d) Aprobación de las condiciones técnicas y de gestión en que deberán realizarse las siguientes actuaciones:

- Las transmisiones de datos y documentos según lo establecido en la presente ordenanza a efectos de simplificar la aportación de datos y documentos por los interesados.

- Las condiciones de aplicación de la “fórmula de declaración responsable” en los trámites y procedimientos que se incorporen al medio electrónico.

- Ámbitos y modelo de aplicación para las comunicaciones electrónicas.

- Consulta electrónica de información privativa.

- Ámbitos y supuestos de aplicación de la generación automatizada de firma electrónica.

- Ámbitos y supuestos de aplicación de la compulsa electrónica de documentos.

- Presentación, gestión y almacenamiento de documentos electrónicos.

- Generación de copias electrónicas de documentos originales en papel.

- Aquellas otras que se deriven de la aplicación de lo dispuesto en la presente ordenanza.

e) Elaborar un informe preceptivo y obligatorio sobre la incorporación al medio electrónico de los distintos trámites y procedimientos verificando el cumplimiento de los preceptos jurídicos, técnicos y de gestión establecidos en la presente ordenanza

f) Establecer los criterios de calidad que deberán cumplir todos los procedimientos administrativos iniciados por los diferentes Servicios públicos para su gestión electrónica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera. Esta ordenanza no se aplicará a los expedientes iniciados con anterioridad a su entrada en vigor aunque el procedimiento haya sido dado de alta en la sede electrónica.

Segunda. La incorporación de procedimientos y servicios se pondrá en marcha de forma progresiva a partir de la entrada en vigor de la presente ordenanza. En la sede electrónica figurará la relación actualizada de procedimientos y servicios que podrán ser tramitados por medios electrónicos.

Tercera. Estando actualmente implantándose el proyecto PTS en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, por resolución administrativa de la Alcaldía se dispondrá el día de arranque del aplicativo, siendo de obligado cumplimiento para todos los Servicios y Unidades administrativas tramitadoras de procedimientos administrativos de ámbito de aplicación de las Leyes 39 y 40 de 2015, de 1 de octubre.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Cuarta. Estando actualmente implantándose la herramienta informática de licitación pública electrónica en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, organismos autónomos y Eatim de Cinco Casas, su puesta en marcha y producción de todos los efectos jurídicos tanto internamente, como en sus relaciones externas con otros organismos públicos, así como con los licitadores, se determinará mediante resolución administrativa que dicte la Alcaldía Presidencia, a todos los efectos previstos en la normativa de Contratos del Sector Público.

Quinta. La aplicación y arranque del proyecto PTS en los organismos autónomos municipales, precisará previamente acuerdo de sus respectivas Juntas Rectoras, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta. La aplicación y arranque del proyecto PTS y herramienta informática de licitación electrónica pública en la Eatim de Cinco Casas, precisarán de resoluciones administrativas expresas dictadas por el Sr. Alcalde, dando cuenta en la próxima sesión que celebre la Junta Vecinal.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera. La Administración pública promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de sus actividades.

Segunda. A partir de la entrada en vigor de la ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a los requisitos previstos en esta ordenanza.

Tercera. Para el arranque de los procedimientos electrónicos y herramientas informáticas de licitación pública electrónica se faculta a la Alcaldía Presidencia para dictar resoluciones administrativas; así como, la inclusión, aprobación y modificación de los procedimientos electrónicos dispuestos en la Sede Electrónica y modelos normalizados de solicitudes.

DISPOSICIONES FINALES.

Única. Entrada en vigor. Esta ordenanza entrará en vigor al día siguiente de la publicación del acuerdo de aprobación definitiva y de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad. Además se publicará en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

De todo lo actuado, se remitirá copia del expediente administrativo instruido al órgano autonómico de Castilla-La Mancha.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Única. Derogación. Con la entrada en vigor de la presente ordenanza, quedará derogada expresamente la ordenanza de acceso electrónico de los servicios públicos y de utilización de medios electrónicos en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 252, de fecha 22 de diciembre de 2014.

Contra el presente Reglamento se podrá interponer por los interesados 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 contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Alcázar de San Juan, 17 de agosto de 2018. El Alcalde en funciones, Gonzalo Redondo Cárdenas.

Anuncio número 2638

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>