



7346

Ayuntamiento de El Espinar*ANUNCIO*

En sesión ordinaria de fecha 26 de diciembre de 2019, el Pleno corporativo municipal ha aprobado inicialmente la Ordenanza de Administración Electrónica del M.I. Ayuntamiento de El Espinar.

Habiéndose publicado el correspondiente anuncio en el BOP del día 10 de enero de 2020 ha finalizado el plazo de información pública sin que se hubieran presentado alegaciones.

Por ello, de conformidad con lo estipulado en el acuerdo de aprobación inicial, se entiende definitivamente aprobado la modificación de la ordenanza, cuyo texto se reproduce a continuación, para general conocimiento.

El Espinar, a 16 de junio de 2020.— El Alcalde, Javier Figueredo Soto.

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE EL ESPINAR**CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

CAPÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Artículo 4. Derechos de los ciudadanos.

Artículo 5. Deberes de los ciudadanos.

CAPÍTULO 3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE EL ESPINAR

Artículo 6. Principios rectores de la administración electrónica.

CAPÍTULO 4. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 7. Sistemas de identificación y autenticación.

CAPÍTULO 5. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 8. Sede electrónica.

Artículo 9. Catálogo de procedimientos.

Artículo 10. Contenido de la sede electrónica.

Artículo 11. Tablón de edictos electrónico.

Artículo 12. Publicidad activa y acceso de los ciudadanos a la información.

Artículo 13. Perfil de contratante.

CAPÍTULO 6. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 14. Creación y funcionamiento del registro electrónico.

Artículo 15. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

Artículo 16. Funciones del registro electrónico.

Artículo 17. Responsable del registro electrónico.

Artículo 18. Acceso al registro electrónico.

Artículo 19. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 20. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 21. Cómputo de los plazos.

**CAPÍTULO 7. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

Artículo 22. Condiciones generales de las notificaciones.

Artículo 23. Práctica de las notificaciones electrónicas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Habilitación de desarrollo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Regulación de nuevos procedimientos y trámites.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE EL ESPINAR**CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN****Artículo 1. Objeto.**

1. La presente Ordenanza regula los aspectos electrónicos de la Administración municipal del M.I. Ayuntamiento de El Espinar para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

2. El Ayuntamiento de El Espinar garantizará el derecho de los ciudadanos a relacionarse con el mismo utilizando medios electrónicos para el ejercicio de sus derechos, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o normativa que la sustituya. A este respecto, el Ayuntamiento de El Espinar, asegurará la información, accesibilidad, integridad, autenticidad, seguridad, confidencialidad y conservación de datos, documentos, informaciones y servicios que se gestionen en el ejercicio de sus competencias, promoviendo en todo momento la calidad de los servicios públicos prestados a través de medios electrónicos.

3. Como consecuencia de ello, esta Ordenanza tiene por objeto:

a) Establecer los derechos y los deberes que deben regir las relaciones por medios electrónicos de los ciudadanos con la Administración municipal.

b) Fijar los principios generales para el impulso y el desarrollo de la Administración electrónica en el Ayuntamiento de El Espinar.

c) La creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa.

d) Promover la participación ciudadana en la toma de decisiones y la transparencia administrativa.

e) Contribuir a la mejora del funcionamiento interno del Ayuntamiento, simplificar los procedimientos administrativos, contribuir al desarrollo de la sociedad de la información.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de El Espinar y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste.

2. Esta Ordenanza se aplicará a los ciudadanos, entendiendo como tales las personas físicas y jurídicas, en sus relaciones con el Ayuntamiento de El Espinar y las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la Administración municipal que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

a) Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico-administrativo.

b) La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración municipal.



c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos accesibles por vía electrónica, de conformidad con lo que prevé esta Ordenanza.

d) El tratamiento de la información obtenida por la Administración municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza son aplicables a las comunicaciones de los ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico 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 municipales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

3. A efectos de lo que dispone esta Ordenanza, se entiende por medio electrónico cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema que permita producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

CAPÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 4. Derechos de los ciudadanos.

1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración electrónica municipal, se reconoce a los ciudadanos los derechos enunciados por la normativa básica estatal aplicable al acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y, en especial, los siguientes:

a) Derecho a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, hacer trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad, excepto en los casos en que una norma con rango de ley establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico.

b) Derecho a exigir de la Administración municipal que se les dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

c) Derecho a no presentar documentos que se encuentren en poder de la Administración municipal o del resto de administraciones públicas con las cuales el Ayuntamiento de El Espinar haya firmado un convenio de intercambio de información.

d) Derecho a gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

e) Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

f) Derecho a acceder y utilizar la Administración electrónica, con independencia de las disminuciones físicas o psíquicas.

g) Derecho a acceder y utilizar la Administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.

h) Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y 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.

i) Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración municipal y de las comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en que consten los datos del ciudadano o de la ciudadana.

j) Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la Administración municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

k) Derecho a la igualdad de todos los ciudadanos en el acceso electrónico a los servicios de atención al ciudadano de este Ayuntamiento.

l) Derecho a utilizar los sistemas de firma electrónica del DNI-e y los demás en los términos previstos en el artículo 7 de esta ordenanza.

m) Derecho a ser representado por una persona física o jurídica.

2. El ejercicio, la aplicación y la interpretación de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y las previsiones de esta Ordenanza.

**Artículo 5. Deberes de los ciudadanos.**

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la Administración electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

- a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.
- b) Deber de facilitar a la Administración municipal, en el ámbito de la Administración electrónica, información veraz, completa y esmerada, adecuada a los fines para los que se solicita.
- c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal, cuando éstas así lo requieran.
- d) Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal.
- e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

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

**CAPÍTULO 3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
EN EL AYUNTAMIENTO DE EL ESPINAR****Artículo 6. Principios rectores de la administración electrónica.**

El Ayuntamiento de El Espinar, en el marco de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, está sujeta a los principios enunciados en la normativa básica estatal aplicable al acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, que, para el ámbito de esta Ordenanza, se concretan en los siguientes:

- a) Principio de servicio al ciudadano por el cual la Administración municipal impulsará 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 los ciudadanos.
- b) El respeto a la protección de datos de carácter personal, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.
- c) Principio de igualdad con objeto de que en ningún caso el uso de medios electrónicos pueda implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para los ciudadanos que se relacionen con el Ayuntamiento de El Espinar por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo.
- d) Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensible, garantizando especialmente la accesibilidad universal y el diseño para todos los soportes, canales y entornos.
- e) Principio de legalidad en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de procedimiento administrativo común.
- f) Principio de cooperación en la utilización de medios electrónicos por las Administraciones Públicas.
- g) Principio de seguridad en la implantación y utilización de los medios electrónicos, exigiéndose el mismo nivel de garantías y seguridad que se requiere para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa.
- h) Principio de interoperabilidad por el cual la Administración municipal garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por la Administración municipal sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y de otras administraciones.
- i) Principio de proporcionalidad, en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Asimismo, sólo se requerirán a los ciudadanos aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.



j) Principio de responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios ofrecidos por el Ayuntamiento de El Espinar a través de medios electrónicos.

k) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas garantizando la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por los ciudadanos y por las Administraciones Públicas, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado.

l) Principio de simplificación administrativa, por el cual se reduzcan de manera sustancial los tiempos y plazos de los procedimientos administrativos, logrando una mayor eficacia y eficiencia en la actividad administrativa.

m) Principio de transparencia y publicidad del procedimiento, por el cual el uso de medios electrónicos debe facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico.

n) Principio de participación, por el cual la Administración municipal promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación.

o) Principio de actualización por el cual los diferentes órganos de la Administración municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

p) Demás principios de actuación administrativa consagrados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común.

CAPÍTULO 4. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 7. Sistemas de identificación y autenticación.

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

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

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

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

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

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

3. La utilización del DNI electrónico permitirá identificar a los ciudadanos en los términos definidos en la normativa que sea aplicable.

4. No obstante, lo anterior, la Administración municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

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

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.



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

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

El Ayuntamiento de El Espinar, de conformidad con el art. 11.2 LPACAP, sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para.

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

La utilización de firma electrónica reconocida será un requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de los ciudadanos y las ciudadanas que presenten por vía electrónica escritos en cualquier procedimiento o trámite de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.

El Ayuntamiento de El Espinar admitirá los sistemas de firma electrónica utilizados o admitidos por otras administraciones públicas, diferentes de los referidos en el apartado anterior, de conformidad con los principios de reconocimiento mutuo y reciprocidad.

CAPÍTULO 5. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 8. Sede electrónica.

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar es la dirección electrónica disponible para los ciudadanos, cuya titularidad, gestión y administración corresponden al Ayuntamiento de El Espinar en el ejercicio de sus competencias.

La sede electrónica del Ayuntamiento se encuentra disponible en la dirección URL <https://sede.elespinar.es>

2. El Ayuntamiento de El Espinar determinará las condiciones de creación y funcionamiento de su sede electrónica, la cual debe someterse a los siguientes principios:

- a) Integridad, veracidad y actualización de los contenidos de la sede electrónica.
- b) Transparencia.
- c) Publicidad.
- d) Responsabilidad.
- e) Calidad.
- f) Seguridad.
- g) Disponibilidad.
- h) Accesibilidad.
- i) Neutralidad.
- j) Interoperabilidad.

3. La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

4. La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.



5. Las actuaciones previstas en el artículo 3 y, en especial, los trámites y procedimientos accesibles por medios electrónicos, se realizarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar.

Artículo 9. Catálogo de procedimientos.

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

Artículo 10. Contenido de la sede electrónica.

1. La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

a. La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.

b. La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.

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

d. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.

e. La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.

f. Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

g. La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

h. El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.

i. La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.

j. Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

k. El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

l. La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

m. La indicación de la fecha y hora oficial.

n. El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

o. Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

p. Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

q. Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

2. El Ayuntamiento, siempre que sus recursos lo permitan, incorporará a la sede electrónica mecanismos de participación ciudadana, con el objetivo de aprovechar las tecnologías de la información y la comunicación como medio para potenciar el carácter democrático de la actuación municipal.

Artículo 11. Tablón de edictos electrónico.

1. La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.



2. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano o la ciudadana.

3. El tablón de edictos electrónico se publicará en la web y/o sede electrónica del Ayuntamiento y podrá consultarse desde los terminales instalados en la sede del Ayuntamiento de El Espinar y en otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En cualquier caso, se garantizará el acceso de todo el mundo y la ayuda necesaria para realizar una consulta efectiva.

4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad del contenido, en los términos previstos en el artículo 44 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de procedimiento administrativo común. En especial, el Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

5. El tablón de edictos electrónico estará disponible todos los días del año y durante las veinticuatro horas del día en la web y/o sede electrónica del Ayuntamiento. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico pueda no estar operativo, deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación que sea posible, e indicarles los medios alternativos de consulta del tablero que estén disponibles.

Artículo 12. Publicidad activa y acceso de los ciudadanos a la información.

1. El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará, y será de libre acceso para los ciudadanos y las ciudadanas, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información sobre los servicios que tiene encomendados o asumidos.
- Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información sobre los procedimientos administrativos que tramitan, precisando los requisitos esenciales los plazos de resolución y notificación, como también el sentido del silencio.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

2. La Administración municipal facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial deba hacerse pública, especificando en cualquier caso el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

3. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, abarcando la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de estos ciudadanos, y con una especial incidencia social, como por ejemplo en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre.

4. Sin perjuicio del derecho de acceso libre y anónimo que ampara a los ciudadanos que quieran acceder a la información a que se refiere este apartado, la Administración municipal podrá, para la mejora de los servicios municipales o a los efectos estadísticos, solicitar de los ciudadanos datos que no tengan carácter personal.

Artículo 13. Perfil de contratante.

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, que deberá estar alojado en la Plataforma de Contratos del Sector Público, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 6. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 14. Creación y funcionamiento del registro electrónico.

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requi-



sitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

Artículo 15. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

Artículo 16. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a. La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b. La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c. La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d. Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 17. Responsable del registro electrónico.

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento. Sin perjuicio de la responsabilidad inmediata de la Secretaría.

Artículo 18. Acceso al registro electrónico.

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <https://sede.elespinar.es>

Artículo 19. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

Artículo 20. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a. Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.



b. En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias, en los términos previstos en la normativa reguladora. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

Artículo 21. Cómputo de los plazos.

El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

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

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

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

- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los del Ayuntamiento de El Espinar. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 7. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 22. Condiciones generales de las notificaciones.

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

a. Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b. Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.



Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

Artículo 23. Práctica de las notificaciones electrónicas.

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.

La sede electrónica entrará en funcionamiento en los términos previstos en esta Ordenanza, en la fecha y hora que se fije mediante Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de El Espinar.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico.

El Registro electrónico entrará en funcionamiento en los términos previstos en esta Ordenanza en la fecha y hora que se fije mediante Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de El Espinar.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad.

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

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

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

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos.**

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Habilitación de desarrollo.

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza.

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Regulación de nuevos procedimientos y trámites.

A partir de la entrada en vigor de esta 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 telemáticos y se ajustará a las condiciones y a los requisitos previstos en esta ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En El Espinar, a 16 de junio de 2020.— El Alcalde, Javier Figueredo Soto.

7226

Ayuntamiento de Ituero y Lama**ANUNCIO****CUENTA GENERAL 2019**

Informada por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 9 de junio de 2020, la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2019, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone, junto con el informe de la citada comisión, al público por plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de aparición de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales y ocho más, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por conveniente. A su vez, el expediente relativo a la Cuenta General del Ejercicio 2019 estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad <https://itueroylama.sedelectronica.es>

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ituero y Lama, a 11 de junio de 2020.— El Alcalde, Miguel Aparicio López.