

## Sección I. Disposiciones generales

### AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

**882**

#### *Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora del procedimiento administrativo común electrónico en la administración local*

Se hace público que durante el periodo de exposición pública del acuerdo de aprobación provisional de la ordenanza municipal reguladora del procedimiento administrativo común electrónico en la administración local, aprobada en sesión plenaria de día 23 de noviembre de 2018, BOIB nº 155, de 11 de diciembre de 2018, no se ha presentado ninguna alegación, por lo cual se considera aprobado definitivamente, procediendo a la publicación del texto íntegro de la mencionada ordenanza:

#### **“ORDENANZA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN ELECTRÓNICO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL**

##### **PREÁMBULO**

El impacto de las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico en la Administración, especialmente la primera, obliga a adaptar las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de administración electrónica. Se define esta como «el uso de las TIC a la Administración pública, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con objeto de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.» (Comisión Europea).

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de "derechos de las personas", el más importante de los cuales es el de elegir la vía a través del cual se relacionan con la Administración, vía que obligatoriamente tendrá que ser de electrónica por el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas. La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier administración pública. Sin duda también supone una simplificación adicional la generalización, en lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la ley.

Desde el punto de vista de la Administración, esta tiene que implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento tiene que ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes ...), tramitados y firmados electrónicamente; el archivo, filtrado por el Esquema Nacional de Seguridad también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen. Desde el punto de vista de la tramitación de estos expedientes, la clave es la firma electrónica de todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento, bien para firmar, strictu sensu, bien para trámites o remitir información. Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos importantes, de órgano y de tiempo, esencialmente.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico, así como a otras recientes derivadas del CORA (Comisión de Reforma de las Administraciones Públicas) especialmente la de Transparencia -y también por su conexión con el procedimiento electrónico-, justifican la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

En cuanto a su estructura, la Ordenanza se organiza en nuevo títulos, además de las disposiciones adicionales, transitorias y finales.

El título Y aborda una serie de disposiciones generales en que se regula tanto el objeto y ámbito de aplicación de la Ordenanza, como se desarrollan en el ámbito local una serie de principios que tienen que informar y ayudar a la adecuada implantación en el ámbito local del procedimiento administrativo electrónico. Finalmente, se regulan una serie de derechos y deberes de la ciudadanía.

El título II "El procedimiento administrativo electrónico" tiene por objeto incorporar las claves en la tramitación del procedimiento partiendo de la simplificación administrativa, en sus diferentes vertientes, como eje sobre el cual tiene que girar el funcionamiento de la Administración pública. Especial incidencia adquieren en el mismo, los aspectos reguladores de la notificación electrónica, como una de las mayores garantías del procedimiento para los ciudadanos y el archivo electrónico, como uno de los principales retos a los cuales se enfrentan las entidades locales en la implantación de la administración electrónica, carecidos de una regulación propia en esta materia, de forma que la ordenación incluida en este título pretende dar respuesta a esta carencia, ofreciendo solución a las singularidades propias de la Administración local.



El título III tiene por objeto regular la sede electrónica en el ámbito local, desarrollando el procedimiento de creación de las mismas, sus características y contenido mínimo, así como cuestiones relativas a la seguridad y responsabilidad de la sede.

Por su parte, el título IV regula la identificación y firma electrónica, tanto de los ciudadanos y empresas usuarios externos de los servicios electrónicos, como de los empleados públicos, así como otros certificados de la actualización administrativa automatizada. Desde el punto de vista técnico se trata del título quizás más complejo de la norma, teniendo que adaptar en todo caso a tanto a las leyes de régimen jurídico y procedimiento, como al eIDAS europeo.

En primer lugar, el Ayuntamiento tiene que hacer efectiva la obligación legal que "la relación de sellos electrónicos utilizados por cada Administración pública, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestamistas que los expiden, tiene que ser pública y accesible por medios electrónicos". Además, "cada administración pública tiene que adoptar las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos", de forma que en este punto la Ordenanza se adhiere al que establezca el anexo de perfiles de certificados de la política de firma de la AGE, en cuanto a la expedición de sus propios certificados de sello. Se mantiene, en todo caso, la necesidad de regular la publicidad de la relación de sellos, especialmente para decir que se publiquen en la sede electrónica, de acuerdo con el que recoge el título correspondiente. Por otro lado, razones de operatividad nos llevan a regular que todo punto de acceso electrónico contendrá una sede electrónica. En este caso, dado que la sede tiene que disponer de un certificado calificado de autenticación de sitio web o medio equivaliendo (ej. artículo 38.6 de la Ley 40/2015), resulta aceptable que esta información no tenga que ser autenticada de nuevo. En todo caso, la Administración tiene aquí una oportunidad de habilitar la firma electrónica manuscrita en dispositivo móvil (tableta), también prevista para el ciudadano, y que sería necesaria para la firma de actas en inspecciones en movilidad, por ejemplo, así como otros sistemas de firma electrónica.

En cuanto a la firma de los interesados, se establece que los diferentes sistemas de identificación electrónica que se admitan tendrán que encontrarse alineados con el establecido, para cada sistema de información, por el Esquema Nacional de Seguridad. Además, la creciente importancia de la figura del representante, invita a admitir de forma exprese solo los certificados de persona física representante de persona jurídica o de entidad sin personalidad jurídica. En cuanto a los "sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las administraciones públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan", se admite, previa la correspondiente adhesión, el uso de los sistemas de identificación incorporados a Cl@ve, que serían Cl@ve Permanente, Cl@ve PIN y Cl@ve Firma (el certificado DNI-e con clave centralizada expedido por la Dirección General de la Policía); y también, previo el correspondiente procedimiento, cualquier otro sistema de identificación, público o privado, que garantice el cumplimiento del ENTE y del ReIDAS, en función del nivel de seguridad.

En todo caso, de acuerdo con el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, se indica que la corporación admite todos los sistemas de identificación aceptados por la Administración General del Estado, si bien los mismos podrán emplearse en los trámites para los cuales resulten apropiados en atención a su nivel de seguridad, de acuerdo con el que establece el ENTE y, por remisión, por el ReIDAS. Por este motivo:

- a) El uso del sello electrónico implicará que la actuación se atribuye directamente a la persona jurídica, sin que haya representante.
- b) El uso del sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los cuales sea admitido.
- c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplear los dos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

En cuanto a otros sistemas de identificación y firma, no hemos querido perder la oportunidad de prever (e incorporar opcionalmente por cada corporación) el uso de la firma electrónica manuscrita capturada en tableta, que sería de uso en operaciones presenciales (OAC). No se trata de un sistema de firma electrónica avanzada, pero es igualmente útil de acuerdo con los principios de eficacia y servicio.

La conexión entre la transparencia y la administración electrónica constituye una relación básica para garantizar la efectiva consecución de los objetivos de implantación de la transparencia como herramienta de mejora de la calidad democrática de las instituciones. Por eso el título V se dedica a regular la interacción entre ambas nociones a través del carácter instrumental de la administración electrónica, en la doble dimensión de la transparencia, publicidad activa y derecho de acceso a la información, sin olvidar el siguiente paso en la generación de valor público a través de la reutilización de la información y el valor como herramienta de difusión del tablero de edictos y anuncios, ahora ya en su dimensión electrónica.

En todo caso, la regulación recogida en este título se tiene que entender como complementaria a la regulación que, si procede, pudiera haber aprobado la respectiva entidad local, así como de la Ordenanza Tipo de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización de la FEMP, partiendo de la base de la interrelación entre la transparencia y la Administración electrónica.

El Título VI nace con la motivación de crear y regular el funcionamiento del Registro Electrónico General de la entidad local y sus organismos vinculados o dependientes así como el papel que juegan las oficinas de asistencia en materia de registros en su servicio y ayuda a la ciudadanía. Adicionalmente regulará el cómputo de plazos en el registro y la aportación de documentos por parte de la ciudadanía al procedimiento administrativo bajo una perspectiva clara de eliminación de burocracia y reducción de cargas administrativas a la sociedad. Incorpora la Ordenanza un título VII dedicado licitación electrónica. En este apartado destaca la obligatoriedad de la tramitación electrónica





de estos procedimientos -bien porque se refieren, casi siempre a personas jurídicas, bien porque se trata de procedimientos administrativos y si se tercia, la de utilización de una plataforma de licitación que promueva los principios de concurrencia y transparencia en los contratos de precio superior a 6.000 € (IVA excluido), si se trata de obras, y 3.000 € (IVA excluido), si se trata otros contratos. A nivel procedimental, destaca así mismo la generalización del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) y el impulso de la subasta electrónica, y a nivel organizativo, el de las Oficinas de Contratación y de las Centrales de Compras. El Título VIII, sobre organización y habilitación competencial, trata de dar respuesta a una serie de cuestiones organizativas muy prácticas derivadas de la implantación de la presente Ordenanza en particular, y de la administración electrónica en general. Destaca la potestad de la Alcaldía para dictar normas de soft law, derivadas de las Normas Técnicas de Interoperabilidad, como son las Políticas de firma y de gestión documental, o el Documento de seguridad.

Finalmente, el título SALE, sobre comunicaciones, trata de mejorar el funcionamiento interno de la entidad, especialmente por el que a los corporativos se refiere, generalizando el uso de los medios electrónicos dentro de un más que conveniente Plan de Comunicación.

Finalizan la Ordenanza las disposiciones adicionales, transitorias y finales, en las cuales destaca el establecimiento del sistema de grabación y firma de la grabación para la generación de documentos audiovisuales en forma de acta audiovisual. Además, las organizaciones públicas dispondrán de un periodo transitorio de no más de dos años para adoptar las medidas tendentes a adaptar su organización y funcionamiento a la tramitación por medios electrónicos, de acuerdo con los principios de economía, eficacia y eficiencia.

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza tiene como objeto el desarrollo del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa del Ayuntamiento la tramitación del cual 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.
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 Ayuntamiento y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía para garantizar sus derechos y, especialmente, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.
3. Así mismo, esta Ordenanza establece los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.
4. La presente Ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización 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 apartado 3 de la mencionada norma.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las siguientes entidades que, de ahora en adelante, serán denominadas conjuntamente como entidad local:
  - a) Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento
  - b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de este
  - c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquel, cuando ejerzan potestades administrativas y en los ámbitos de esta Ordenanza que específicamente se refieran a las mismas.
2. Así mismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos municipales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con el Ayuntamiento y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.
3. Esta Ordenanza es igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a aquellos que tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de entidades referidas al apartado primero.

De acuerdo con el 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 de acuerdo con las normas civiles.



- b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses la actuación de los cuales esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o custodia. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados cuando la extensión de la incapacitación afecte el 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 que así lo declare expresamente una ley.

### **Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.**

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento y, 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, en conformidad con el que prevé esta Ordenanza.
- d) El tratamiento de la información obtenida por la entidad local en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza son aplicables, así mismo, 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.

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

- a) Oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales posarán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos necesarios para ejercer los derechos reconocidos en la presente Ordenanza, teniendo que contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubican o bien por sistemas incorporados al mismo medio o instrumento.
- b) Puntos de Acceso General Electrónico a los diferentes órganos del Ayuntamiento sus entes vinculados o dependientes, disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación.
- c) Servicios de atención telefónica que, en la medida que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a que se refieren los apartados anteriores.

### **Artículo 4. Principios generales.**

1. El Ayuntamiento y sus entes dependientes, tendrán que respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados al artículo 3 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

2. Así mismo, para reforzar, desarrollar y detallar a nivel local la implantación del procedimiento administrativo electrónico, tienen que actuar de acuerdo con los principios que se enumeran en los artículos siguientes.

### **Artículo 5. Principios organizativos de la administración electrónica.**

a. 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.

b. Principio de simplificación administrativa.

Que su objetivo es lograr 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.

c. 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 porque sean efectivos, así como estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

d. Principio de neutralidad tecnológica.

Que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de forma 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. Y de forma particular, la promoción del uso de software de código abierto en la Administración electrónica.

e. Principio de interoperabilidad.

Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, porque los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los otros administraciones. De acuerdo con el que prevé el artículo 96 de la presente Ordenanza, la Alcaldía aprobará cuántas Normas Técnicas de Interoperabilidad sean necesarias para el buen desarrollo de la misma, siempre de acuerdo con el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.

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

Que garantiza la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía, en conformidad con los términos definidos a la normativa sobre protección de datos y otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos. Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos y las ciudadanas contenidos en la información que usen en común los diferentes órganos y departamentos de la entidad local. De acuerdo con el que prevé el artículo 96 de la presente Ordenanza, la Alcaldía aprobará un Documento de política de seguridad de la información, así como todas Normas Técnicas de seguridad que sean necesarias para el buen desarrollo de la misma, de acuerdo con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

g. Principio de transparencia.

Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste a sus archivos y de las actuaciones administrativas, en 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.

h. 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 cuales se dirige.
- Las mejoras alcanzables por 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.

y. Principio de cooperación.

Que su 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.

j. 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 iniciativa 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 6. Principios de difusión de la información administrativa electrónica.**

a. Principio de accesibilidad y sostenibilidad.



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 lo posible, un lenguaje fácil y culturalmente accesible de forma que estos documentos queden intelectualmente al alcance de la mayoría de personas.
- La puesta a disposición de los ciudadanos y las ciudadanas con discapacidades o con dificultades especiales los medios necesarios porque puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

b. 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 apoyo papel o en el apoyo en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en forma electrónica no tiene que impedir o dificultar la atención personalizada a las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c. Principio de actualización.

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

d. 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 cualquier trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

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

Que garantiza:

- El acceso a la información administrativa que, en 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 del que prevén las ordenanzas fiscales.

#### **Artículo 7. Principios de acceso electrónico de la ciudadanía al procedimiento administrativo.**

a. Principio de legalidad.

Que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

b. 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.

c. 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 del 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.

d. Principio de intermodalidad de medios.

Según el que y en los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de despliegue, un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre que se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.



Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que determine la entidad local.

e. Principio de proporcionalidad.

Que garantiza:

- Que solo 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 cual se soliciten.

**Artículo 8. Principios de promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.**

a. Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.

Que su 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 para desarrollar las previsiones incluidas en esta Ordenanza, y en particular, 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:

- Posará 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.

b. 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 que disponga la entidad local y que estén en apoyo 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 al apartado anterior se limitará estrictamente a las 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 9. Derechos de la ciudadanía.**

En el marco de esta Ordenanza, se reconocen 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 otros derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

- 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 disfrutar 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 disponer de formación y apoyo en la utilización de la administración electrónica.
- g. Derecho a acceder y utilizar la Administración electrónica con independencia de los aperos tecnológicos utilizados.
- h. Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, especialmente el derecho que la información personal librada no pueda ser destinada a jefe otra finalidad.
- y. Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la entidad local y de las comunicaciones que pueda hacer la entidad local en las que consten los datos del ciudadano o de la ciudadana.
- j. Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la entidad local de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

**Artículo 10. Deberes de la ciudadanía.**

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 que establece la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, especialmente, 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 en el Ayuntamiento, información veraz, completa y adecuada a los fines para los cuales sea requerida.
- c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento cuando aquellas así lo requieran de acuerdo con 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.

2. Además, las personas jurídicas y las otras personas y entidades mencionadas al 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.

## TÍTULO II EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

### CAPÍTULO I LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

#### **Artículo 11. Compromiso con el principio de eficiencia administrativa: análisis, simplificación y mejora previa.**

1. En aplicación del principio de eficiencia de una buena regulación, el Ayuntamiento realizará un proceso de innovación sobre su actividad administrativa con el objetivo de generar valor público y que contendrá los siguientes vectores: análisis de valor, generación de ideas, rediseño, optimización, simplificación, apertura y eliminación de cargas administrativas. Este proceso se realizará con carácter previo a la utilización e incorporación de aplicaciones y sistemas de información a la actividad administrativa de la entidad local.

2. El proceso de innovación mencionado se realizará sobre los siguientes ámbitos administrativos y de organización:

- a. En el ámbito procedimental
- b. En el ámbito reglamentario
- c. En el ámbito organizativo

#### **Artículo 12. De la innovación y la simplificación en el ámbito procedimental.**

1. 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 el contrario:

- a. La copia del documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.
- b. Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que tenga que ser emitido por la propia entidad local.
- c. Cualquier documento que haya estado previamente elaborado y / o emitido por la propia entidad local.
- d. Cualquier documento que hayan sido elaborado y / o emitido por cualquier otra Administración pública y la obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.
- e. Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
- f. Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier administración pública, siempre que esta los posea a disposición a través de plataformas de intermediación y el interesado indique en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó estos datos o documentos. En este supuesto se presume la autorización para la consulta salvo que conste su oposición expreso a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.
- g. 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.



2. El Ayuntamiento revisará y analizará periódicamente de acuerdo con el apartado anterior el conjunto de procedimientos administrativos que se puedan ver afectados ante la aparición de nuevos servicios en las plataformas de intermediación de datos del sector público que permitan mayores reducciones de carga. En cualquier caso, los interesados podrán dejar de aportar documentos exigidos que puedan obtenerse por la entidad local a través de las plataformas de intermediación transcurrido el plazo de un mes desde que estén operativos los mencionados servicios intermediarios.

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

### **Artículo 13. De la innovación, apertura y participación en el ámbito reglamentario.**

1. El Ayuntamiento aplicará los siguientes principios del Gobierno Abierto al ámbito de la publicidad, elaboración y rendición de cuentas de las ordenanzas y reglamentos que mantenga vigentes en el ejercicio de sus potestades y actividad:

- a. Transparencia en las normas y reglamentos vigentes y futuros.
- b. Participación y colaboración de la ciudadanía en la elaboración y mejora de ordenanzas y reglamentos.
- c. Rendición de cuentas de los resultados e impactos de las ordenanzas y reglamentos vigentes.

2. El Ayuntamiento dará transparencia activa y publicará en su Portal de Transparencia bajo la categoría de Normativa la siguiente información:

- a. La normativa aplicable incluyendo el conjunto de ordenanzas y reglamentos en vigor en el ámbito de la entidad local.
- b. Los proyectos de reglamentos la iniciativa los corresponda.
- c. Los documentos que, de acuerdo con la legislación sectorial vigente, tengan que ser sometidos a un periodo de información pública durante su tramitación.
- d. El Plan Normativo Anual aprobado que contendrá las iniciativas reglamentarias que tengan que ser elevadas para su aprobación el año siguiente donante así una visibilidad a futuro de la seguridad jurídica local.

3. El Ayuntamiento fomentará la participación de la ciudadanía en la elaboración de reglamentos y ordenanzas, elevando una consulta pública previa, con el objetivo de pedir la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectadas, siguiendo el alcance y las directrices del artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El documento que recoja el análisis de esta consulta pública formará parte del expediente de elaboración del proyecto de reglamento u ordenanza y será publicado durante la tramitación del mismo. En este documento se motivará la aceptación o rechazo de las propuestas presentadas y se pronunciará sobre la necesidad o no de continuar con el procedimiento.

En todo caso, en el expediente se incorporará información relativa a:

- a. Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- b. La motivación de la necesidad y oportunidad de su aprobación.
- c. Los objetivos que se persiguen así como el sistema de evaluación y rendición de cuentas hacia la sociedad previstos para la constatación efectiva del cumplimiento de estos objetivos.
- d. La motivación del descarte de posibles soluciones alternativas reguladoras y no reguladoras que pudieran haber surgido a la consulta pública.

4. El Ayuntamiento fomentará la colaboración de la ciudadanía en la mejora de las iniciativas reguladoras existentes creando canales de colaboración que permitan recoger su voz respecto a qué aspectos son mejorables o no funcionan del conjunto de ordenanzas y reglamentos vigentes en cada momento.

5. El Ayuntamiento publicará en su Portal de Transparencia en la categoría de "Calidad de los Servicios Públicos" los indicadores de evaluación correspondientes a los objetivos de las ordenanzas y reglamentos aprobados comprometiéndose a la mejora y simplificación de sus iniciativas reglamentarias en nombre de un modelo vigente y sostenible de normas con la menor carga administrativa hacia la sociedad.

### **Artículo 14. De la innovación y simplificación en el ámbito organizativo.**

El Ayuntamiento aplicará los principios de innovación y simplificación en el ámbito organizativo que coadyuvan a la eficiencia y orientación a la ciudadanía y dar preferencia a criterios e innovaciones como:

- a. Un régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno orientado a la eficiencia en los procesos de toma de decisiones, evitando las delegaciones a órganos colegiados de aquellos asuntos la decisión de los cuales se puede adoptar por un órgano





unipersonal.

- b. La constitución de oficinas de atención a la ciudadanía con un alto nivel de servicio que puedan incluir las respuestas inmediatas y la tramitación proactiva en el mismo momento de la atención a la ciudadanía.
- c. Los modelos organizativos basados en procesos y en transversalidad que incentiven la creatividad y el talento en sus equipos de trabajo.
- d. La eliminación de registros auxiliares o departamentales sustituyéndolos por la trazabilidad que proporcionan las aplicaciones y sistemas de información de la gestión administrativa.
- e. El uso de técnicas de análisis del valor añadido sobre los flujos de actividades administrativas para identificar, potenciar y optimizar aquellas unidades organizativas que añaden valor a la ciudadanía o a la entidad local en su investigación de eficacia y eficiencia pública y para eliminar el resto de unidades superfluas desde la perspectiva de este análisis.

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

1. El Ayuntamiento puede acordar, de oficio o a solicitud del interesado, recurrir a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común cuando razones de interés público o la carencia de complejidad del procedimiento así lo aconsejen, teniendo que publicar en la correspondiente suyo 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 esta información desde el Portal de Transparencia.

Se entiende que el procedimiento no tiene complejidad cuándo:

- a) no participen en su instrucción más de dos unidades administrativas o
- b) tenga una duración máxima de tres meses para su resolución

2. En cualquier momento del procedimiento anterior a su resolución, el órgano competente para tramitarla puede acordar continuar de acuerdo con la tramitación ordinaria siempre que quedan suficientemente acreditados en el expediente los motivos que aconsejan esta decisión y no haya oposición del interesado en el supuesto de haber solicitado esta la tramitación de la vía simplificada.

3. Cuando el Ayuntamiento acuerde de oficio la tramitación simplificada del procedimiento lo tiene que notificar a los interesados. Si alguno de ellos, en el plazo de cinco días siguientes a la recepción de la notificación, manifestara su oposición expreso, aquel tendrá que seguir la tramitación ordinaria.

4. Los interesados podrán solicitar la tramitación simplificada del procedimiento. Si el órgano competente para la tramitación aprecia que no concurre alguna de las razones que prevé el apartado 1, podrá desestimar esta solicitud, en el plazo de cinco días de la presentación, sin que haya posibilitado de recurso por parte del interesado. Transcurrido el mencionado plazo de cinco días se entenderá desestimada la solicitud.

5. Salvo que su tramitación ordinaria establezca un plazo menor por su resolución, los procedimientos administrativos tramitados de manera simplificada se tienen que resolver en treinta días, a contar del día siguiente que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento, y constarán únicamente de los siguientes trámites:

- a) Inicio del procedimiento de oficio o a solicitud del interesado.
- b) Enmienda de la solicitud presentada, si se tercia.
- c) Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de cinco días.
- d) Trámite de audiencia, únicamente cuando la resolución tenga que ser desfavorable para el interesado.
- e) Informes preceptivos segundos la normativa específica aplicable a cada caso.
- f) Resolución.

6. En el supuesto de que un procedimiento exigiera la realización de un trámite no previsto al apartado anterior, el procedimiento se tramitará de manera ordinaria, salvo que aquel trámite pudiera ser evacuado en un plazo máximo de cinco días hábiles, en el cual podrá continuarse la tramitación simplificada.

#### **Artículo 16. Órgano competente para la notificación.**

1. El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos notificará a los interesados los derechos e intereses que sean afectados por aquellos, preferentemente de forma automatizada, mediante el sistema electrónico de puesta a disposición en la sede electrónica.

2. Sin embargo, las notificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados se practicarán por Secretaría, previa certificación de los mismos, preferentemente de forma automatizada, empleando el sistema de firma electrónica de que disponga.

#### **Artículo 17. Plazo para la notificación.**

1. Toda notificación se tiene que tramitar dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y tiene que





contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si agota o no la vía administrativa, la expresión de los recursos que sean procedentes, si procede, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el cual se tienen que presentar y el plazo para interponerlos, sin perjuicio que los interesados suben ejercitar, si es el caso, cualquier otro que estimen procedente.

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

3. El retraso en la notificación derivado de la designación realizada por el interesado según el que dispone el apartado anterior se considerará dilación no imputable a la Administración, en los términos que establece la normativa aplicable.

#### **Artículo 18. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.**

1. El Ayuntamiento tiene que adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando estos tengan por destinatarios además de un interesado, así como aplicar, si procede, otros límites que prevé la legislación de transparencia.

2. Estas medidas pueden incluir, entre otras, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, si procede generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anexos excluidos de certificación y posterior notificación.

3. En todo caso, se tendrá que indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a estos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia.

#### **Artículo 19. Dispositivo electrónico y / o dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.**

1. El interesado o su representante podrá designar un dispositivo electrónico y / o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas.

El Ayuntamiento determinará los dispositivos electrónicos que admite como válidos para hacer efectivo el aviso regulado en el presente artículo.

2. Para lo cual, el interesado o su representante tiene que identificar, empleando el sistema admitido al efecto por la entidad local, y llenar los datos correspondientes.

3. El interesado o su representante será el único responsable de mantener esta información actualizada.

#### **Artículo 20. Expedición y práctica electrónica de la notificación.**

1. La notificación siempre será creada en forma escrita y apoyo electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos que prevé la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo de acuerdo con el que prevén los siguientes apartados.

2. Se admiten como formas válidas de notificación electrónica la dirección electrónica habilitada y la notificación por comparecencia a la sede electrónica de la entidad local.

3. La notificación se posará, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante a la sede electrónica de la entidad local, se tiene que remitir aviso al dispositivo electrónico y / o a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o su representante.

4. Porque la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado tiene que cumplir los requisitos siguientes:

a) Tiene que quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con el que disponga la entidad local en los términos que prevé esta Ordenanza.

b) Se tiene que informar de forma claramente identificable que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.

c) Tendrá que quedar constancia del acceso del interesado o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.

5. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente el interesado o su representante, o los mismos estén legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, la entidad local podrá también posar esta notificación a disposición del interesado o su representante en una dirección electrónica habilitada única, en las condiciones que prevé la normativa reguladora.



#### **Artículo 21. Práctica de la notificación en apoyo papel.**

1. El Ayuntamiento tendrá que proceder a la práctica de la notificación en apoyo papel en los casos que prevé la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para lo cual emplear los mecanismos establecidos a la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para lo cual a un empleado público a su servicio o por comparecencia del interesado o de su representante a las dependencias de la entidad local o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.
2. En este caso, se tendrá que proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación posada a disposición en la sede electrónica, empleando para lo cual el código seguro de verificación del órgano notificador, o el general de la entidad local.
3. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.
4. De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado público tendrá que generar una constancia escrita, incluso en apoyo electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.
5. Todas las notificaciones que se practiquen en papel tendrán que ser posadas a disposición del interesado a la sede electrónica de la entidad local, porque pueda acceder al contenido de las mismas de manera voluntaria.

#### **Artículo 22. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.**

1. Cuando no haya estado posible practicar la notificación en los términos que establecen los artículos anteriores, la notificación se hará mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

A estos efectos, se podrán publicar anuncios individuales o de comparecencia para ser notificado, en forma agregada.

2. Cuando el Ayuntamiento reciba anuncios de notificación en tablero remitidos por otras administraciones públicas, esta publicación se limitará al tablero físico o electrónico accesible a las dependencias de la entidad local.

### **CAPÍTULO III EL ARCHIVO ELECTRÓNICO**

#### **Artículo 23. Archivo electrónico de documentos.**

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se tendrá que realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, de forma que permita ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.
2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, excepto cuando esto no sea posible y así se acredite de manera justificada.

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

3. En todo caso, el Ayuntamiento podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que necesite y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con el que disponga el Documento de política de gestión documental y archivo electrónico referido al artículo 96 de la presente Ordenanza.
4. Sin perjuicio del que establece el apartado anterior, el Ayuntamiento tendrá que disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos que establece la normativa reguladora aplicable.

#### **Artículo 24. Formatos y apoyos para la conservación.**

1. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten derechos o intereses de los particulares se tienen que conservar en apoyos de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del cual se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.
2. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados se tienen que conservar en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para lo cual proceder al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.



3. No obstante el que establecen los apartados anteriores, los documentos electrónicos se tendrán que conservar preferentemente en el formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.
4. El Ayuntamiento arbitrará los procedimientos necesarios para el traslado los datos a otros formatos y apoyos que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario.

#### **Artículo 25. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.**

1. Los medios o apoyos en que se almacenen documentos tienen que disponer de medidas de seguridad, de acuerdo con el que prevé el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.
2. En particular, todos los archivos electrónicos asegurar la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.
3. La política de gestión de documentos de establecer, de manera coordinada con la política de seguridad de la entidad local definida en el Documento de política de gestión documental y archivo electrónico, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

#### **Artículo 26. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.**

1. El establecimiento de archivos electrónicos, y especialmente, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos que prevé la legislación vigente, y tiene que respetar el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.
2. Así mismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.
3. La eliminación de documentos electrónicos tendrá que ser autorizada de acuerdo con el que dispone la normativa aplicable.

#### **Artículo 27. Acceso a los archivos electrónicos.**

1. El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por el que establece la Ordenanza de transparencia aprobada por el Ayuntamiento, o en su caso la legislación de transparencia, estatal y autonómica.
2. El acceso de las restantes administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en la presente Ordenanza cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente a la entidad local, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada de acuerdo con el que prevé la normativa reguladora.

### **TÍTULO III LA SEDE ELECTRÓNICA**

#### **Artículo 28. Sede electrónica.**

1. La sede electrónica es la dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, la titularidad corresponde a esta entidad local o, si procede, a un ente dependiente de la misma.

La sede electrónica será única para todos los órganos del Ayuntamiento, pudiendo incluir en la misma, a sus entidades y organismos públicos, así como las sociedades locales de capital íntegramente público y las sociedades mixtas del que dependen.

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

#### **Artículo 29. Creación de la sede electrónica.**

1. La sede electrónica se creará mediante resolución o acuerdo del órgano competente, que se tiene que publicar en el Boletín Oficial correspondiente, con el contenido mínimo siguiente:

- a) Ámbito de aplicación de la sede, que será como mínimo el Ayuntamiento, pudiendo incluir, así mismo, en sus entes, organismos y



sociedades dependientes.

- b) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.
- c) Identificación de su titular, así como del órgano o órganos encargados de la gestión y administración de la sede electrónica y de los servicios posados a disposición de los ciudadanos a la misma.
- d) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, si procede, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales también se puede acceder a los mismos.
- e) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- f) Cualquier otra circunstancia que se considere conveniente para la correcta identificación de la sede y su fiabilidad.

2. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas (o subsedes) de la sede electrónica principal. Las sedes electrónicas derivadas tienen que ser accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio que sea posible el acceso electrónico directo.

Las sedes electrónicas derivadas tienen que cumplir los mismos requisitos que las sedes electrónicas principales, excepto en cuanto a la publicación de la resolución o acuerdo por la cual se crea, que se realizará a través de la sede de la cual dependan.

3. También se podrán crear sedes compartidas mediante convenio de colaboración con otras administraciones públicas, teniendo que publicarse en este caso, en el Boletín Oficial correspondiente en atención al ámbito territorial de los firmantes. Los convenios de colaboración pueden determinar la incorporación a una sede preexistente.

#### **Artículo 30. Características de las sedes electrónicas.**

1. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la entidad local, otras administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Así mismo, 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, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.

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

3. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas en lo referente a esto, estándares abiertos y, si procede, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

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

5. Las sedes electrónicas tienen que utilizar, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o calificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

6. 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 los suyos servicios puedan no estar operativos se tiene que anunciar a los usuarios y usuarias con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

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

#### **Artículo 31. Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones.**

1. Las direcciones electrónicas del Ayuntamiento y de los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo que tengan la condición de sedes electrónicas lo tienen que hacer constar de forma visible e inequívoca.

2. La sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, directamente o mediante un enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

3. Los sistemas de información que soporten las sedes electrónicas tienen que garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, en conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

#### **Artículo 32. Contenido de la sede electrónica.**

1. Toda sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:

- a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.
- b) Identificación del órgano o órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.
- c) Resolución o acuerdo de creación de la sede y, si procede, de las subsedes derivadas.





- d) Ámbito subjetivo de la sede y, si procede, de las subsees derivadas.
- e) Relación de los servicios disponibles a la sede electrónica.
- f) 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 diferentes secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.
- g) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
- h) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- i) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
- j) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
- k) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la entidad local y sus entes dependientes.
- l) Relación actualizada de oficinas a que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- m) Indicación de la fecha y hora oficial.

2. 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 de edictos electrónico (Tablón Edictos) 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 prestamistas 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.
- o) Servicio de apoderamiento "apud acta" efectuado por comparecencia electrónica.
- p) Registro electrónico de apoderamientos.
- q) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.
- r) Portal de transparencia de la entidad local y sus entes dependientes o, si no, información objeto de publicidad activa, en conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y normativa de desarrollo.
- s) Perfil de contratante.
- t) Carta de servicios electrónicos, si se tercia.
- u) Otros contenidos, informaciones o servicios que legalmente o reglamentariamente sean exigibles.
- v) Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.

3. No es necesario recoger a las subsees la información y los servicios a que se refieren los apartados anteriores cuando ya figuren en la sede de la cual aquellas derivan.

4. Las sedes electrónicas de esta entidad local posibilitarán, en todo caso, el acceso a sus contenidos y servicios en las dos lenguas oficiales. Se exceptúan los contenidos correspondientes en enlaces o vínculos correspondientes a otras administraciones o entidades públicas o privadas, siempre que estas no tengan obligación de ofrecerlos en las dos lenguas oficiales.

**Artículo 33. Reglas especiales de responsabilidad.**

1. La creación de la sede electrónica computa la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los cuales pueda accederse a través de la misma. El titular de la sede electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra la responsabilidad de los cuales corresponda a un órgano o Administración pública no será responsable de la integridad,



veracidad ni actualización de esta última.

La sede tiene que establecer los medios necesarios porque la ciudadanía conozca si la información o servicio al cual accede corresponde en la propia suyo o a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede o a un tercero.

2. Los órganos u organismos públicos titulares de las sedes electrónicas, tienen que responder, en todo caso, por sus contenidos propios y solidariamente por los contenidos comunes.

## TÍTULO IV IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

### CAPÍTULO I IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS INTERESADOS

#### **Artículo 34. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.**

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta entidad local empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de manera suficiente en atención al nivel de seguridad exigido por la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

2. A estos efectos, se admitirán los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Administración General del Estado, de acuerdo con el que dispone el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en iguales condiciones que prevé el párrafo anterior.

3. El uso de cualquier sistema de identificación electrónica tiene que ser gratuito por la entidad local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

4. El Ayuntamiento podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas, mediante Decreto de Alcaldía, en la cual se tendrán que regular los términos y condiciones para su uso, teniendo que cumplir, en función del nivel de seguridad que garantice, al que establece el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de mediados de identificación electrónica de acuerdo con el que dispone el artículo 8, apartado 3, del Reglamento (UE) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

5. El Ayuntamiento tendrá que dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

#### **Artículo 35. Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico.**

1. Cuando resulte legalmente exigible, los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido por la actuación de que se trate, en los términos que establece la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. El uso de cualquier sistema de confianza tiene que ser gratuito por la entidad local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

3. Cuando, en aplicación de las normas contenidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, la entidad local tenga que exigir al interesado el uso de una firma o sello electrónico avanzado, una firma o sello electrónico avanzado basado en un certificado cualificado, o de una firma o sello electrónico calificado, no se podrá emplear un sistema de identificación electrónica para esta función.

4. En este caso, se trata de una actuación transfronteriza, se admitirá a los interesados establecidos al resto de Estados miembros de la Unión Europea el uso de un sistema de firma o sello electrónico avanzado, de firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de firma o sello electrónico calificado, exclusivamente en los formatos definidos en la Decisión de Ejecución (UE) 2015/1506 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, por la cual se establecen las especificaciones relativas en los formatos de las firmas electrónicas avanzadas y los sellos avanzados que tienen que reconocer los organismos del sector público en conformidad con los artículos 27, apartado 5, y 37, apartado 5, del Reglamento (UE) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.



Los formatos anteriormente indicados también podrán ser empleados, en todo caso, por los interesados establecidos en España.

5. La entidad local no se exigirá, en ningún caso, el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la firma o sello electrónico calificado.
6. Cuando se emplee un sistema de identificación, para firmar, que no permita acreditar la integridad e inalterabilidad del documento, la entidad local tendrá que establecer, en su política de identificación y firma electrónica, los mecanismos técnicos que garanticen estos aspectos.
7. El Ayuntamiento de dará publicidad de los sistemas de firma electrónica admitidos para cada una de las actuaciones a su sede electrónica.

#### **Artículo 36. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.**

1. Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas Cl@ve, de la Administración General del Estado, en las tres modalidades de uso: cl@ve ocasional (cl@ve PIN), cl@ve permanente y cl@veu firma.

El uso de estos sistemas de identificación y firma se regirá por el que disponga el órgano titular de su expedición y gestión, así como por la política de identificación y firma electrónica de la entidad local.

2. Las personas físicas también pueden usar sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico calificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con el que prevé el Reglamento (UE) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la cual se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestamistas cualificados.

3. El Ayuntamiento admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en certificados electrónicos calificados expedidos a personas físicas representantes de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, cuando los mismos sean conformes con el que establece el anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con el que establece el artículo 18 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.

4. El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas físicas.

Estos mecanismos tienen que garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte de la entidad local o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

#### **Artículo 37. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.**

1. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica pueden utilizar sistemas de identificación y de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico calificado, o de sello electrónico calificado, de acuerdo con el que prevé el Reglamento (UE) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la cual se deroga la Directiva 1999/93 / CE, expedidos por prestamistas cualificados.

2. La admisión del sello electrónico se sujeta a las siguientes condiciones:

- a) El uso del sello electrónico implica que la actuación se tiene que atribuir directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que se tenga que acreditar la representación.
- b) El sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los cuales sea admitido.
- c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplear los dos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

2. El uso del sello electrónico solo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los datos.

## **CAPÍTULO II**

### **IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE La ENTIDAD LOCAL**

#### **Artículo 38. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada de la entidad local.**

1. El Ayuntamiento se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado



basados en certificado electrónico calificado, o de sello electrónico calificado, de acuerdo con el que prevé el Reglamento (UE) n.º 910 / 2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la cual se deroga la Directiva 1999/93 / CE, expedidos por prestamistas cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido por la actuación de que se trate, en los términos que establece la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Los certificados calificados de sello electrónico de esta Entidad Local tendrán que ser expedidos preferentemente a los órganos de la misma, para el ejercicio por estos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad que la entidad local también disponga de un certificado calificado de sello electrónico a su nombre.

Los certificados calificados de sello electrónico expedidos a órganos administrativos tienen que incluir, en todo caso, los datos de identificación personal de los titulares de estos órganos, con excepción del número del documento nacional de identidad o equivaliendo, que no será obligatorio.

3. El Ayuntamiento tendrá que dar publicidad, en su sede electrónica, a los certificados calificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

4. El Ayuntamiento también podrá emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a los órganos de la entidad local, para el ejercicio por estos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad que la entidad local también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre.

El sistema de código seguro de verificación general de la entidad local se puede usar para garantizar la autenticidad de las copias en apoyo papel de documentos electrónicos.

En todo caso, el código seguro de verificación tendrá que ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido por la actuación de que se trate, en los términos que establece la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

5. Para ser válido, el código seguro de verificación será creado previamente por Decreto de Alcaldía o del órgano en quien delegue, teniendo que ofrecer las siguientes garantías mínimas:

- a) El carácter único y aleatorio de cada código generado para cada documento, así como su vinculación con su emisor.
- b) Una seguridad criptográfica equivaliendo a un sistema de sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado.
- c) El acceso al documento autenticado mediante el código, a través de la sede electrónica - y, si procede, archivo electrónico que lo contenga - durante todo el plazo en que el mencionado documento tenga que producir efectos legales. Este acceso será inmediato y gratuito para las personas.

El instrumento de creación del código seguro de verificación se tiene que publicar en el Boletín Oficial del ámbito territorial correspondiente.

6. Se entiende identificar la entidad local respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet u otro punto de acceso, siempre que el mismo tenga la consideración legal de sede electrónica.

La publicación de información fuera de la sede electrónica requerirá la autenticación de la misma por parte de la entidad local empleando cualquiera de los sistemas de identificación y firma que prevé este capítulo.

### **Artículo 39. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la entidad local.**

1. Las personas titulares o miembros de los órganos del Ayuntamiento, así como el personal a su servicio, podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en un certificado electrónico calificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con el que prevé el Reglamento (UE) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la cual se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestamistas cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido por la actuación de que se trate, en los términos que establece la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Estos certificados tendrán que ser facilitados por la Entidad Local a las personas a su servicio, sin perjuicio de la posibilidad de autorizar, en el Documento de política de identificación y firma electrónica, el uso voluntario de certificados calificados estrictamente personales de que dispongan estas personas.

Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad o cargo o puesto de trabajo de la persona,



de manera proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

3. Se podrán facilitar certificados calificados de firma electrónica con pseudónimo en aquellos casos en que sean aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El pseudónimo se instrumentará mediante el uso de número de identificación profesional o equivalente.

Los órganos judiciales y otros órganos y personas legitimadas podrán solicitar que se les revele la identidad de los firmantes con certificado calificado con pseudónimo, en los casos que prevé el artículo 11.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

4. El Ayuntamiento podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas para sus empleados públicos, mediante Decreto de Alcaldía en la cual se regularán los términos y condiciones para su uso, teniendo que cumplir, en función del nivel de seguridad que garantice, al que establece el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de medios de identificación electrónica de acuerdo con el que dispone el artículo 8, apartado 3, del Reglamento (UE) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

Así mismo, la entidad local podrá adherir a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente.

5. El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas a su servicio.

Estos mecanismos tienen que garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte de la entidad local o de terceros, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

#### **Artículo 40. Normas comunes a los artículos anteriores.**

1. Los Certificados calificados de sello y de firma electrónica de que es dote la Entidad local serán conformes al Anexo II de la Política de firma electrónica y Certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con el que establece el artículo 18 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, y el artículo 24 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el cual se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

2. El Ayuntamiento fomentará la adopción de sistemas de firma o sello electrónico basados en Certificados con la gestión centralizada de los Dispositivos y redes de creación de firma o sello.

3. Para favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica de los documentos electrónicos autenticados con sistemas que no se basen en Certificados cualificados, el Ayuntamiento podrá superponer su propio sello electrónico avanzado basado en certificado electrónico calificado en estos documentos, para posteriormente remitirlo o posarlo a disposición otros órganos, organismos públicos, entidades de Derecho Público o Administraciones Públicas.

### **TÍTULO V**

#### **LA DIFUSIÓN Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **LA PUBLICIDAD ACTIVA**

#### **Artículo 41. Alcance de las Obligaciones de publicidad activa.**

1. Las Obligaciones de publicidad activa del Ayuntamiento tendrán que ejercer por vía electrónica, preferentemente a través de su sede electrónica, como canal que garantice la integridad, veracidad y actualización de la información publicada.

2. De acuerdo con la implantación definitiva de la Administración electrónica el Ayuntamiento facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste a sus archivos y a sus actuaciones administrativas, en conformidad con el resto del ordenamiento Jurídico, y con las buenas prácticas reconocidas.

3. El Ayuntamiento publicará por iniciativa propia aquella información que, en atención a sus peculiares características, potencie la transparencia, permita la mayor rendición de cuentas y favorezca el ejercicio de los derechos de la ciudadanía, así como aquella que ofrezca mayor utilidad para conjunto de la sociedad y para el impulso y desarrollo de la actividad económica.



#### **Artículo 42. Relaciones entre el procedimiento administrativo electrónico y la transparencia.**

1. La implantación del procedimiento administrativo electrónico tendrá que garantizar la generación de información en formato disponible para su publicidad, accesibilidad y, en particular, su reutilización para la aportación de valor público. Con cuyo objeto se elaborará l'estrategia de política de gestión documental definida en un documento que aprobará la Alcaldía de acuerdo con el cual prevé el artículo 96.2 de la presente Ordenanza, y que garantice la eficiencia del modelo de gestión en todo el ciclo de vida del documento electrónico.

En particular, esta estrategia tendrá que:

- a) Establecer a los sistemas y Mecanismos que garanticen el mayor grado de automatismo en el volcado de información al portal de transparencia, procurando la máxima actualización de la misma.
- b) Evitar la introducción de nuevos trámites y mayor complejidad en la tramitación administrativa como consecuencia del Cumplimiento de las Obligaciones legales en materia de transparencia.
- c) Indicar en la publicación, la unidad responsable de la información y la fecha de lo ultima actualización.
- d) Integrar a los sistemas de atención al ciudadano con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.

2. La aplicación del principio de simplificación procedimental tendrá que servir para facilitar el acceso a la información relativa a la publicidad activa a los términos anteriormente referidos.

#### **Artículo 43. Calidad y accesibilidad de la información.**

1. La información administrativa y de interés general estará disponible a la sede electrónica las 24 horas del día los 365 días del año, con calidad, garantizando la comprensión de su contenido, siguiendo criterios y estándares europeos e internacionales. La publicidad de la información garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible.

2. La información que se incluya en las sedes electrónicas o en cualquier otro tipo de formato tendrá que ser veraz, de fácil acceso, no discriminatoria, clara, sencilla y concisa, así como articularse a través de mensajes y lenguajes entendedores por la ciudadanía, utilizando especialmente videos, gráficos, fotos, dibujos y cualquier otro medio de composición de la página o del apoyo documental que pueda ayudar a comprender mejor a la ciudadanía el alcance de la información proporcionada.

3. Las representaciones gráficas de la publicidad activa serán el medio de publicidad activa preferente en aquellas materias o datos de notable complejidad. Esta preferencia será aplicable, en particular, en relación con la información de carácter económico-financiero, así como en toda aquella que tenga por objeto el uso de recursos públicos, la priorización de políticas públicas, la satisfacción ciudadana por los servicios públicos o cualquier otra que pueda mostrarse estadísticamente o mediante porcentajes.

4. El Ayuntamiento de Deià posará a disposición de los ciudadanos y ciudadanas con discapacidad o algún tipo de diversidad funcional, dentro de los recursos tecnológicos y económicos disponibles, los medios necesarios para acceder a la información de la sede electrónica.

5. Se tiene que garantizar un uso no sexista de todo tipo de lenguaje en los documentos y apoyos que la entidad local produzca directamente o intermediando terceras personas o entidades.

#### **Artículo 44. La utilización de canales no electrónicos.**

1. La disponibilidad de la información en formato electrónico por parte de la ciudadanía no tiene que sustituir, en ningún caso, la atención personalizada que presta el Ayuntamiento de forma presencial a sus dependencias o a través otros canales.

2. Para garantizar el principio de accesibilidad universal, el Ayuntamiento tendrá que difundir la información por otros medios, con objeto de que pueda ser conocida por aquel segmento de la población que no tenga acceso a medios electrónicos, y especialmente por aquellos colectivos o personas que no disponen de recursos, medios o conocimientos para acceder a Internet. A todas estas personas y colectivos, dentro de los recursos tecnológicos y económicos disponibles, los procurará los medios de publicidad activa o los proporcionará los aperos porque puedan acceder a la misma información y ejercer los mismos derechos que cualquier persona o colectivo.

#### **Artículo 45. Límites a la publicidad activa.**

1. Los límites legales al ejercicio del derecho de acceso a la información y la resolución de los conflictos en materia de protección de datos, en los términos que establece la normativa vigente, son aplicables en las obligaciones legales de publicidad activa y otras información que sea objeto de difusión a través de medios electrónicos por el Ayuntamiento.

2. Para garantizar el principio de igualdad y la máxima transparencia en la difusión de la información, el Ayuntamiento aprobará los criterios de ponderación en el procedimiento de resolución de los eventuales conflictos que pudieran producirse, sin perjuicio del valor informativo de



los dictámenes de los órganos de control.

#### **Artículo 46. Apertura de datos.**

1. El Ayuntamiento fomentará la reutilización de la información pública, de acuerdo con la legislación básica en materia de reutilización de la información del sector público, con el objetivo de que la ciudadanía pueda hacer uso de los datos de libre disposición que estén en su poder.
2. En el marco de desarrollo de la Administración electrónica, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para una efectiva apertura de los datos públicos que abren en su poder para hacerla reutilizable, con pleno respecto a las restricciones de privacidad, seguridad o propiedad. Se entiende por apertura de datos la puesta a disposición de datos en formato digital, accesible vía web, estandarizado y abierto, siguiendo una estructura clara y explícita que permita su comprensión y reutilización, tanto por la ciudadanía como por agentes computacionales.

#### **Artículo 47. Participación ciudadana en la publicidad activa.**

En la sede electrónica del Ayuntamiento se habilitará un espacio porque la ciudadanía haga propuestas y sugerencias, tanto alrededor de la información demandada como alrededor de la información posada a su disposición y a los formatos, programas o lenguajes informáticos empleados. Este espacio podrá también habilitar la participación en el desarrollo de las aplicaciones informáticas referentes a la apertura y reutilización de datos.

## **CAPÍTULO II**

### **EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SECCIÓN 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO**

#### **Artículo 48. Principio general favorable al acceso a la información pública.**

A todos los efectos, se favorecerá el acceso a la información pública. En el supuesto de que concurra algún límite al acceso o alguna causa de inadmisión de la solicitud de acceso, se motivará la contestación o resolución, exponiendo cuántos cimientos justifiquen la desestimación total o parcial o la inadmisión y, si procede, el plazo durante el que persista la imposibilidad de acceso y publicación.

#### **Artículo 49. Régimen jurídico aplicable.**

1. El derecho de acceso a la información pública se regirá por el que dispone la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y por las normas reglamentarias que la desarrollen y tenga carácter básico, en la Ley autonómica de desarrollo si resulta de aplicación a las Entidades Locales y en la presente Ordenanza.
2. No se aplicará este régimen cuando haya una regulación especial del derecho de acceso o cuando el solicitante quiera acceder a los documentos que abren en un procedimiento en curso en el que tenga la condición de interesado. En este caso, el acceso se regirá por la normativa reguladora del procedimiento administrativo correspondiente, en conformidad con el que establece la disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Si se trata de un expediente finalizado, en virtud del principio de acceso permanente, quién tenga la custodia tiene que garantizar el acceso directo al expediente, de acuerdo con el que dispongan las normas reguladoras del procedimiento de que se trate, previa acreditación de la condición de interesado y sin perjuicio del derecho a obtención de copia de los documentos que consten en el mencionado expediente.

#### **Artículo 50. Titularidad del derecho.**

Son titulares del derecho de acceso a la información pública que establece el artículo 13, d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, quienes acuerdo con el que establece su artículo 3 tengan capacidad de actuar ante las administraciones públicas.

Este derecho se tiene que ejercer sin que sea exigible ninguna condición de nacionalidad, vecindad o similar y con independencia de la formación, recursos, circunstancias personales o condición o situación social, esto sin perjuicio de los requisitos que en cada caso establezcan las leyes.

#### **Artículo 51. Información pública.**

1. Se considera información pública, a efectos de este capítulo, los contenidos o documentos, cualquier que sea su formato o apoyo, que estén en poder de alguno de los sujetos enumerados en el apartado siguiente, que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones, independientemente de la fecha en que se haya generado la información.





2. Los sujetos a que se refiere el apartado anterior son los siguientes:

- a) El Ayuntamiento de Deià.
- b) Los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes del Ayuntamiento.
- c) Las sociedades mercantiles en el capital social la participación, directa o indirecta, de las entidades referidas en las dos letras anteriores sea superior al 50%.
- d) Las fundaciones y asociaciones vinculadas o dependientes del Ayuntamiento.

Todos ellos están obligados por el que dispone el presente capítulo.

#### **Artículo 52. Protección de los datos personales.**

1. Los sujetos obligados al cumplimiento del que establece este capítulo tienen que promover la mayor difusión y acceso posibles en la información pública, sin perjuicio del derecho a la protección de los datos personales.

2. En el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, se aplicarán los límites derivados de la protección de datos de carácter personal que regula el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Cuando la información contenga datos especialmente protegidos, la publicidad solo se llevará a cabo previa disociación.

3. En la resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, solo se podrá facilitar información que contenga datos especialmente protegidos previo cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Si la información contiene datos meramente identificativos relacionadas con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano, se concederá a todos los efectos el acceso, salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos.

Si la información no contiene datos especialmente protegidos, se podrá conceder el acceso, previa ponderación del interés público en la divulgación de la información y el derecho a la protección de datos de los afectados, aplicando para lo cual, entre otros, los criterios que establece el artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y cualquier otro que adopten conjuntamente el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y la Agencia Española de Protección de Datos. Después de esta ponderación, si se pretendiera facilitar información que contenga datos personales, se tendrá que llevar a cabo previamente el trámite de alegaciones previsto en el artículo 19.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. En el supuesto que se facilite la información de forma disociada, de forma que se impida la identificación de las personas afectadas, no es aplicable el que disponen los apartados 2 y 3.

5. A todos los efectos en las resoluciones de acceso se informará de forma expreso al solicitante que la normativa de protección de datos personales será de aplicación al tratamiento posterior de los datos obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso.

6. Los órganos competentes en el ámbito de esta Ordenanza podrán dirigir consultas a la unidad competente en materia de protección de datos de la entidad local sobre la aplicación del que dispone este artículo.

7. En el no previsto en el presente artículo es aplicable el que dispone el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal.

#### **Artículo 53. Otros límites.**

1. Son aplicables, en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, los límites que establece el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y aquellos otros que se establezcan en la legislación sectorial que sea aplicable.

2. La interpretación de estos límites no será extensiva, de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno o el órgano competente equivaliendo a la Comunidad Autónoma, y favorecerá la mayor difusión y acceso posibles a la información pública local sin detrimento por estos límites. En todo caso, los límites previstos se aplicarán de forma motivada y proporcionada, atendiendo al interés que se salvaguarda con el límite y el interés público en la divulgación.



**SECCIÓN 2ª**  
**PROCEDIMIENTO**

**Subsección 1ª**  
**Competencia para resolver.**

**Artículo 54. Órganos competentes.**

El Ayuntamiento identificará y dará publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública, promoviendo el principio de eficacia y la protección de este derecho.

En todo caso, corresponde a los órganos competentes del Ayuntamiento la resolución de las solicitudes de información que esté en posesión de los organismos o entidades enumerados en las letras b) a d) del artículo 51.2 de esta Ordenanza o de los adjudicatarios de algún contrato suscrito por los sujetos obligados por este capítulo.

2. Los órganos que reciban las solicitudes de acceso se tienen que inhibir de tramitarlas cuando, a pesar de tratar de información pública que posean, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro. En este caso, tienen que remitir la solicitud al órgano que se estime competente y notificar esta circunstancia al solicitante.

Del mismo modo procederán los organismos y entidades a que se refiere el párrafo segundo del apartado anterior en relación a las solicitudes de información que reciban.

**Subsección 2ª**  
**Procedimiento para el acceso sin previa identificación del solicitante**

**Artículo 55. Tramitación y resolución.**

1. Los sujetos obligados por este capítulo pueden establecer una vía de acceso a la información pública que no exija la verificación de la identidad del solicitante, a través de la cual solo se podrá facilitar la información que ya se encuentre publicada o aquella otra en la cual concurran las siguientes circunstancias:

- a) No resulte aplicable algún límite de los enumerados en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.
- b) No afecte la protección de datos personales en los términos del que dispone el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.
- c) No sea aplicable ninguna causa de inadmisión.

En el supuesto de que fuera aplicable alguno de los límites de los párrafos a) y b), alguna causa de inadmisión o algún régimen jurídico específico de acceso, el órgano competente para resolver las solicitudes tendrá que denegar el acceso, comunicándolo al solicitante porque, si lo estima oportuno, inicie el procedimiento regulado en los artículos 52 y siguientes de esta Ordenanza.

2. Para poder garantizar, si procede, el suministro de la información o la indicación del lugar en que esta se encuentra publicada, el solicitante tendrá que facilitar una dirección de correo electrónico.

3. Cuando la información solicitada esté en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos, ejerzan potestades administrativas o sean adjudicatarios de algún contrato del sector público suscrito por los sujetos obligados por este capítulo, el órgano competente para resolver los tiene que requerir esta información. En el requerimiento de expresar el plazo para la remisión de la información, que no excederá de 15 días naturales.

El incumplimiento de este plazo podrá dar lugar a la imposición de las multas coercitivas siempre que una ley lo autorice.

4. La respuesta a la solicitud de información por esta vía se tiene que emitir en el plazo de un mes desde la fecha en que haya sido asignada su tramitación al órgano competente para resolver. Si la información suministrada no publicada previamente, fuera relevante y su divulgación resulte de interés general, se publicará en el Portal de Transparencia, comunicándose al solicitante la localización precisa de la información

5. El régimen de impugnaciones recogido en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, no será aplicable al acceso que se conceda o deniegue segundos el que dispone este artículo.

6. La utilización previa de esta vía de acceso, no impedirá la presentación de una solicitud de acceso al amparo del que dispone el artículo 56 de esta Ordenanza, en el supuesto que el solicitante considere insuficiente o inadecuada la respuesta dada por el órgano competente o quiera obtener una resolución administrativa con el contenido y garantías previstas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.



## Subsección 2ª

### Procedimiento para el acceso con previa identificación del solicitante

#### Artículo 56. Solicitud.

1. Los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública no requerirán a los solicitantes más datos sobre su identidad que las imprescindibles para poder resolverlas y notificarlas.

El personal al servicio de las entidades sujetas a esta Ordenanza estará obligado a asistir e informar a las personas que lo requieran sobre la forma y el lugar en que pueden presentar las suyas solicitudes, especialmente a aquellas con alguna discapacidad u otras circunstancias personales que dificulten el acceso a la información.

2. La solicitud de acceso se podrá presentar por cualquier de los medios que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que permita tener constancia de los datos a que hace referencia el artículo 17.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

En la presentación de solicitudes de acceso a la información pública se exigirán los menores requisitos posibles para la acreditación de la identidad del solicitante por medios electrónicos, en la medida que la Ley 39/2015, de 1 de octubre y las normas dictadas en su desarrollo lo permitan. Para facilitar la solicitud, se aprobará un modelo normalizado que será posado a disposición de la ciudadanía.

3. No es necesario motivar la solicitud de acceso a la información pública. Sin embargo, el interés o motivación expresada por el interesado podrá ser tenida en cuenta para ponderar, si procede, el interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados los datos aparezcan en la información solicitada, de acuerdo con lo establece el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. La presentación de la solicitud no estará sujeta a plazo.

5. Dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud, el órgano competente para resolver tiene que comunicar al solicitante el plazo máximo establecido para dictar la resolución y notificarla, así como el efecto que pueda producir el silencio administrativo, en los términos que prevé la normativa sobre procedimiento administrativo.

#### Artículo 59. Resolución y notificación.

1. La resolución y la notificación se efectuará en el plazo máximo de un mes desde la entrada de la solicitud en el registro de la entidad local, pudiendo ampliar este plazo por otro mes previa notificación al solicitante, por razón del volumen o la complejidad de la información solicitada. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución exprés, se entiende que la solicitud ha sido desestimada.

La notificación se remitirá al solicitante y a los terceros interesados que hayan intervenido en el procedimiento, y en ella se informará de los recursos y reclamaciones que sean procedentes contra la resolución.

2. Si el órgano competente para resolver considera que la información es relevante y su divulgación resulta de interés general, tiene que ordenar la publicación al Portal de Transparencia, previa disociación de los datos personales, pudiendo servir esta publicación como modalidad de formalización del acceso. En este supuesto, la notificación de la resolución indicará la localización precisa de la información.

3. La resolución que se dicte en aplicación del artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, se hará pública, previa disociación de los datos de carácter personal y una vez se haya notificado a los interesados. La denegación del acceso por aplicación del artículo citado, se puede condicionar al transcurso de un plazo determinado cuando la causa de denegación esté vinculada a un interés que afecte exclusivamente a la entidad local competente. En este caso, en la resolución desestimatoria se informará al solicitante del mencionado plazo y de la posibilidad que lo asiste de formular una nueva solicitud una vez que aquel haya transcurrido.

#### Artículo 60. Materialización del acceso.

1. El acceso a la información se formalizará de acuerdo con el que dispone el artículo 22 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Se efectuará preferentemente por vía electrónica, excepto cuando no sea posible o el solicitante, que no esté obligado a relacionarse por medios electrónicos con la Administración, haya señalado expresamente otro medio.

2. En los casos de solicitudes de acceso directo a las fuentes de información, archivos o expedientes, la resolución otorgará el acceso sometido a las condiciones necesarias para garantizar que no se interfiera en el desarrollo del servicio.

En estos mismos casos, la resolución podrá ser denegatoria del acceso cuando las condiciones de seguridad del lugar y de custodia y preservación de los documentos o de los apoyos originales de la información no lo permitan.



**SECCIÓN 3ª**  
**RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES**

**Artículo 61. Medios legales de impugnación.**

Contra toda resolución, exprés o presunta, que pose fin a un procedimiento en materia de acceso a una información pública, se podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno o órgano autonómico equivalente, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contenciosa administrativa, de acuerdo con el que establece el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

**Artículo 62. Quejas y reclamaciones.**

Cualquier persona podrá utilizar el sistema de quejas y sugerencias para manifestar su disconformidad con la tramitación o resolución de una solicitud de acceso a la información pública. La utilización de esta vía no interrumpe el cómputo de los plazos para la interposición de los medios legales de impugnación.

**CAPÍTULO III**  
**LA REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SECCIÓN 1ª.**

**Disposiciones generales**

**Artículo 63. Objetivos de la reutilización.**

1. La reutilización de la información generada en sus funciones por el Ayuntamiento, así como por el resto de las entidades vinculadas o dependientes incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza constata el ejercicio de la transparencia colaborativa por parte del sector público y tiene como objetivo fundamental la creación de valor público a la sociedad.

2. Las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza realizarán los esfuerzos necesarios para agrupar su catálogo de información pública reutilizable junto con los catálogos del resto de entidades del sector público, de manera agregada en plataformas comunes, con el único objetivo de colaborar en la construcción de un único catálogo de información pública reutilizable, facilitar la actividad del sector reutilizador de la sociedad e incrementar así el valor social, innovador y económico generado por la transparencia colaborativa del sector público.

**Artículo 64. Régimen aplicable a la reutilización de documentos sujetos a derechos de propiedad intelectual y derechos exclusivos.**

1. La reutilización de la información regulada en esta ordenanza no se aplica a los documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial especialmente por parte de terceros. A efectos de esta Ordenanza se entiende por derechos de propiedad intelectual los derechos de autor y derechos afines, incluidas las formas de protección específicas.

2. La presente Ordenanza tampoco afecta la existencia de derechos de propiedad intelectual de los entes incluidos en su ámbito de aplicación.

3. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza ejercerán, en todo caso, sus derechos de propiedad intelectual de forma que facilite la reutilización.

**Artículo 65. Criterios generales.**

1. Se podrá reutilizar la información pública a que se refieren los artículos anteriores dentro de los límites establecidos por la normativa vigente en materia de reutilización de la información del sector público.

2. A todos los efectos, toda la información publicada o puesta a disposición de la ciudadanía será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa y de forma gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente el contrario.

3. En particular, la reutilización de la información que tenga la consideración de publicidad activa tanto en esta Ordenanza como en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, seguirá siempre la modalidad de reutilización sin sujeción a solicitud previa y / o condiciones específicas y se ofrecerá en formatos electrónicos legibles por agentes computacionales y en formato abierto que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento en los términos que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, así como en la norma Técnica de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la información, aprobada por Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o norma que la sustituya.

4. La reutilización de documentos que contengan datos de carácter personal se rige por el que dispone la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.



En ningún caso, podrá ser objeto de reutilización, la información en que la ponderación a que se refieren los artículos 5.3 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, lance como resultado la prevalencia del derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, salvo que se produzca la disociación de los datos a que se refiere el artículo 15.4 de la mencionada Ley.

#### **Artículo 66. Condiciones de reutilización.**

1. La reutilización de la información está sometida a las condiciones siguientes:

- a) Que el contenido de la información, incluyendo sus metadatos, no sea alterado.
- b) Que no se desnaturalice el sentido de la información.
- c) Que se cite la fuente.
- d) Que se mencione la fecha de la última actualización.
- e) Cuando la información contenga datos de carácter personal, a la finalidad o finalidades concretas para las cuales es posible la reutilización futura de los datos.
- f) Cuando la información, a pesar de ser facilitada de forma disociada, contuviera elementos suficientes que pudieran permitir la identificación de los interesados en el proceso de reutilización, la prohibición de revertir el procedimiento de disociación mediante la adición de nuevos datos obtenidos otras fuentes.

2. La publicación o puesta a disposición de información pública computa la cesión gratuita y no exclusiva por parte de la entidad que originariamente publica la información de los derechos de propiedad intelectual que resulten necesarios para desarrollar la actividad de reutilización, con carácter universal y por el plazo máximo permitido por la ley.

3. En la misma sección de la página web o sede electrónica en que se publique información, se publicarán las condiciones generales para la reutilización.

#### **Artículo 67. Tarifas.**

1. El Ayuntamiento, previa aprobación de la correspondiente ordenanza fiscal, podrá exigir tarifas sobre la reutilización de la información que genere, sin que el importe de las mismas pueda exceder, en su conjunto, de los costes marginales en que se incurra para su reproducción, puesta a disposición y difusión.

2. Las entidades y organismos vinculados o dependientes del Ayuntamiento incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, pueden exigir tarifas sobre la reutilización de la información que genere, limitándose las mismas a los costes marginales en que se incurra para su reproducción, puesta a disposición y difusión.

Esta limitación no se aplicará a:

- a) Las entidades y organismos a los cuales se exija generar ingresos para cubrir una parte sustancial de sus costes relativos a la realización de sus actividades de servicio público.
- b) Las bibliotecas, los museos y los archivos.

Esta limitación tampoco es aplicable a la reutilización de documentos para los cuales se exija a las entidades y organismos que generen ingresos suficientes para cubrir una parte sustancial de los costes de recogida, producción, reproducción y difusión de estos documentos. Los tipos de documentos a los cuales no se aplica la limitación se fijarán por adelantado y se publicarán por medios electrónicos siempre que sea posible y apropiado.

En los casos en que, de acuerdo con el que establece anteriormente, la limitación no sea aplicable, el precio por la reutilización se fijará de acuerdo con el que establecen los apartados 3 y 4 del artículo 7 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, de reutilización de la información del sector público.

3. Se pueden aplicar tarifas diferenciadas segundos se trate de reutilización con fines comerciales o no comerciales.

4. Se publicarán por medios electrónicos, siempre que sea posible y apropiado, las tarifas fijadas para la reutilización de documentos que estén en poder las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, así como las condiciones aplicables y el importe real de los mismos, incluida la base de cálculo utilizada.

5. En el resto de los casos en que se aplique una tarifa, las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza tendrán que indicar por avanzado qué factores se tienen que tener en cuenta para el cálculo de la misma. Cuando se solicite, estas entidades también indicarán cómo han calculado esta tarifa en relación con la solicitud de reutilización concreta.



#### **Artículo 68. Prohibición de derechos exclusivos.**

1. A todos los efectos, quedan prohibidos los acuerdos exclusivos en materia de reutilización de la información. La reutilización de documentos estará abierta a todos los agentes potenciales del mercado, incluso en el caso de que uno o más de los agentes exploten ya productos con valor añadido basados en estos documentos. Los contratos o acuerdos de otro tipo entre los organismos del sector público que conserven los documentos y los terceros no otorgarán derechos exclusivos.
2. Aun así, cuando sea necesario un derecho exclusivo para la prestación de un servicio de interés público, la entidad incluida en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza revisará periódicamente y como máximo cada tres años, la validez del motivo que justificó la concesión del derecho exclusivo.
3. Excepcionalmente, cuando haya un acuerdo exclusivo relacionado con la digitalización de los recursos culturales, el periodo de exclusividad no será superior, por regla general, a diez años. En el supuesto de que lo sea, su duración se revisará durante el undécimo año y, si procede, cada siete años a partir de semillas. Estos acuerdos tienen que ser también transparentes y se posarán en conocimiento del público.
4. Cuando haya un acuerdo exclusivo en el sentido que establece el párrafo anterior se tiene que facilitar gratuitamente en la Administración u organismo del sector público en cuestión, como parte de estos acuerdos, una copia de los recursos culturales digitalizados de la misma calidad y características técnicas del original, como por ejemplo formado, resolución, gamma de colores, y otros, con sus metadatos y requisitos técnicos de digitalización establecidos en las normas nacionales e internacionales pertinentes. Esta copia estará disponible para su reutilización una vez finalizado el periodo de exclusividad.

#### **Artículo 69. Modalidades de reutilización de la información.**

1. El Ayuntamiento clasificará la reutilización de toda la información que obra en su poder y que sea publicada de acuerdo con alguna de las modalidades de reutilización:

- a) Reutilización de documentos posados a disposición del público sin sujeción a condiciones.
- b) Reutilización de documentos posados a disposición del público con sujeción a condiciones establecidas en licencias-tipos.
- c) Reutilización de documentos previa solicitud, de acuerdo con el procedimiento que prevé el artículo 70 de esta Ordenanza, pudiendo incorporar en estos supuestos condiciones establecidas en una licencia.
- d) Acuerdos exclusivos de acuerdo con los supuestos que prevé el artículo 68 de esta Ordenanza.

2. Las condiciones incorporadas en las licencias tendrán que respetar los siguientes criterios:

- a) Tienen que ser claras, justas y transparentes.
- b) No tienen que restringir las posibilidades de reutilización ni limitar la competencia.
- c) No tienen que ser discriminatorias para categorías comparables de reutilización.

3. En todo caso, se utilizará el mínimo número de formatos de usos limitados para regular los diferentes supuestos de reutilización sujetas a condiciones específicas y estos siempre estarán disponibles en formato digital, abierto y procesable electrónicamente. Estos formatos de usos limitados podrán ser elaborados por la misma entidad, aunque serán preferidos los de uso libre y gratuito que disfruten de amplia aceptación nacional e internacional o aquellos que hayan sido consensuados con o por otras administraciones públicas. Los formatos de uso limitado serán publicados en el web municipal.

4. El Ayuntamiento podrá modificar el contenido de las condiciones específicas y los modos de uso limitado ya existentes, así como aplicar condiciones específicas y modas de uso limitado a conjuntos de datos o documentos que previamente no las tuvieran. Estas modificaciones se publicarán en la página web y obligarán a los reutilizadores a partir de la publicación o puesta a disposición de la primera actualización de los datos o de los documentos que se realice después de que la modificación haya sido publicada o, en cualquier caso, transcurridos seis meses desde la fecha mencionada.

5. El Ayuntamiento creará sistemas de gestión documental que permitan a la ciudadanía una adecuada recuperación de la información, disponibles en línea y que enlacen con los sistemas de gestión posados a disposición de la ciudadanía por otras administraciones públicas. Así mismo, tienen que facilitar aperos informáticos que permitan la investigación de los documentos disponibles para su reutilización, con los metadatos pertinentes, en conformidad con el que establecen las normas técnicas de interoperabilidad accesibles, siempre que sea posible y apropiado, en línea y en formato legible por máquina.

En lo posible, se facilitará la investigación multilingüe de los documentos.

6. La utilización de los conjuntos de datos se realizará por parte de los usuarios o agentes de la reutilización bajo su responsabilidad y riesgo, correspondiendo en exclusiva a ellos responder ante terceros por los daños que se puedan derivar de ella.



7. El Ayuntamiento no será responsable del uso que de su información hagan los agentes reutilizadores ni tampoco de los daños, pérdidas económicas o perjuicios económicos, materiales o sobre datos que, de manera directa o indirecta, produzca o pueda producir el uso de la información reutilizada.

8. La puesta a disposición de un documento por el Ayuntamiento para su posterior reutilización no supone la renuncia al derecho a su explotación, ni es impedimento para la modificación de los datos que en el mismo consten como consecuencia del ejercicio de sus funciones o competencias.

Los que reutilicen la información, no pueden indicar, de ninguna forma, que el Ayuntamiento, como titular de la información reutilizada, participa, patrocina o apoya a la reutilización que lleven a cabo.

#### **Artículo 70. Procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización.**

1. El procedimiento de tramitación será lo regulado en los apartados del artículo 10 de la Ley 37/2007, de 17 de noviembre, que tengan carácter de normativa básica y, si procede, en la normativa autonómica.

2. El órgano competente tiene que resolver las solicitudes de reutilización en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud. Cuando por el volumen y la complejidad de la información solicitada sea imposible cumplir el plazo mencionado, se podrá ampliar otros quince días. En este caso, se tiene que informar al solicitante de la ampliación del plazo, así como de las razones que lo justifican.

3. En el supuesto de que se solicite simultáneamente el acceso a la información y la reutilización de esta información, se tramitará conjuntamente por el procedimiento que establecen los artículos 56 y siguientes de esta Ordenanza aplicándose, en cuanto al plazo para resolver el que prevé el artículo 59.1 de la misma.

4. Si en el plazo máximo previsto para resolver y notificar no se ha dictado resolución exprés, el solicitante podrá entender desestimada la suya solicitud.

5. La Plataforma que soporte la tramitación electrónica tiene que incorporar todos los componentes tecnológicos para gestionar electrónicamente todos los procesos de gestión administrativa necesarios para la instauración del expediente electrónico y su posterior publicación y reutilización.

### **SECCIÓN 2ª**

#### **PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN REUTILIZABLE**

##### **Artículo 71. Publicación de información reutilizable.**

1. La publicación activa de información reutilizable incluirá su contenido, naturaleza, estructura, formato, frecuencia de actualización, modalidad de reutilización, así como las condiciones aplicables y, en su caso, la tarifa o exacción a que esté sujeta la reutilización.

2. El Ayuntamiento facilitará sus documentos en cualquier formato electrónico o lengua en que existan previamente y, siempre que sea posible y apropiado, legible por máquina y conjuntamente con sus metadatos. Tanto el formato como los metadatos, en lo posible, tienen que cumplir normas formales abiertas. Concretamente, se usarán estándares clasificados en su correspondiente categorías con tipología de abiertos, en la versión mínima aceptada y siguiendo el que establece el anexo de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares, aprobada por Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

3. Los sistemas de investigación de información y documentación publicada permitirá la indicación de investigación de información reutilizable.

##### **Artículo 72. Gestión de Seguridad.**

El Ayuntamiento registrará todas las actuaciones realizadas por los usuarios de la reutilización, sin límite de fechas y cumpliendo con el que establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y en el Esquema Nacional de Seguridad.

### **CAPÍTULO IV**

#### **EL TABLERO EDICTOS ELECTRÓNICO (TABLEÓN DE EDICTOS)**

##### **Artículo 73.- Objeto.**

1. En el Tablón de Edictos se insertarán los anuncios del Ayuntamiento y de sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, así como otras administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial tengan que ser objeto de publicación en el tablón de edictos municipal.



2. El Tablón de Edictos estará integrado en la sede electrónica municipal. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación al tablón de edictos, no será necesaria esta publicación, salvo que por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

4. Por Instrucción de la alcaldía, o órgano en quien delegue, se determinarán las características de los anuncios a publicar, así como los otros aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

#### **Artículo 74- Órganos competentes.**

La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción y remitir los textos para la publicación en el Tablón de Edictos.

<< En caso de municipios de gran población >>

Lo o la titular de la Secretaría del Pleno y lo o la titular del órgano de apoyo a la Secretaría de la Junta de Gobierno Local, según la distribución de funciones establecida en la disposición adicional octava de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, serán los competentes para ordenar la inserción y remitir los textos para la publicación en el Tablón de Edictos.

#### **Artículo 75. Funcionamiento del Tablero.**

1. El Tablón de Edictos será único para la entidad local y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

2. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón de Edictos tendrán que garantizar en todo momento:

- a) La inserción de los anuncios en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido.
- b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para la consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.
- c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan dar fe de la fecha y hora de publicación y el plazo de la exposición en el tablero.

3. El acceso al Tablón de Edictos a través de la sede electrónica será gratuita y no exigirá identificación de ningún tipo.

El Tablón de Edictos se podrá consultar por Internet y también a las Oficinas de Atención al Ciudadano y en los puntos de acceso electrónico de la entidad local y de las entidades y organismos vinculados o dependientes.

4. La publicación en el Tablón de Edictos tendrá que respetar los principios de accesibilidad y facilidad de uso, de acuerdo con las normas de aplicación, y utilizará estándares de uso generalizado para la ciudadanía, en particular, las condiciones exigidas para la consulta por las personas con diversidad funcional, de acuerdo con el que establece la normativa sobre condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

5. El Tablón de Edictos dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos que prevé el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Especialmente, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.

6. El Tablón de Edictos estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se tendrá que anunciar a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando qué son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

#### **Artículo 76. Forma y plazo de remisión.**

1. Los edictos se remitirán con la correspondiente resolución del órgano legitimado para ordenar su inserción en el Tablón de Edictos.

2. El texto del edicto y la resolución se remitirán, en formato "pdf", por correo electrónico a la unidad gestora que resulte competente, adjuntando la ficha de solicitud de publicación, de acuerdo con el modelo que se aprobará en la Instrucción correspondiente.

3. Las solicitudes de publicación de los edictos se tramitarán exclusivamente a través de las cuentas de correo electrónico designadas a tal efecto por los órganos competentes.





4. Revisada la ficha de solicitud por las unidades gestoras, si esta no es correcta, se devolverá al órgano remitente para su enmienda. Si es correcta, se procederá a la publicación de los textos íntegros tal como hayan sido enviados por el órgano remitente.
5. El órgano que efectúe la orden de inserción garantizará la identidad entre el texto que le remitan los diferentes órganos o centros directivos y el contenido del texto enviado a las unidades gestoras responsables de la publicación, así como de la adecuación al procedimiento establecido.
6. La corrección de los errores existentes en los edictos publicados se realizará a petición de quién haya solicitado esta y por el mismo procedimiento previsto para la publicación.
7. Los edictos se tienen que enviar con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha prevista para su publicación. Se entiende que este plazo se refiere a la recepción de edictos correctamente enviados.
8. Finalizada la exposición pública, el órgano competente para ejercer la función de fe pública enviará, a quién hubiera solicitado la publicación, diligencia acreditativa del plazo de exposición en la cual figurarán los datos del edicto y las fechas de exposición del mismo.

#### **Artículo 77. Cómputo de plazos.**

1. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón de Edictos durante el plazo que se especifique al acto o expediente concreto, y a efectos de su cómputo, la fecha de publicación será la que conste en la representación visual de la firma electrónica del documento.
2. Para lo cual, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo y en todo caso de acuerdo con el que dispone el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad o norma que sea de aplicación.
3. En el no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre cómputo de plazos establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

#### **Artículo 78. Efectos.**

1. La publicación en el Tablón de Edictos de los actos administrativos dictados por esta entidad local en el ámbito de sus competencias, tiene los efectos que se determinen en la normativa vigente.
2. Transcurridos los plazos de publicación, se entenderá que la notificación ha sido practicada, dando por cumplido el trámite correspondiente y continuando el procedimiento.
3. En todo aquello no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre notificaciones y publicaciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

#### **Artículo 79. Tablón de Edictos Único.**

Los anuncios de notificación de esta entidad local, igual que el del resto de las administraciones públicas, se publicarán en el Tablón de Edictos Único (TUYO) del BOE, al menos cuando los interesados en el procedimiento de que se trate sean desconocidos, se ignore el lugar o el medio de la notificación, o bien, intentada esta, no se hubiera podido practicar.

#### **Artículo 80. Protección de datos.**

La publicación de edictos en el Tablón de Edictos que contengan datos de carácter personal se hará con estricta sujeción al que dispone la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y las disposiciones de desarrollo, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de la normativa que en esta materia sea aplicable.

### **TÍTULO VI EL REGISTRO ELECTRÓNICO**

#### **Artículo 81. Creación del Registro Electrónico General.**

1. Por medio de la presente Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Deià. El acceso al registro electrónico general se realizará a través de su sede electrónica y habrá que identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por esta entidad local y referidos en el Título IV "Identificación y firma electrónica" de la presente Ordenanza.





2. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría.
3. Los registros electrónicos pertenecientes a entidades y organismos vinculados o dependientes del Ayuntamiento estarán interconectados y serán interoperable con el registro electrónico general de la misma, teniendo que cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
4. Tanto el Registro Electrónico General del Ayuntamiento como los registros electrónicos de cada una de estas entidades y organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, y tienen que cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad.

#### **Artículo 82. Funcionamiento del Registro Electrónico General.**

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asentamiento de todo documento que se presente o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente del Ayuntamiento. También se podrán anotar al mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

El Registro funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles por la entidad local y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinte horas.

En la sede electrónica que da acceso a este Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el mencionado Registro Electrónico General.

2. Los asentamientos se tienen que anotar respetando la orden temporal de recepción o salida de los documentos, y tienen que indicar la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos se tienen que tramitar sin más dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que se hayan recibido.
3. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento y los registros electrónicos de sus entidades y organismos vinculados o dependientes garantizarán la constancia, y como mínimo en cada asentamiento que se practique de:

- a) Un número o identificador unívoco del asiento,
- b) La naturaleza del asiento,
- c) La fecha y hora de su presentación,
- d) La identificación del interesado,
- e) El órgano administrativo remitente, si procede,
- f) La persona o órgano administrativo al cual se envía,
- g) y, si procede, referencia al contenido del documento que se registra.

Para lo cual, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo:

- a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asentamiento en el registro electrónico, y es admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que tenga que cumplir la entidad local.
- c) El número o identificador del asentamiento en el registro electrónico.
- d) La enumeración y la denominación de los documentos que, si procede, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la impronta electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con el fin de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.
- e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se haga asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de la tramitación, el órgano responsable de su resolución, el plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.
- f) Cuando el asiento se haga asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado y sea automáticamente determinable la carencia de parte o toda la documentación necesaria para la iniciación del procedimiento en cuestión, se emitirá junto al recibo mencionado anteriormente un requerimiento de enmienda y el otorgamiento de 10 días para realizarla.

4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la entidad local se pueden presentar:





- a) En el registro electrónico del Ayuntamiento u organismo al cual se dirijan, así como en el resto de registros electrónicos de cualquier Administración pública.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que se establezca por reglamento.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos del Ayuntamiento y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, tiene que ser plenamente interoperable, de forma que se garantice la compatibilidad informática y el interconexión, así como la transmisión telemática de los asentamientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquier de los registros, según el que recoge el Esquema Nacional de Interoperabilidad y otra normativa aplicable.

5. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento, tendrán que ser digitalizados, de acuerdo con el que prevén los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y el resto de normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en qué hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviendo 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 apoyo específico no susceptibles de digitalización.

Mediante esta Ordenanza la entidad local establece la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para aquellos trámites, procedimientos y colectivos de personas físicas que así se indique en cada momento a la sede electrónica y que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

6. Se podrá hacer efectivo mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, el pago de cualesquier cantidad que se tenga que satisfacer en el momento de la presentación de documentos al Ayuntamiento, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

7. La sede electrónica del Ayuntamiento publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitadas para la asistencia al uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

8. No se consideran presentados en el registro aquellos documentos e información el régimen especial de los cuales establezca otra forma de presentación.

9. Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se rellenen los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos normalizados, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o no tengan alguna de las características exigidas para su presentación.

En los casos que prevé el apartado anterior, se informará de esto al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando esto fundido posible, de los medios de enmienda de tales deficiencias y dirección en la cual pueda presentarse. Cuando el interesado lo solicite se tiene que remitir justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente enmienda, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación no tendrá validez o eficacia .

### **Artículo 83. Cómputo de plazos en los registros.**

1. El Ayuntamiento publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. De la misma forma, se publicarán los días y el horario en que se mantienen abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros, garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. El registro electrónico del Ayuntamiento y sus entidades y organismos dependientes o vinculados se regirá a los efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que tendrá que contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de manera accesible y visible.

3. A efectos del cómputo del plazo fijado en días hábiles, y en cuanto al cumplimiento de los plazos por los interesados, la presentación en un



día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por la orden temprano efectiva en el cual lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se consideran anteriores, según el mismo orden, a los cuales lo fueran el primer día hábil posterior.

4. El inicio del cómputo de los plazos que tenga que cumplir la entidad local y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, la entidad local y sus organismos dependientes o vinculados podrán determinar una ampliación de los plazos no vencidos, teniendo que publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

#### **Artículo 84. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.**

1. Los interesados tendrán que aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados tendrán que aportar en el momento de la presentación de la suya solicitud en el registro electrónico.

3. El Ayuntamiento no exigirá a los interesados la presentación de:

- a) Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca el contrario.
- b) Documentos que hayan sido elaborados por la misma entidad local o por cualquier otra Administración.
- c) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.
- d) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración, en este caso el interesado tendrá que indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los mencionados documentos.

4. el Ayuntamiento tiene que pedir los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las diferentes administraciones públicas. Se presume que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expreso o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, y, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

5. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera pedir los mencionados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

6. Excepcionalmente, cuando el Ayuntamiento solicitara al interesado la presentación de un documento original y este estuviera en formato papel, el interesado tendrá que obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y ademanos a disposición por la entidad local.

7. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o haya dudas derivadas de la calidad de la copia, el Ayuntamiento podrá solicitar de manera motivada la confrontación de las copias aportadas por el interesado, por lo cual podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

### **TÍTULO VII**

#### **Normas específicas de licitación electrónica**

#### **Artículo 85. Impulso de la licitación electrónica.**

1. El procedimiento para la adjudicación de contratos públicos celebrados por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza tendrá que ser, en todo caso, exclusivamente electrónico, ajustándose no solo a las disposiciones contenidas en la normativa de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, sino también a la normativa de contratos del sector público, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como protección de datos de carácter personal.

2. En cualquier caso, para hacer efectivos todos los derechos y obligaciones derivados de la tramitación de los expedientes de licitación electrónica, se tendrá que contar con aplicaciones tecnológicas que aseguran en todas las fases del procedimiento el cumplimiento de los



Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

3. La tramitación electrónica de los procedimientos de contratación pública tiene que ser íntegra, de principio a fin, asegurando en todo momento la puesta a disposición de los licitadores y otros interesados por medios telemáticos de toda la documentación e información que se considere oportuna, a través del perfil de contratante, sin perjuicio de la utilización otros medios de publicidad en los casos exigidos por el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, o por las normas autonómicas de desarrollo o en aquellos en que se decida voluntariamente por los órganos de contratación.

#### **Artículo 86. El procedimiento electrónico de licitación.**

1. Se tramitarán obligatoriamente de forma electrónica los contratos de obras, concesiones, suministros y servicios.
2. Así mismo, la licitación de estos contratos, se tiene que publicar por medios electrónicos en el perfil del contratante para asegurar la máxima concurrencia en las licitaciones.
3. Los contratos que no tengan la consideración de menores, se tramitarán a través de una plataforma de licitación electrónica, que permita la tramitación electrónica del procedimiento de contratación.
4. De acuerdo con el apartado segundo del artículo anterior, la plataforma de licitación electrónica referida en el presente artículo tendrá que cumplir estrictamente con las normas del Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad, permitiendo de forma concreta la presentación encriptada y confidencial de ofertas. Además, esta plataforma tiene que estar integrada con el gestor de expedientes.

#### **Artículo 87. Publicidad de las licitaciones.**

1. Todos los contratos adjudicados por el Ayuntamiento, así como el resto de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza que dependan se tienen que publicar en los respectivos Portales de Transparencia, haciendo referencia precisa a los extremos contenidos en el artículo 8.1, a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
2. Así mismo, y con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, los órganos de contratación difundirán, a través suyo perfil de contratante toda la información necesaria para asegurar la máxima concurrencia en todas las licitaciones.
3. En todo caso, los procedimientos para la adjudicación de contratos de las entidades y organismos se tienen que anunciar en el correspondiente Diario Oficial, cuando esto sea exigible de acuerdo con el que establece el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **Artículo 88. De la simplificación de la licitación electrónica.**

1. A todos los efectos, para todos los contratos que celebren el Ayuntamiento, sus entidades y organismos vinculados o dependientes se puede exigir, a efectos de acreditar electrónicamente el cumplimiento de los requisitos previos para concurrir a la licitación, una declaración responsable actualizada del licitador que se ajustará al modelo fijado por el pliego de cláusulas administrativas particulares.
2. Los mismo pliegos tienen que recoger el derecho de los licitadores a acreditar el cumplimiento de los requisitos previos de acceso a través de la presentación electrónica del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) para todos aquellos contratos que superen los umbrales comunitarios, así como por aquellos otros que sea acordado por el órgano de contratación.
3. Toda la documentación administrativa relativa a los contratos públicos licitados por las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza se tiene que posar a disposición de la ciudadanía a través del correspondiente perfil de contratante o Portal de Transparencia porque pueda ser consultada y descargada en formato reutilizable.

#### **Artículo 89. Subastas electrónicas locales.**

1. Las subastas electrónicas, entendimientos como el proceso electrónico repetitivo que permite la presentación de mejoras en los precios o de nuevos valores relativos a determinados elementos de las ofertas, será el medio preferente para adjudicar los contratos los criterios de adjudicación de los cuales sean total o mayoritariamente objetivos, basados en baremos numéricos recalculables automáticamente, siempre que las especificaciones del contrato que se tiene que adjudicar se puedan establecer de manera precisa y que las prestaciones que constituyen su objeto no tengan carácter intelectual.
2. Los órganos de contratación correspondientes tendrán que justificar motivadamente la no elección de la subasta electrónica como medio preferente de adjudicación para los contratos mencionados al apartado anterior.



#### **Artículo 90. Oficina de Contratación.**

1. A efectos de unificar en un mismo departamento la tramitación de los procedimientos de contratación, las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza podrán crear una Oficina de Contratación que tendrá encomendadas las funciones derivadas de la mencionada materia, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los órganos de contratación.
2. La Oficina de Contratación tendrá que impulsar la utilización de medios electrónicos en todo el procedimiento de contratación, así como elaborar las instrucciones precisas porque desde las diferentes áreas funcionales se tomen las medidas oportunas de cara a simplificar el mismo.

### **TÍTULO VIII** **NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN**

#### **Artículo 91. Órganos competentes.**

1. Corresponde al Pleno la aprobación de la presente Ordenanza y sus modificaciones, así como de todos los instrumentos normativos y de planificación estratégica en materia de administración electrónica, con excepción del que prevé el artículo siguiente.
2. Los planes estratégicos a que se refiere el apartado anterior tendrán carácter plurianual, preferiblemente más allá de una legislatura.
3. Corresponden al Alcalde el resto de competencias en materia de administración electrónica, en particular, el impulso y dirección de los procesos de implantación del procedimiento electrónico y, con el apoyo de la Secretaría, la gestión del cambio necesaria para adaptar la organización y funcionamiento de la entidad local.
4. Se constituirán, en lo posible, equipos multidisciplinares que trabajarán el diseño, la implantación y la evaluación de los planes de implantación de la administración electrónica y otros Planes estratégicos necesarios para el desarrollo de la misma. Estos equipos podrán constituirse formalmente como órganos complementarios, bajo la nomenclatura de Comité de Mejora e Innovación u otra que resulte idónea. Su composición será mixta, correspondiendo la presidencia del órgano al Alcalde. Su composición técnica será multidisciplinar.

#### **Artículo 92. Habilitación competencial.**

1. La presente Ordenanza habilita la Alcaldía para aprobar todas las disposiciones de desarrollo sean necesarias para su mejor aplicación.
2. De forma concreta, le corresponde a la Alcaldía la aprobación de los documentos derivados del Real Decreto 3/2010, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y del Real Decreto 4/2010, por el cual se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, equivalentes a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) de la Administración General del Estado, y en particular los siguientes:
  - Documento de política de seguridad de la información (artículo 11 RD 3/2010).
  - Documento de política de identificación y firma electrónica (artículo 18 RD 4/2010).
  - Documento de política de gestión documental y archivo electrónico (artículo 21 RD 4/2010).
  - Documento de protocolos o procedimientos de digitalización.
  - Documento de protocolos o procedimientos del ciclo de vida de documentos y expedientes electrónicos.
  - Documento de política de sellado de tiempo.
  - Cualquier otro que se estime necesario para la mejor cobertura legal del desarrollo del procedimiento electrónico local.
3. Le corresponde así mismo a la Alcaldía la creación de un código seguro de verificación de acuerdo con el que prevé el artículo 38.5 de la presente Ordenanza, así como, si es el caso, la fijación de los términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para empleados públicos a que se refiere el artículo 39.4 de la presente Ordenanza.
4. Los documentos referidos en los apartados anteriores se tienen que aprobar mediante Resolución o Decreto de Alcaldía. Si se delegará la atribución a la Junta de Gobierno Local adoptará la forma de "Acuerdo de la Junta de Gobierno Local". El documento de política o de protocolos, propiamente dicho, se anexará a la resolución o acuerdo.
5. En cuanto al contenido de los documentos recogidos en el presente artículo, se elaborará por parte de los técnicos municipales, con base a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) vigentes en cada momento, adaptadas a las características de la organización de la Entidad local. Opcionalmente, el borrador de cada documento podrá ser dictaminado por los órganos referidos en el apartado 3 del artículo anterior.



**TÍTULO IX**  
**COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS INTERNAS**

**CAPÍTULO I**  
**COMUNICACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

**Artículo 93. El derecho y el deber de comunicación por medios electrónicos.**

Los miembros del Ayuntamiento tienen el derecho y el deber de comunicarse con los órganos del mismo por medios electrónicos. Los grupos políticos, con el apoyo del personal municipal, tienen que facilitar a sus miembros el ejercicio correcto de las comunicaciones electrónicas.

**Artículo 94. El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas.**

1. Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en el web institucional, habrá un sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas con objeto de facilitar el acceso a las actas de los órganos colegiados, al respectivo Orden del día de cada sesión y sus expedientes, y a cualquier otra información que se decida compartir o bien se solicite por parte de un regidor o grupo político municipal, todo esto con objeto de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro considerable limitando en lo posible la impresión en papel.

2. El acceso a este sistema se realizará a través de una contraseña que se facilitará al secretario o persona que indique cada uno de los grupos políticos municipales, o bien mediante el sistema de identificación electrónica que se establezca, y que permitirá acceder al servidor donde se encuentran todas las carpetas creadas en el efecto. Tal acceso quedará restringido a la simple lectura de los indicados documentos y su respectiva impresión, sin que, en ninguna manera, haya la posibilidad de alterar su contenido.

**Artículo 95. Carpeta genérica expedientes.**

Se creará una carpeta genérica de expedientes a la cual todos los grupos políticos municipales tienen acceso directo, pudiendo ver indistintamente, sin ninguna restricción, todos ellos la información de expedientes que en la misma se integren, particularmente la referida al artículo anterior.

**Artículo 96. Carpeta particular expedientes.**

Se creará una carpeta de expedientes mediante la cual se facilitará la información a cada uno de los grupos políticos municipales que haya estado previamente solicitada en la forma que prevé el siguiente capítulo. Esta información tendrá carácter particular y secreto, y únicamente acceder el grupo político titular de la mencionada carpeta. Los accesos referidos en este título, y particularmente los recogidos en el presente artículo, quedarán registrados informáticamente, y las personas que tengan acceso a los documentos únicamente podrán utilizar la información en el cumplimiento estricto de sus funciones y cometidos, para el que firmarán, previamente, cláusulas de confidencialidad.

**Artículo 97. Tablero interno de los grupos políticos.**

Habrará un tablero interno de grupos políticos en el cual se dará publicidad a cuántas circulares, avisos o anuncios sean de su interés, pudiendo acceder cada uno de sus miembros, con la clave o sistema de acceso que los haya sido asignado.

**Artículo 98. Asistencia a los miembros de la Corporación en el uso del sistema de comunicaciones electrónicas.**

Los Departamentos de Secretaría y el responsable del funcionamiento de los sistemas informáticos del Ayuntamiento, así como el resto de los servicios municipales asistirán, en la medida de sus posibilidades, a los miembros de la Corporación y, si procede, a las de portavoz y secretarías de los Grupo Políticos, para el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas y para el correcto ejercicio de los derechos y obligaciones que les reconoce este título.

**CAPÍTULO II**  
**ACCESO A LA INFORMACIÓN POR LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

**Artículo 99. Procedimiento de acceso.**

1. Para los casos en que los miembros de la Corporación deseen acceder a informaciones y documentos que no estén ya publicados, el procedimiento de solicitud de los mismos será el siguiente:

- a) El portavoz del Grupo Político tiene que solicitar, por correo electrónico a la Secretaría, la información interesada, utilizando para lo cual la cuenta de correo de que disponga cada grupo político. No se exigirá que esta solicitud venga firmada electrónicamente, estableciéndose la presunción que cualquier correo que provenga de una cuenta oficial municipal ha sido enviado por su titular.



- b) Tal solicitud será trasladada al Departamento del cual dependa el expediente la información se solicita, porque, a su vez, el responsable político de la respectiva área o Subárea autorice o deniegue, de forma motivada, la evacuación de la documentación solicitada. Firmada por el responsable la correspondiente autorización, el Departamento correspondiente trasladará a la Secretaría, por vía telemática, la debida información.
- c) A continuación, mediante correo electrónico, desde Secretaría se comunicará al Grupo Político la disponibilidad de la información solicitada en la carpeta particular de expedientes que prevé el artículo 96 o, si procede, la denegación de la información.
- d) Cuando la información solicitada no se encontrara en apoyo informático o por cualquier motivo fundido más operativo; en el caso concreto, el acceso mediante puesta a disposición presencial de la documentación, el responsable político del área o Subárea correspondiente citará por correo electrónico al solicitante; trasladando la hora o el horario de atención en que se procederá a la puesta a disposición presencial de la documentación. Si tal acceso se considerara insuficiente por parte del solicitante, y únicamente después del mismo, podrá de nuevo solicitar por correo electrónico copia de alguno o algunos de los documentos y expedientes visualizados. Las copias así obtenidas, solo se pueden utilizar para el ejercicio de las funciones propias de los grupos políticos, siendo responsables los portavoces de los grupos del uso indebido de las mismas, sin perjuicio de las que incurra al miembro del Grupo que las utilice indebidamente.
- e) Excepto supuestos excepcionales debidamente motivados, el plazo máximo para resolver las solicitudes de información reguladas en el presente artículo será de 5 días.

2. En defecto del que prevé el epígrafe anterior será de aplicación el regulado en el Título V de la presente Ordenanza, así como en la Ordenanza de transparencia del Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III**

#### **Normas comunes**

#### **Artículo 100. Plan de Comunicación corporativo.**

El Ayuntamiento aprobará un Plan de Comunicación corporativo, que regulará la comunicación interna y externa, procurando el establecimiento de las vías adecuadas para su mejor funcionamiento.

#### **Artículo 101. Correo electrónico corporativo.**

1. A todos los efectos, las solicitudes, convocatorias o comunicaciones oficiales entre los diferentes grupos políticos y regidores entre si, y entre estos y los órganos del Ayuntamiento o cualquiera de sus servicios o empleados se tienen que efectuar mediante correo electrónico, utilizando para lo cual la cuenta de correo institucional del cual dispone cada uno de los Grupos y de los regidores
2. Excepcionalmente, cuando no sea posible el anterior, se utilizarán los medios tradicionales, a pesar de que en base a los principios de economía en el gasto y administrativa se procurará la reducción del papel cuanto sea posible en cuanto a comunicaciones, copias y fotocopias.

#### **Artículo 102. Responsabilidades por la utilización de la información.**

En todo caso, la utilización de cualquier información municipal a la cual se tenga acceso por cualquier medio, electrónico o no, para finalidades diferentes de las que motiven su entrega, publicación o puesta a disposición, dará lugar a responsabilidades, las cuales se exigirán, de acuerdo con la legislación que sea aplicable, en nombre de la salvaguardia del sistema.

#### **Artículo 103. Comunicaciones de los empleados públicos.**

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Deià están obligados a utilizar los medios electrónicos de acuerdo con el que prevé el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tanto en la realización de trámites como en el ámbito de las comunicaciones internas o externas que formen parte de un procedimiento administrativo. En el ámbito de las comunicaciones de funcionamiento se preferirán los medios electrónicos y aquellos que permitan la mejor constancia de la información, y puede articular medios similares a los previstos para los miembros de la Corporación en el presente título, todo esto de acuerdo, si procede, con el Plan de Comunicación del Ayuntamiento.

#### **Artículo 104. Normas supletorias.**

En el que no prevé el presente título, se estará al que prevé el Reglamento Orgánico municipal y, supletoriamente, en los artículos 14 a 17 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, salvo el que contravenga la normativa de rango legal que se dicte al respeto.



## Disposiciones adicionales

### Primera. Actas audiovisuales.

1. Pueden grabarse las sesiones que celebren los órganos colegiados del Ayuntamiento de Deià.
2. Cuando se haya optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en apoyo electrónico, se tienen que conservar de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros el órgano colegiado.
3. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y todos los documentos en apoyo electrónico se utilizarán como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.
4. La referida grabación recibirá el nombre de Acta audiovisual. Las actas plenarias adoptan el sistema de Acta audiovisual. En los otros casos este sistema se utilizará de manera preferente, y siempre que fuera posible.

El acta audiovisual define un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

- Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado y los acuerdos adoptados. Dependiendo del tipo de sesión, el acta sucinta podrá tener un formato específico, incluso determinado por legislación vigente como es el caso de las Actas de los Plenos.
- Documento audiovisual o video: Grabación en video de todo el que ha pasado a la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.
- Firma electrónica: La firma electrónica de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión dota de carácter fehaciente al documento. Esta firma se realiza haciendo uso de su certificado de firma. En el caso de los Plenos el acta audiovisual lo tiene que firmar también su presidente.

5. De acuerdo con el apartado anterior, el acta audiovisual es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaría, en su función de fe pública. En consecuencia se tienen que observar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la redifusión teniendo en cuenta que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas a su llanura web oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en que el tráfico o redifusión del acta audiovisual perjudique la imagen o los intereses corporativos.

6. Se permitirá la grabación de las sesiones públicas de los órganos colegiados por parte de particulares. Sin perjuicio de la iniciativa ciudadana, el Consistorio promoverá la grabación de todas las sesiones y su posterior publicación en plataformas accesibles para la ciudadanía. Estas grabaciones de titularidad local vendrán rubricadas por quien ejerza la secretaría del órgano colegiado, mediante certificado electrónico, en el ejercicio de sus funciones de fe pública.

7. En el no previsto en la presente disposición, es aplicable a las actas audiovisuales el régimen jurídico vigente de las actas.

### Segunda. Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites.

1. La incorporación de nuevos procedimientos y trámites administrativos a la sede electrónica, se tiene que hacer segundos el protocolo que establezca la Alcaldía o la Junta de Gobierno Local, por delegación.
2. La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación y comunicación electrónica se producirá a través de la sede electrónica sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resultan preceptivos o que se estimen convenientes.

### Tercera. Creación del fichero Registro Electrónico del Ayuntamiento de Deià.

Se crea el fichero de datos de carácter personal Registro Electrónico del Ayuntamiento de Deià que a continuación se relaciona, en los términos y condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y en el Esquema Nacional de Seguridad.



## REGISTRO TELEMÁTICO Y BASES DE TERCEROS.

Órganos de la Administración responsables del fichero: Secretaría del Ayuntamiento.

Servicios y unidades ante los cuales pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación: Secretaría municipal.

Medidas de seguridad: Nivel alto

Estructura básica: Tipo de datos de carácter personal:

- Datos especialmente protegidos (ideología, religión, origen racial, salud o vida sexual)
- Datos relativos a infracciones penales o administrativos
- Datos de carácter identificativo: DNI / NIF
- Nombre y apellidos
- Dirección
- Teléfono
- Firma / Huella.
- Datos de carácter personal
- Datos de familia
- Fecha / lugar de nacimiento
- Sexo
- Datos de circunstancias sociales
- Detalles de ocupación y carrera administrativa
- Datos académicos y profesionales
- Datos de información comercial
- Datos económico – financieros
- Datos de transacciones

Finalidad del fichero y usos previstos: Tratamiento manual e informático de los documentos de entrada / salida.

Personas o colectivos sobre los cuales se obtengan datos o estén obligados suministrarlos: Representantes legales, Solicitantes, Ciudadanos y Residentes.

Procedimiento de recogida de los datos: Formularios, Transmisión electrónica / Internet.

Cesiones de datos de carácter personal previstas: Ninguna.

Transferencias de datos de carácter personal previstas: Ninguna.

### **Cuarta. Utilización de los medios electrónicos en la organización y funcionamiento internos y en los órganos colegiados del el Ayuntamiento de Deià.**

La utilización de los medios electrónicos en la organización y funcionamiento a nivel administrativo interno, así como en cuanto al funcionamiento de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Deià se rige por el que dispone el título SALE de la presente Ordenanza .

### **Quinta. Esquema Nacional de Seguridad.**

El desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad así como el de las medidas previstas frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados a la sede electrónica, vienen establecidos en el Documento de política de Seguridad del Ayuntamiento de Deià aprobado por la Alcaldía y dictado al amparo del artículo 11 del Real Decreto 3/2010 de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

### **Sexta. Transparencia y datos abiertos.**

Las cuestiones relativas al cumplimiento y el desarrollo jurídico y técnico de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, son las que vienen establecidas en la Ordenanza Transparencia, Acceso a la Información y reutilización del Ayuntamiento de Deià.

### **Séptima. Plazos**

El archivo electrónico estará constituido y operativo antes del 2 octubre 2018.

## **Disposiciones transitorias**

### **Primera. Oficina de Contratación Administrativa.**

Hasta que se apruebe la creación y pose en funcionamiento la Oficina de Contratación Administrativa que prevé el artículo 90 de esta Ordenanza serán los diferentes departamentos municipales los que, a través de sus unidades y funcionarios, den cumplimiento al que dispone el título VII de la presente Ordenanza, para lo cual contarán con de oportuna formación en los nuevos aperos de trabajo.

### **Segunda. Adaptación organizativa y funcional.**

El Ayuntamiento de Deià, así como sus entidades y organismos vinculados que dependen, dispondrán de un periodo transitorio de dos años para adoptar las medidas tendentes a adaptar su organización y funcionamiento a la tramitación de sus procedimientos por medios electrónicos, de acuerdo con los principios de economía, eficacia y eficiencia.

### **Tercera. Uso de certificados de firma electrónica de persona jurídica y entidad sin personalidad jurídica.**

Los interesados podrán continuar empleando los certificados de firma electrónica de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica, expedidos de acuerdo con el que establece la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, hasta el fin de su vigencia.

## **Disposiciones finales**

### **Primera. 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, tendrá que contemplar la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en ella.

### **Segunda. Entrada en vigor.**

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.”

Deià, a 30 de enero de 2019

**La Alcaldesa**  
Magdalena López Vallespir

