

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**5****VILLAVICIOSA DE ODÓN**

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID con fecha 27 de diciembre de 2016, el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

Una vez finalizado el plazo de reclamaciones sin que se haya presentado alegación alguna, se tiene por aprobada definitivamente la ordenanza. Se procede a su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID para su entrada en vigor, según acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 24 de noviembre de 2016.

**ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA DE ODÓN**

Documento para aprobación inicial. Noviembre 2016.

## PREÁMBULO

La entrada en vigor de la Ley 39/2015 supone un nuevo impulso para la implantación de la Administración Electrónica, ya que establece la tramitación electrónica del procedimiento administrativo.

Esta nueva norma obliga a revisar la ordenanza municipal del Registro Electrónico aprobada en 2010, para adaptarla a la nueva normativa y también para hacer pública la dirección de la sede electrónica del Ayuntamiento, requisito necesario para que la Administración Electrónica sea una realidad.

Tras un examen del texto de 2010 se ha optado por redactar una nueva ordenanza, dado que las modificaciones a introducir en el texto vigente eran tantas y de tanto alcance que, de hecho, suponían una revisión integral de la norma.

Esta ordenanza consta de un total de 26 artículos, repartidos en un título preliminar y un título I: el título preliminar regula el objeto y fines de la ordenanza y unas disposiciones generales sobre la utilización de medios electrónicos, entre ellas los sistemas de firma e identificación de los interesados, y la expedición de copias, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015.

El título I contiene unas normas reguladoras del procedimiento electrónico, entre las que destaca la regulación del tablón de edictos electrónico, que permitirá consultar los edictos por dicho medio, así como una regulación del Registro Electrónico, regulando la presentación de escritos y solicitudes, normas básicas sobre la instrucción de los procedimientos y sobre la notificación electrónica.

El texto de la ordenanza se cierra con cuatro disposiciones adicionales, sobre el desarrollo de las previsiones de la ordenanza, las remisiones normativas que contiene, el comienzo del funcionamiento del Registro Electrónico y el tablón de edictos electrónico, una disposición transitoria sobre la efectividad de las previsiones del artículo 22 en materia de representación, una disposición derogatoria de la ordenanza de 2010, y una disposición final.

## TÍTULO PRELIMINAR

## Disposiciones generales

## Capítulo I

*Objeto, fines y ámbito de aplicación*

Artículo 1. *Objeto*.—1. Esta ordenanza se dicta en desarrollo de las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y regula:

- a) Las características y el funcionamiento del Registro Electrónico de documentos.
- b) La tramitación de los procedimientos administrativos por medios electrónicos.
- c) Los modos de acreditación de la voluntad de los interesados en tales procedimientos y los medios de notificación y comunicación telemática.

Art. 2. *Fines*.—1. Esta ordenanza tiene como fin principal hacer efectivo el derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos que establece el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y lograr una mayor eficacia en el funcionamiento de la Administración.

2. Junto con el anterior, esta ordenanza se dirige también a hacer efectivos los principios de transparencia, proximidad y servicio a los ciudadanos, que se derivan del artículo 103 de la Constitución, de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del Sector Público.

Art. 3. *Ámbito de aplicación objetivo*.—Esta ordenanza se aplicará a las siguientes actuaciones en las que intervenga el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón:

- a) Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.
- b) La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder del Ayuntamiento.
- c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos que se tramiten por medios electrónicos.
- d) El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.
- e) Las relaciones de los empleados públicos con la Administración.

## Capítulo II

*Utilización de medios electrónicos en la actuación administrativa*

Art. 4. *Sede electrónica*.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, se constituye como sede electrónica la dirección electrónica [sede.aytovillaviciosadeodon.es](http://sede.aytovillaviciosadeodon.es), desde la que se podrán realizar los trámites administrativos.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón garantizará la accesibilidad y la asociación de un régimen de identificación segura y de responsabilidad del titular de la sede sobre la integridad, veracidad y actualización de las informaciones, servicios a los que se pueda acceder a través de ella.

Art. 5. *Almacenamiento de datos automatizados*.—Los datos automatizados que se encuentren en los documentos o expedientes electrónicos serán almacenados, procesados y distribuidos en los servidores del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

Art. 6. *Identificación de los interesados*.—La identificación y acreditación de los interesados en las relaciones con el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón se podrá realizar por cualquier de los medios enumerados en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Art. 7. *Sistemas de firma*.—1. De acuerdo con el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se admiten los siguientes sistemas de firma:

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada.
- b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y avanzado.

2. Se admitirán también otros medios electrónicos de acreditación de la voluntad, previo análisis de seguridad informática que se realizará con la propuesta de aprobación del

procedimiento de que se trate. La admisión de estos medios se hará por Resolución del órgano que tenga atribuida la competencia y se publicará en la Sede Electrónica.

Art. 8. *Garantías generales en la utilización de medios electrónicos.*—1. Se podrán utilizar soportes, medios y aplicaciones electrónicas, informáticos y telemáticos en cualquier actuación administrativa y, en todo caso, en la tramitación de los procedimientos administrativos, según lo dispuesto en esta ordenanza, en las disposiciones y actos que la desarrollen, y en las normas reguladoras de cada actuación o procedimiento.

2. La utilización de los soportes, medios y aplicaciones indicados en el apartado anterior, requerirá la adopción de las medidas técnicas y de organización necesarias que aseguren la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información, siguiendo el Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Dichas medidas de seguridad deberán tener en cuenta el estado de la tecnología y ser proporcionadas a la naturaleza de los datos y de los tratamientos y a los riesgos a que estén expuestos.

3. Por resolución del órgano administrativo que tenga atribuida la competencia se desarrollarán las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir los requisitos establecidos en este artículo, junto con las medidas adicionales que se decida aplicar tras evaluar dichos soportes, medios y aplicaciones, que deberán garantizar:

- a) La restricción del uso de los soportes, medios y aplicaciones, así como del acceso a los datos e informaciones en ellos contenidos, a las personas autorizadas.
- b) La prevención de alteraciones o pérdidas de los datos e informaciones.
- c) La protección de los procesos informáticos frente a manipulaciones no autorizadas.

Art. 9. *Archivo de documentos.*—1. Las solicitudes, escritos, documentos y comunicaciones que se reciban y envíen a través del Registro Electrónico, y los documentos que se adjunten con ellos, serán archivados por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, en el mismo formato a partir del que se originaron o en otro cualquiera siempre que quede asegurada la identidad e integridad de la información que contenga el documento. Podrán también archivar en los soportes o medios señalados en el apartado anterior y con las mismas garantías el resto de documentos que se utilicen en las actuaciones administrativas.

2. Los medios o soportes en que se archiven los documentos deberán contar con medidas de seguridad del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad que garanticen la integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos archivados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

3. Corresponderá a la unidad responsable de la tramitación del procedimiento de que se trate la custodia de los documentos electrónicos que formen parte del expediente hasta su posterior transferencia al Archivo único electrónico a cargo del Archivero/a.

Art. 10. *Expedición de copias auténticas por medios electrónicos.*—1. Corresponderá a la Secretaría Municipal la expedición de copias auténticas electrónicas de los documentos administrativos originales, con independencia del soporte de la documentación original.

2. Cuando el documento original esté en soporte papel, la copia electrónica equivale al procedimiento de digitalización de dicho documento, en los términos del artículo 27 de la Ley 39/2015, con posterior comprobación por el Secretario General del Ayuntamiento, produciéndose una copia auténtica electrónica del documento tramitado.

3. En cualquier caso habrán de cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Asegurar la exactitud del contenido.
- b) Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original con identificación del órgano que realiza la compulsa mediante su firma electrónica.
- c) Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica.

4. Las copias auténticas electrónicas:

- a) Tendrán la misma validez y efectos que los originales.
- b) Indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, en su caso, su fecha de caducidad.
- c) Podrán ser archivadas electrónicamente, incluyendo en todo caso la firma electrónica correspondiente.

5. Las copias realizadas en soporte papel de originales emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre

que incluyan la impresión de un código de verificación generado electrónicamente que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano emisor.

Art. 11. *Acceso a datos por otras Administraciones Públicas.*—1. El Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón dispondrá lo necesario para facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad.

2. La disponibilidad de tales datos estará limitada a aquellos que son requeridos por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia en los términos del artículo 28 de la Ley 39/2015.

## TÍTULO I

### Procedimiento administrativo electrónico

#### Capítulo I

##### *Disposiciones generales*

Art. 12. *Aprobación de procedimientos electrónicos.*—1. Podrán tramitarse por medios electrónicos:

- a) Los procedimientos administrativos para los que se apruebe su tramitación por este medio.
- b) La consulta por los ciudadanos de información de datos municipales.
- c) Las comunicaciones de los ciudadanos, incluidas los avisos, quejas, sugerencias y peticiones que se determinen, que no formen parte de un procedimiento administrativo formalizado.

2. Corresponde a la Alcaldía o a la Tenencia de Alcaldía o Concejalía en quien delegue, aprobar los procedimientos que se tramitarán por medios electrónicos, así como sus modificaciones.

3. La resolución que apruebe o modifique un procedimiento electrónico será publicada en la sede electrónica y en el tablón de edictos.

4. Los ciudadanos podrán consultar a través de la sede electrónica la relación actualizada de procedimientos, trámites y escritos que pueden dirigir al Ayuntamiento por medios electrónicos.

5. La tramitación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos no podrá suponer merma alguna para las garantías jurídicas de los interesados.

Art. 13. *Propuesta de aprobación de procedimientos electrónicos.*—1. La decisión de tramitar por medios electrónicos un procedimiento administrativo estará precedida de un análisis de su diseño para su simplificación, atendiendo a las especificidades propias de la tramitación electrónica.

2. Corresponderá esa labor de análisis y, si acaso, rediseño de los procedimientos electrónicos a una Comisión, que estará presidida por el o la Concejales que tenga delegada la competencia sobre la materia y de la que formarán parte el Secretario de la Corporación, la Archivera municipal, el técnico responsable de los Sistemas de Información, y los responsables del departamento o departamentos que gestionen el o los procedimientos a los que se refiera la propuesta, y/o participen en su tramitación.

3. Una vez informados por la Comisión, la concejalía a quien corresponda por razón de la materia propondrá la aprobación del o de los procedimientos electrónicos.

Art. 14. *Catálogo de trámites y procedimientos.*—La relación actualizada de procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones que se podrán tramitar telemáticamente será accesible a través de la sede electrónica, donde se facilitará información sobre los trámites a seguir en aquellos procedimientos que no se pueden tramitar de forma telemática.

Art. 15. *Tablón de edictos electrónico.*—1. Se crea en el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón el tablón de edictos electrónico, que será accesible en la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, por aplicación de una norma jurídica o por resolución judicial, se deba pu-

blicar o notificar mediante edictos. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

3. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, desde terminales que se instalen en los edificios municipales y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso se garantizará el acceso de todas las personas, así como la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva.

4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 39/2015. En especial, a los efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

5. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar a los usuarios de esta circunstancia.

Art. 16. *Publicación oficial.*—La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial según las normas, pero la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en los boletines oficiales, cuando, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

Art. 17. *Aplicaciones informáticas.*—1. El sistema que se utilice para permitir la presentación de escritos y solicitudes por medios electrónicos deberá garantizar la autenticidad, la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad y la conservación de la información que se transmita.

2. Las medidas de seguridad a aplicar a los soportes, medios y aplicaciones a utilizar deberán garantizar:

- a) La restricción de su utilización y del acceso a los datos e informaciones que contengan a las personas autorizadas.
- b) La prevención de alteraciones o pérdidas de los datos e informaciones.
- c) La protección de los procesos informáticos ante manipulaciones no autorizadas.

## Capítulo II

### *Registro electrónico*

Art. 18. *Registro electrónico.*—De acuerdo con el artículo 16 de la Ley 39/2015, se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento, que se regulará por las normas establecidas en dicho artículo y por las siguientes:

- a) El Registro Electrónico estará habilitado para la recepción y salida de documentos que se presenten o se dirijan por vía electrónica mediante sistemas admitidos de identificación y firma.
- b) El Registro Electrónico será accesible a través de la sede electrónica.

Art. 19. *Funcionamiento del Registro Electrónico.*—1. De acuerdo con el artículo 31 de la Ley 39/2015, el Registro Electrónico permitirá la presentación de documentos durante las 24 horas del día, todos los días del año.

2. El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo que acredite la recepción del documento presentado y de otros documentos que se pudieran acompañar, en los términos del artículo 16.3 de la Ley 39/2015.

3. Cuando una incidencia técnica impida el funcionamiento del Registro Electrónico se hará pública esta circunstancia para general conocimiento, pudiendo determinarse la ampliación de los plazos para la realización de trámites en los términos previstos en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015.

4. El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se le presenten, en los siguientes casos:

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Art. 20. *Cómputo de plazos.*—El cómputo de plazos y el efecto de la presentación de escritos en el Registro Electrónico sobre el cumplimiento de los plazos establecidos en las normas se regirá por lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 39/2015.

### Capítulo III

#### *Tramitación del procedimiento electrónico*

Art. 21. *Presentación de solicitudes.*—Las solicitudes deberán incorporar la firma del solicitante por cualquiera de los sistemas de firma admitidos en el artículo 7 de esta ordenanza.

Art. 22. *Representación.*—1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos que se tramiten por medios electrónicos según lo dispuesto en la Ley 39/2015 y sus normas de desarrollo.

2. Cualquier persona física podrá representar por vía telemática a otras personas físicas o jurídicas, siempre que acredite las facultades de representación mediante uno de los siguientes mecanismos:

- a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.
- b) Inclusión del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o de otra Administración en los términos del artículo 15 de la Ley 39/2015 y de la disposición transitoria de esta ordenanza.
- c) Mediante la declaración de apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros del Ayuntamiento o de otra Administración en los términos del artículo 15 de la Ley 39/2015 y de la disposición transitoria de esta ordenanza.

Art. 23. *Instrucción del procedimiento.*—1. Los programas, aplicaciones y sistemas que se empleen para la gestión de procedimientos por medios electrónicos deberán garantizar el control de los plazos de tramitación, la constancia de la fecha y hora y la identificación de los responsables de los trámites y actuaciones, respetar el orden de tramitación de los procedimientos y facilitar la simplificación de los mismos.

2. Cualquier actuación de los interesados en un procedimiento electrónico deberá reunir las condiciones de validez establecidas en las normas.

3. La aportación de documentos en papel u otro soporte físico a un procedimiento electrónico deberá dejar constancia del número o código de identificación del procedimiento.

Art. 24. *Incorporación al Libro de Resoluciones de documentos emitidos en soporte electrónico.*—Las resoluciones emitidas en soporte electrónico serán incorporadas al Libro de Resoluciones mediante una copia auténtica expedida por la Secretaría General.

Art. 25. *Notificaciones electrónicas.*—1. El Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón podrá notificar por medios electrónicos los actos administrativos dictados por sus órganos de gobierno siempre que los interesados hayan aceptado expresamente el sistema e indicado este medio como preferente para la recepción de notificaciones en el procedimiento.

2. En cualquier momento de la tramitación de un procedimiento electrónico el interesado podrá solicitar al Ayuntamiento que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos.

Art. 26. *Dirección electrónica del interesado.*—1. Para poder practicar las notificaciones por medios electrónicos el interesado debe disponer de una dirección electrónica habilitada para ello, que será única para cada interesado, y que deberá tener las siguientes características:

- a) Disponer de identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de uso.
- b) Disponer de mecanismos de acreditación que garanticen la identidad del usuario.
- c) Disponer de mecanismos de cifrado para proteger la confidencialidad de los datos.

Cualquier otro requisito que sea requerido por la normativa de aplicación.

2. La dirección electrónica tendrá vigencia indefinida como dirección válida para la práctica de notificaciones, salvo en los siguientes supuestos:

- a) Que el titular solicite su revocación.
- b) Por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica.
- c) Por resolución administrativa o judicial.



- d) Por inhabilitación por ausencia total de uso para notificaciones en el transcurso de tres años, previa comunicación al interesado para que manifieste su interés en mantenerla activa, entendiéndose en caso de falta de respuesta que no existe interés por su parte, por lo que se inhabilitará la dirección de correo electrónico.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. *Ejecución de las previsiones de esta ordenanza.*—La Alcaldía, o la Tenencia de Alcaldía que tenga delegada la gestión en materia de organización municipal para dictar instrucciones para la aplicación de lo dispuesto en esta ordenanza.

Segunda. *Remisiones normativas.*—Las remisiones que esta ordenanza contiene a preceptos de otras normas se entenderán hechas a las normas que las modifiquen, sustituyan o complementen.

Tercera. *Comienzo de funcionamiento del Registro Electrónico.*—Por Resolución de la Alcaldía o de la Tenencia de Alcaldía o Concejalía delegada a la que corresponda por razón de la materia, se fijará la fecha en la que comenzará a funcionar el Registro Electrónico del Ayuntamiento con los efectos jurídicos asociados.

Dicha resolución se hará pública con la antelación mínima de diez días a la fecha que se indique en la sede electrónica y en el tablón de anuncios.

Cuarta. *Tablón de edictos electrónico.*—Por Resolución de la Alcaldía o de la Tenencia de Alcaldía o Concejalía delegada a la que corresponda por razón de la materia se fijará la fecha en la que comenzará a funcionar el tablón de edictos electrónico regulado en el artículo 15 de esta ordenanza.

Dicha resolución se hará pública con la antelación mínima de diez (días a la fecha que se indique en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

##### *Representación*

Las previsiones contenidas en el artículo 22 sobre la representación por vía telemática no serán aplicables hasta que sean plenamente operativas las previsiones de la Ley 39/2015 sobre el intercambio seguro de datos entre las Administraciones Públicas.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la ordenanza municipal reguladora del Registro Electrónico y de la Administración Electrónica de Villaviciosa de Odón, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 17 de junio de 2010.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Esta ordenanza entrará en vigor el día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, una vez transcurrido el plazo a que hace referencia el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

En Villaviciosa de Odón, a 14 de febrero de 2017.—El alcalde-presidente, José Jover Sanz.

(03/6.488/17)

