



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE PISUERGA

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo del Ayuntamiento en Pleno de fecha 20 de Diciembre de 2016 (publicado en el BOP nº286 de 29 de diciembre de 2016), por el que se aprueba inicialmente la "Ordenanza de Administración Electrónica de Cabezón de Pisuerga", sin que se haya presentado reclamación alguna, dicho acuerdo se eleva a definitivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, publicándose en el anexo el texto íntegro de la Ordenanza, para general conocimiento.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso administrativo, ante la sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Valladolid, en el plazo de dos meses contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1988 de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Cabezón de Pisuerga, a 16 de Febrero de 2017.- El Alcalde.-Fdo.: Arturo Fernández Pérez.





ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE CABEZÓN DE PISUERGA

Para el logro del cumplimiento de los principios fundamentales de libertad, justicia, igualdad y pluralismo político que consagra la Constitución Española de 1978 es necesario que los poderes públicos hagan uso de los instrumentos que la administración pone a su servicio para facilitar a los ciudadanos tanto sus relaciones con la Administración como el acceso a la información.

En fecha 25 de mayo de 2010 se aprobó el Reglamento de Sede Electrónica y Registro Electrónico.

A tales efectos, se configura el concepto de Sede Electrónica, justificado por la necesidad de definir la sede administrativa electrónica con la que los ciudadanos establecen las relaciones.

El artículo 38.1 de la Ley 40/2015 define la sede electrónica como aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública (...).

En los últimos años, el desarrollo de las nuevas tecnologías han conllevado cambios fundamentales en todos los niveles, tanto personales como sociales, públicos como privados.

Las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, reconocen el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, configurando un marco para impulsar la utilización de estas tecnologías.

Tal línea estableció ya la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

La presente Ordenanza pretende dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente.

TÍTULO PRELIMINAR. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, regulación de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios municipales públicos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y, en su caso, a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS GENERALES





Artículo 3.- Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica

1. Accesibilidad y usabilidad.

Establecer sistemas sencillos que permitan obtener información de interés para los ciudadanos de manera rápida y comprensible.

2. Completitud y exactitud de la información publicada.

Garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en papel.

3. Actualización.

Los diferentes órganos de la Administración Municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos.

4. Consulta abierta.

Se garantiza el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales, sean de acceso general, sin exigir identificación previa.

Artículo 4.- Principios generales del Procedimiento Administrativo Electrónico

1. No discriminación por razón del uso de medios electrónicos.

El uso de dichos medios no puede significar en ningún caso restricciones o discriminaciones para los ciudadanos.

2. Trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.

El Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga, conforme a sus presupuestos, realizará las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía, en todo momento, y por medios electrónicos, conocer la información sobre el estado de tramitación de los procedimientos y documentos administrativos.

Artículo 5.- Principios organizativos de la Administración Electrónica

1. Servicio a la ciudadanía.

Impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica.

2. Confidencialidad, seguridad y protección de datos.

Se garantiza el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos, especialmente protegidos serán los datos personales de los ciudadanos.

3. Eficacia, eficiencia y economía.





La implantación y desarrollo de la Administración Electrónica estará presidida por estos principios.

4. Cooperación.

La Administración Municipal, en aras de mejorar la gestión administrativa y la atención ciudadana, establecerá cuantos convenios y acuerdos se estimen oportunos con las demás Administraciones, colegios profesionales, asociaciones y demás entidades.

5. Participación.

A través de los medios electrónicos se promoverá el ejercicio del derecho de participación, petición, iniciativa popular, consultas, reclamaciones y quejas.

6. Simplificación administrativa.

Se eliminarán todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes. Se rediseñarán los procedimientos administrativos conforme a la normativa aplicable.

7. Impulso de medios electrónicos.

Se podrán establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos.

8. Interoperabilidad.

Se garantizará la adopción de estándares de interoperabilidad y se velará, conforme a criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y demás Administraciones.

TÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 6.- Derechos de la ciudadanía en materia de Administración Electrónica

1. Relacionarse por medios electrónicos, conforme al artículo 13 de la Ley 39/2015.

2. Realizar consultas, alegaciones, solicitudes, obtención de información, manifestación de consentimientos, entablamiento de pretensiones, efectución de pagos, realización de transacciones y oposición a resoluciones y actos administrativos en todos los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica y publicados en la sede electrónica.

3. Ser asistidos en todos los actos señalados en los puntos anteriores, conforme al artículo 12 de la Ley 39/2015.

4. Escoger el canal de comunicación electrónico que se considere más idóneo de todos cuantos se encuentren disponibles.

5. Utilizar los sistemas de firma electrónica del DNIe.

6. Participar en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos.





7. Recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas electrónicamente.
8. No aportar datos o documentos que ya obren en poder de la Administración Municipal.
9. Proteger los datos de carácter personal conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos.
10. Igualdad en el acceso electrónico a los servicios públicos.
11. Conservar en formato electrónico los documentos electrónicos que sean parte del expediente.
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad en los ficheros, sistemas y aplicaciones del Ayuntamiento.
13. Conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo los supuestos normativos de restricción de acceso a la información sobre aquéllos.

Artículo 7.- Deberes de la ciudadanía en materia de Administración Electrónica

1. Utilizar los servicios y procedimientos de Administración Electrónica de buena fe.
2. Facilitar información veraz, completa, precisa y adecuada a los fines para los que se solicita.
3. Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento.
4. Respetar el derecho de confidencialidad, seguridad y privacidad.

TÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO

CAPÍTULO I. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 8.- Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL cabezondepisuerga.es.

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

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

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada





en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Artículo 9.- Catálogo de procedimientos

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

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

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

Artículo 10.- Contenido de la sede electrónica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.





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

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

La indicación de la fecha y hora oficial.

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

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

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

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

Artículo 11.- Tablón de edictos electrónico.

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

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

Artículo 12.- Publicidad activa

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

Información institucional, organizativa, y de planificación.

Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.

Información económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 13.- Perfil del contratante.

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.





CAPÍTULO II. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 14.- Funcionamiento del registro Electrónico.

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

Artículo 15.- Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico.

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

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

Artículo 16.- Funciones del Registro Electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.

La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.

Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 17.- Responsable del Registro Electrónico.

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía y a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 18.- Acceso al Registro Electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: cabezondepisuerga.es.

Artículo 19.- Presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o





resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

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

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

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

Artículo 20.- Rechazo de escritos, solicitudes y comunicaciones

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

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

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

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

Artículo 21.- Cómputo de plazos.

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III. ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 22.- Archivo electrónico de documentos

1. La Administración Municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, en cumplimiento del artículo 17 de la Ley 39/2015.

2. La reproducción en soporte electrónico de documentos se hará conforme al procedimiento de compulsas previsto en esta Ordenanza.

3. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares se conservarán en soportes de esta naturaleza. Se asegurará la posibilidad de dar traslado de los datos a otros formatos.

4. El archivo de los documentos electrónicos se hará de acuerdo a la normativa vigente en materia de gestión documental.

5. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad y conservación de los documentos.

6. El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías establecidas en el apartado anterior.





Artículo 23.- Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos

La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirá por lo previsto en la presente Ordenanza sobre el acceso a la información y de acuerdo a los principios y normativa aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de los datos, así como por los dictámenes del órgano municipal encargado de la evaluación y acceso a los documentos.

Artículo 24.- Expediente electrónico

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contienen.
2. El foliado de los expedientes electrónicos podrá llevarse a cabo mediante un índice electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante.
3. La remisión de expedientes se podrá sustituir a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico.
4. No obstante lo anterior, los interesados tienen derecho a obtener copia de los expedientes en soporte papel.

CAPÍTULO IV. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 25.- Condiciones generales

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

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

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

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

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





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

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

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

Artículo 26.- Práctica

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

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

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

— Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

— El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

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

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

TÍTULO III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 27. Iniciación del procedimiento administrativo

1. Los procedimientos administrativos se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación en el Registro Electrónico de la solicitud. Se podrá aportar documentación complementaria y mejoras de solicitudes por dicho registro.





2. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica.

Artículo 28. Representación:

1. Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá acompañar un documento electrónico con la autorización expresa de la representación, y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

2. La ciudadanía podrá actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente al Ayuntamiento de Hornillos de Eresma por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general.

3. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos.

Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.

Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente.

Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros del Ayuntamiento o de otras Administraciones o entidades con las que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.

4. La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsa electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

5. La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

6. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, el Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

Artículo 29. Instrucción del procedimiento administrativo

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, el control de los plazos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos





de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente Ordenanza.

3. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se podrán emplear los medios de comunicación y notificación previstos en la presente Ordenanza.

4. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta

Ordenanza promoverán la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos contenidos en el mismo, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley.

Artículo 30. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento

1. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento.

2. En los procedimientos que no hayan sido íntegramente tramitados por medios electrónicos, se habilitarán servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Artículo 31. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

2. La resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera. Seguridad.

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





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

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

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

Disposición Adicional Segunda. Protección de datos.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Disposición Adicional Tercera. Ventanilla única de la Directiva de Servicios.

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

Disposición Adicional Cuarta. Habilitación de desarrollo.

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

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva va a Pleno del Ayuntamiento en sesión celebra en fecha 20 de diciembre de 2016, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Queda derogado el Reglamento por el que se crea y regula la Sede Electrónica y el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga, de 25 de mayo de 2010, en todo lo que no sea compatible con la presente Ordenanza.

