

## ANUNCIO

Providencia de Alcaldía del Ayuntamiento de Colindres por la que se dispone el inicio del trámite de consulta pública de la ORDENANZA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

De conformidad con lo previsto en el artículo 133.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el objetivo de mejorar la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas, con carácter previo a la elaboración del proyecto de la ORDENANZA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, se realiza consulta pública previa en relación con la iniciativa de aprobación de la ORDENANZA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE COLINDRES, por plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal ( <https://colindres.sedelectronica.es/info.0> ) para recabar la opinión de los sujetos y organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma, determinando al respecto:

### a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.

La normativa estatal y autonómica en la materia regulan cuestiones en materia de procedimiento administrativo vía electrónica que requieren un desarrollo o complementación en orden a articular el procedimiento administrativo electrónico municipal.

### b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), establecen una regulación en materia, entre otras, de funcionamiento electrónico de las administraciones públicas, regulando una serie de derechos y obligaciones de la ciudadanía al respecto y obligaciones de las administraciones públicas.

Atendiendo a todo ello y en base a la potestad normativa local legalmente reconocida, se propone la elaboración y aprobación de una ordenanza de administración electrónica en ejercicio de la referida competencia en la materia, que desarrolle la normativa estatal y autonómica en el ámbito municipal, y en aquellas cuestiones que procedan se adapte a la realidad del municipio y del ayuntamiento.

### c) Los objetivos de la norma.

Además del cumplimiento de las obligaciones legales en la materia, con la ordenanza de administración electrónica, se pretende que el Ayuntamiento de Colindres, establezca un marco jurídico todavía más seguro en sus relaciones con la ciudadanía en la tramitación del procedimiento administrativo. A través de la ordenanza cuya elaboración se propone, se pretenden desarrollar los mismos y su adaptación en materia de tramitación electrónica.

### d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

En determinadas cuestiones como son la sede electrónica, establecimiento de los medios de identificación y firma válidos, y similares, es necesario un instrumento normativo adaptado a la realidad del municipio de Colindres, si bien, en otras cuestiones, como son los derechos y deberes de la ciudadanía o la determinación de los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la administración, cabe una aplicación directa de la



normativa estatal que no requiere de implementación vía ordenanza municipal.

Los ciudadanos, organizaciones y asociaciones que así lo consideren pueden hacer llegar sus opiniones sobre los aspectos planteados durante el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en la sede electrónica municipal así como en el portal de transparencia (<https://transparenciacolindres.es/>), mediante su presentación en cualquiera de los lugares indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Colindres, a la fecha de la firma electrónica.  
El Alcalde,  
Javier Incera Goyenechea.  
*Documento firmado electrónicamente.*



## ORDENANZA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, estableció como un nuevo derecho de la ciudadanía la posibilidad de utilizar medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

La aprobación de las nuevas leyes de procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público, Ley 39/2015, de 1 de octubre, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y, especialmente la primera, obligan a regular y adaptar la normativa municipal en materia de administración electrónica. Asimismo, debe tenerse en cuenta 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 lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos), que obliga a adaptar los procedimientos en los que se tratan datos de carácter personal.

En cumplimiento de dicha normativa, el Ayuntamiento de Colindres ha desarrollado y puesto en funcionamiento un sistema completo de administración electrónica, que incluye tanto la relación con los ciudadanos como la tramitación de los procedimientos dentro de la propia Administración municipal. Ello implica numerosos cambios y exige establecer, con la mayor precisión y claridad posibles, los nuevos conceptos y reglas que son necesarios para la sustitución de los medios tradicionalmente utilizados por sus equivalentes electrónicos. También se hace preciso poner a disposición de la ciudadanía una norma que establezca en un único texto el conjunto de derechos y obligaciones, así como los aspectos instrumentales, asociados a la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Colindres. Exigencias, ambas, que viene a cubrir la presente Ordenanza, en la que se contempla de una forma integral la administración electrónica en el Ayuntamiento de Colindres.

Desde el punto de vista de la ciudadanía, se reconocen una serie de derechos de las personas, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la administración, cauce que obligatoriamente deberá ser electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas.

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo debe implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico, siendo la clave en la tramitación de los expedientes la firma electrónica, debiendo estar todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad del procedimiento en posesión de un certificado de firma, bien para firmar, en sentido estricto, bien para tramitar o remitir información. Asimismo, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.



Todas estas actuaciones son los ejes articuladores cuyo desarrollo permitirá enfrentarse al reto de la Administración totalmente digital, garantizando la prestación de los servicios públicos en la forma más ágil y eficaz. En definitiva, una administración cada vez más próxima a la ciudadanía requiere conjugar un conjunto de esfuerzos y sinergias orientados al logro de la eficacia, a la eficiencia en la asignación de recursos, al impulso de la transparencia y a la agilización de los procedimientos administrativos; a potenciar el acceso electrónico y a garantizar el conocimiento de los derechos de las ciudadanas y los ciudadanos, así como los mecanismos para el seguimiento y la reclamación de estos derechos.

La habilitación competencial para la aprobación de esta ordenanza viene dada por la necesidad de adaptación a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector, y artículo 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local.

En cuanto a su estructura, la ordenanza se organiza en once títulos, además de las disposiciones adicionales, disposiciones transitorias y finales sobre entrada en vigor. Tras un breve título sobre disposiciones generales, se regulan en el título segundo la sede electrónica y sus características, en el título III los medios de identificación y firma admitidos, y en los títulos IV a VI los registros de la administración municipal finalizando con el título VII referido a la gestión documental y las disposiciones, adicional, final y derogatoria.



## TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, así como la presencia de éste en las redes telemáticas, en las relaciones entre el Ayuntamiento de Colindres y las personas o sujetos con capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

En concreto, se regula en la presente ordenanza:

- a) La sede electrónica, sus características y contenido
- b) Medios de identificación y firmas admitidos
- c) El Registro de funcionarios habilitados
- d) El Registro General de Apoderamientos
- e) El funcionamiento del Registro Electrónico General, así como el establecimiento de los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación, recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones por medios electrónicos, y la asistencia a las personas en el uso de los medios electrónicos en su relación con la Administración Municipal.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

La presente Ordenanza se aplicará:

- a) Al Ayuntamiento de Colindres. A los efectos de esta Ordenanza se entiende que al Ayuntamiento de Colindres está integrado por los concejales y todos los órganos de gobierno, administración y participación ciudadana.
- b) A las personas o sujetos con capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

### Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. La presente Ordenanza se aplicará a las actuaciones realizadas por el Ayuntamiento de Colindres a través de medios electrónicos y, en particular, a:

- a) A las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico-administrativo.
- b) El acceso de la ciudadanía a los servicios del Ayuntamiento de Colindres.



- c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos accesibles por vía electrónica, de conformidad con lo previsto por la presente ordenanza.
- d) El tratamiento de la información obtenida por la administración municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. Esta Ordenanza también se aplicará a las comunicaciones con la ciudadanía no sometidas a Derecho administrativo y, especialmente, a la comunicación de avisos e incidencias, la recepción de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales, las peticiones y otras formas de participación, siempre que estas últimas no sean objeto de una regulación específica.

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

1.- El Ayuntamiento de Colindres deberá respetar en su actuación y sus relaciones con el resto de las entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.- Los principios generales contenidos en esta ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo.

3.- En el ámbito de la administración electrónica regirán los siguientes principios:

- a) Principio de simplificación administrativa: garantiza la simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y mejorar con ello el servicio a la ciudadanía.
- b) Principio de impulso de medios electrónicos: obliga a impulsar el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía.
- c) Principio de pago electrónico: garantiza la posibilidad del pago de los derechos, tributos, multas o sanciones pecuniarias que hayan de abonarse a la Hacienda Pública utilizando medios electrónicos.
- d) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas: el sector público tenderá a utilizar estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado.
- e) Principio de interoperabilidad: garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de los medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones.



- f) Principio de software libre: garantiza la promoción del uso del software de código abierto en la administración electrónica.
- g) Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos: garantiza la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos.
- h) Principios de eficacia, eficiencia y economía: estos principios presidirán la implantación de los medios electrónicos.
- i) Principio de cooperación y colaboración interadministrativas: garantizan la mejora del servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de los convenios y acuerdos con el resto de Las administraciones Públicas, a fin de desarrollar las previsiones incluidas en la presente ordenanza.
- j) Principio de proporcionalidad: en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones electrónicas.

#### **Artículo 5. Derechos de las personas.**

1. En el marco de esta ordenanza, se reconoce a las personas en sus relaciones con el Ayuntamiento de Colindres, los derechos enunciados en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y el resto de los derechos reconocidos en otras normas.

2. Todas las personas tienen derecho a que se les garantice la prestación de unos servicios públicos de calidad sobre la base de la proximidad, la eficiencia, la eficacia, la transparencia y la accesibilidad, y tendrán derecho a participar en la evaluación de la calidad de los servicios públicos, a través de los mecanismos diseñados a tal efecto, en la búsqueda de una mayor responsabilidad y calidad en la prestación de los servicios públicos.

3.- Asimismo, las personas tienen derecho a una administración eficaz que gestione sus asuntos con imparcialidad, objetividad y dentro del marco temporal establecido.

En concreto, tienen derecho a:

- a) Recibir un trato respetuoso, imparcial y sin discriminaciones.
- b) Recibir atención, orientación e información de carácter general y particular dentro de los límites establecidos en la normativa.
- c) Presentar sugerencias, reclamaciones y felicitaciones sobre la prestación de los servicios públicos, que contribuyan a su mejor funcionamiento.
- d) Relacionarse con la Administración municipal a través de cualquiera de las modalidades de atención a la ciudadanía en los términos establecidos en la presente ordenanza.



## **Artículo 6. Deberes de las personas.**

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

- a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.
- b) Deber de facilitar al Ayuntamiento de Colindres, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.
- c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Colindres, cuando aquéllas así lo requieran conforme a la normativa vigente.
- d) 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 referidas en el artículo 14.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrán el deber de relacionarse con el Ayuntamiento de Colindres por medios electrónicos para determinados procedimientos que se relacionan en el anexo de esta ordenanza.

## **Artículo 7.- Obligatoriedad en el uso de los medios electrónicos.**

1. Además de las personas que resultan obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración municipal en virtud de lo dispuesto en la normativa estatal de procedimiento administrativo común, los siguientes sujetos, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional y capacitación exigida, también tendrán la obligación de relacionarse electrónicamente con la administración:

- a) Los licitadores y contratistas y, en general, las personas físicas y jurídicas que presten servicios al Ayuntamiento de Colindres conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación, con la excepción de los supuestos de contratos cuyo importe se tramita como propuesta de gasto y en los supuestos de contratos de carácter patrimonial.
- b) El personal al servicio del Ayuntamiento de Colindres, en el ámbito de sus relaciones de empleo público.
- c) Los aspirantes a procesos selectivos convocados por la administración municipal en los términos que establezca la correspondiente convocatoria para los trámites de cumplimentación y presentación de solicitudes, aportación de



documentación y demás gestiones relacionadas con las tasas municipales, a partir del grupo C2.

2. Si alguno de los obligados anteriormente señalados presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica, en los términos que la normativa sobre procedimiento administrativo común, considerándose como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

#### **Artículo 8. Impulso de la información municipal y el canal electrónico.**

1. El Ayuntamiento impulsará el acceso electrónico a la información de interés general y a los trámites y procedimientos administrativos a los interesados, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía y satisfacer el derecho a una buena administración, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico.

2. La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y la que esté el Ayuntamiento obligado legalmente a hacer pública, se realizará a través de sistemas sencillos que permitan obtener la información de manera rápida, segura y comprensible y sin exigir identificación previa.

3. El Ayuntamiento promoverá la instalación en sus dependencias de puntos de acceso electrónico, con carácter gratuito, para la realización de los trámites de los procedimientos disponibles y acceso a la información municipal.

#### **Artículo 9. Protección de datos de carácter personal.**

1. El Ayuntamiento cumplirá con las garantías y medidas de seguridad establecidas en la normativa sobre protección de datos respecto a los datos personales proporcionados por la ciudadanía en sus relaciones con el Ayuntamiento por medios electrónicos.

2. El acceso a los datos personales existentes en los archivos y expedientes electrónicos municipales se ejercerá en los términos establecidos en las leyes, previa la identificación de los interesados en los términos previstos en la Ley y en la presente Ordenanza.

3. Los formularios en los que se soliciten datos de carácter personal con la finalidad de la tramitación y resolución de un concreto procedimiento administrativo o la provisión de un determinado servicio, incluirán el consentimiento expreso del interesado o interesados para el tratamiento de los datos aportados con esta finalidad. Cuando para este mismo fin sea preciso utilizar datos obrantes en ficheros o expedientes del Ayuntamiento de Colindres vinculados a otra finalidad, u obtener datos personales de otras Administraciones públicas o entidades, se incluirá también en el formulario el consentimiento expreso del interesado para utilizar u obtener los datos de carácter personal que resulten estrictamente necesarios, especificando en la medida en que sea



posible las comunicaciones de datos a realizar. En todos estos casos, la firma por el interesado del documento se considerará garantía suficiente del consentimiento otorgado.

4. El Ayuntamiento de Colindres también podrá requerir en sus formularios el consentimiento de los interesados para utilizar los datos de carácter personal en él solicitados para la tramitación y la resolución de ulteriores procedimientos y para la futura provisión de servicios, siempre que estos estén relacionados con aquellos que dieron lugar a la cesión originaria de los datos. Del mismo modo se podrá requerir el consentimiento para ceder dichos datos a otras Administraciones públicas, cuando éstas los precisen para la tramitación de procedimientos en el ámbito de sus competencias. En estos casos, el formulario deberá contener una casilla en la que se consienta expresamente cada uno de los mencionados usos, caducando el consentimiento otorgado en el plazo de diez años.

5. El Ayuntamiento de Colindres podrá disponer en la carpeta ciudadana un apartado en el que se pueda otorgar y revocar el consentimiento para la utilización de los datos de carácter personal del titular obrantes en el Ayuntamiento para la tramitación y la resolución de procedimientos en los que goce de la condición de interesado y la prestación de servicios al mismo, así como para la cesión de los mencionados datos a otras Administraciones públicas, cuando éstas los precisen para la tramitación de procedimientos en el ámbito de sus competencias. El consentimiento otorgado nunca podrá ser de carácter genérico, debiendo referirse, como mínimo, a conjuntos concretos de datos tales como los del padrón municipal o los relacionados con las obligaciones tributarias.

6. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores el Ayuntamiento de Colindres podrá comunicar a otras Administraciones públicas datos de carácter personal que obren en su poder, siempre que estas los precisen para la tramitación de procedimientos de su competencia y se acredite de forma suficiente que el titular de los datos ha dado su consentimiento para la cesión.

7. Únicamente cuando medie una causa justificada podrá el Ayuntamiento de Colindres recabar el consentimiento de la ciudadanía para la comunicación de datos a entidades privadas y deberá existir en el modelo o formulario una casilla en la que este se dé expresamente.

#### **Artículo 10. Calificación de los documentos que contengan datos de carácter personal.**

1. En los metadatos de cada documento electrónico se indicará si este contiene datos de carácter personal y, en caso ser así, el nivel de las medidas de seguridad aplicables a los mismos, según lo dispuesto en el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica de protección de datos aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre. Cuando, dada la naturaleza y función de un procedimiento o de una clase de



documentos, puedan preverse estos aspectos, el contenido a asignar a los correspondientes metadatos se determinará en el catálogo unificado de procedimientos.

2. En los casos en que el valor de los metadatos de un documento no quede fijado en el catálogo de procedimientos y tampoco se le hayan atribuido de forma expresa, el valor asignado por defecto deberá ser tal que impida los accesos indebidos a información de carácter personal. Sin embargo, el Ayuntamiento deberá obrar con la debida diligencia para evitar que la aplicación de este principio deje sin efecto los derechos de consulta y de acceso a la información administrativa por parte de la ciudadanía previstos en esta Ordenanza.

## **TITULO II: SEDE ELECTRÓNICA, OTRAS WEBS MUNICIPALES Y REDES SOCIALES MUNICIPALES.**

### **Artículo 11. Sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres.**

1.- La sede electrónica que crea el Ayuntamiento de Colindres es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía cuya titularidad, gestión y administración corresponden al Ayuntamiento de Colindres en el ejercicio de sus competencias.

2.- La dirección electrónica de referencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres es: <https://colindres.sedelectronica.es/info.0>, que será accesible directamente, así como a través del portal institucional del Ayuntamiento de Colindres,

3. A través de la sede electrónica las personas podrán acceder a todos los servicios y trámites de la Administración del Ayuntamiento de Colindres, así como a la información relativa a todos ellos, independientemente de las modalidades o canales previstos para su realización.

4.- La sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura con las personas, en aquellas relaciones que así lo exijan, los sistemas de identificación previstos en la presente ordenanza (Título IV).

5.- La sede electrónica se configura como el punto de acceso general electrónico de la administración del Ayuntamiento de Colindres, a los efectos previstos para el mismo en la legislación básica sobre procedimiento administrativo común.

### **Artículo 12. Contenido y servicios.**

1.- La sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres dará acceso, entre otros, a los siguientes contenidos y servicios:

- a) Identificación de la Sede Electrónica, así como del órgano titular y de las personas responsables de la gestión y de los servicios disponibles en la misma.



- b) Relación de códigos, centros y unidades administrativas del Ayuntamiento de Colindres.
- c) Relación actualizada de los servicios, gestiones y trámites, junto con los modelos de solicitudes, escritos y comunicaciones que sean de aplicación.
- d) Relación de los medios electrónicos que pueden ser utilizados por las personas en el ejercicio de su derecho a relacionarse electrónicamente con la administración municipal.
- e) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la Sede Electrónica.
- f) Normativa de creación de la propia Sede Electrónica y del Registro Electrónico General.
- g) Certificados de la Sede Electrónica, certificados de sello electrónico a nombre del Ayuntamiento y sistemas de verificación.
- h) 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, así como la relacionada con propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.
- i) Comunicación con la administración, acceso a las notificaciones e información sobre el estado de tramitación de procedimientos, sentido del silencio administrativo que corresponda, órgano competente para su instrucción y resolución y actos de trámite dictados, además de acceso y obtención de copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.
- j) Indicación de la fecha y hora oficial, así como de los días declarados inhábiles, a efectos de cómputo de plazos.
- k) Registro Electrónico General.
- l) Carpeta ciudadana.
- m) Normativa vigente en cada ámbito de actuación del Ayuntamiento de Colindres, así como información de la estructura orgánica de la administración municipal e identificación de sus responsables.
- n) Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Colindres.
- o) Acceso a las notificaciones.
- p) Perfil de contratante.
- q) Sistema de otorgamiento de representación "apud acta" por comparecencia electrónica.
- r) Los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado. Relación de trámites que se pueden realizar mediante habilitación.
- s) Normativa y acuerdos en información pública.
- t) Enlace para la formulación de sugerencias y reclamaciones ante el Ayuntamiento de Colindres.
- u) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público, comprendidos en el ámbito de la sede, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas



de firma conformes al Título IV y se haya generado un código seguro de verificación.

- v) Registro de actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Colindres.
- w) Ejercicio de derechos de las personas afectadas en relación con los tratamientos de datos personales.
- x) Canal de denuncias incorporado en GESTIONA Espublico.
- y) Enlace al Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Colindres.
- z) Cualesquiera otros servicio o contenidos, con sujeción a lo dispuesto en la normativa de aplicación y en la presente ordenanza.

### **Artículo 13.- Gestión de la sede electrónica.**

1.- El órgano municipal competente en materia de gestión de la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres será la Alcaldía-Presidentencia, sin perjuicio de su delegación en otro órgano municipal, adscribiéndose el tablón de anuncios y registro electrónico a la Secretaría Municipal.

2.- El Ayuntamiento de Colindres dispondrá de una unidad específica de colaboración en la gestión y soporte técnico de su sede electrónica, que será el Departamento de Nuevas Tecnologías y la Secretaría Municipal, en función de sus respectivas funciones.

3.- El Ayuntamiento podrá recurrir a las fórmulas contractuales para la gestión indirecta de servicios públicos admitidas en Derecho para encomendar a terceros la gestión y administración de la sede, manteniéndose en todo caso sus responsabilidades sobre la misma.

### **Artículo 14. Disponibilidad, accesibilidad, usabilidad y responsabilidad de la sede electrónica.**

1.- La sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres deberá ser accesible a los ciudadanos durante las veinticuatro horas todos los días del año. No obstante, podrá interrumpirse por razones justificadas de mantenimiento, debiendo anunciarse en la propia sede con la mayor antelación posible.

En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

En ningún caso se derivarán consecuencias desfavorables para la ciudadanía, en particular respecto del cómputo de plazos, derivadas de incidencias en el funcionamiento de la sede electrónica, siempre que estas puedan ser acreditadas.

2.- El titular de la sede electrónica asume la responsabilidad respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma, debiendo establecer los medios y procedimientos adecuados para su adecuado cumplimiento.



No existirá responsabilidad municipal por la información contenida en otras sedes electrónica o fuentes externas, aunque se acceda a las mismas mediante vínculos en sede electrónica ni, en su caso, por las opiniones o informaciones contenidas en ellas.

3.- La sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto.

#### **Artículo 15. Seguridad.**

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres se identificará y cifrará sus comunicaciones mediante un certificado de dispositivo seguro.

2. Los mecanismos de seguridad deberán estar siempre activados en las conexiones con el tablón de anuncios para garantizar la autenticidad e integridad del contenido de este, en los términos previstos en el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, así como en las conexiones con la carpeta ciudadana, en las cuales será además preciso disponer de cifrado de confidencialidad.

3. En la operatoria para la validación de copias verificables, regulada en el artículo 18 de esta Ordenanza, y en el acceso a expedientes ya finalizados, mencionado en el artículo 60 de la misma, se interpondrá una operatoria que evite el acceso de mecanismos automáticos. Asimismo, se podrán registrar la dirección IP utilizada para el acceso y la información a la que se ha accedido, a los únicos efectos de posibilitar la actuación penal en caso de acceso ilegítimo, y previa advertencia al ciudadano de esta circunstancia.

#### **Artículo 16. Tablón de anuncios o edictos electrónico.**

1. La publicación de disposiciones, actos y comunicaciones que por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el tablón de anuncios se realizará en sede electrónica, sustituyendo el mismo al tablón ordinario.

El acceso a la información del tablón de anuncios de la sede electrónica, por su carácter público, no exigirá la previa acreditación de la identidad del ciudadano/a.

2. El tablón de anuncios electrónico dispondrá de los sistemas que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de su contenido, estableciéndose, respecto al cómputo de plazos, los mecanismos que garanticen la constatación de la fecha y la hora de publicación de anuncios y edictos.

3. Dicho tablón garantizará:

a) La veracidad y autenticidad de los documentos publicados en el tablón, ya que, en tanto que la inserción solo podrá realizarse por personas autorizadas al efecto, que



accederán a la aplicación mediante su certificado digital de firma electrónica, tales documentos tienen la validez jurídica de “documentos originales”.

b) El sellado digital de la fecha y hora en la que se ha publicado el documento en el tablón de edictos electrónico.

c) La posibilidad de supresión de los anuncios que contengan datos de carácter personal. A tal efecto podrán solicitarlo expresamente las personas que figuren en ellos, una vez que se cumpla el plazo de exposición al público del anuncio.

4. Los tabloneros de anuncios publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento se adaptan a la normativa técnica de interoperabilidad, de forma que incorporará un sistema de búsqueda general por cualquier concepto.

#### **Artículo 17. Carpeta ciudadana.**

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres incluirá una sección de consulta de trámites, denominada "carpeta ciudadana", de acceso restringido a su titular o titulares, quienes deberán identificarse utilizando un certificado electrónico antes de acceder a la misma, en la que se dispondrá del servicio de consulta de expedientes en los que se tiene la condición de interesado. Asimismo, dicha sección podrá incluir la realización de ciertos trámites respecto a los mismos.

2. La práctica de las notificaciones por medios electrónicos se realizará en la carpeta ciudadana, del modo descrito en el artículo 76 de esta Ordenanza.

#### **Artículo 18. Operatoria para la validación de copias verificables.**

La sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres dispondrá de una operatoria que, mediante el código de verificación incorporado a una copia verificable, permitirá acceder al documento electrónico auténtico del que se obtuvo la misma, informando sobre la validez de la firma o firmas electrónicas del citado documento.

#### **Artículo 19. Acceso a los contenidos de la sede electrónica.**

1. El Ayuntamiento de Colindres incorporará en su sede electrónica un mecanismo de búsqueda documental adecuado para la consulta ciudadana de los documentos electrónicos relativos a procedimientos administrativos ya terminados. Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, un determinado documento no sea inmediatamente accesible, el ciudadano podrá generar automáticamente una solicitud de acceso documental que se dirigirá de inmediato a la unidad responsable del documento.



2. El acceso de los interesados a la información sobre los expedientes no terminados se realizará a través de su carpeta ciudadana. Se permitirá el acceso inmediato a los documentos integrantes de los expedientes cuando sea posible de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de esta Ordenanza y, en caso contrario, el usuario podrá generar una solicitud de acceso que se dirigirá de inmediato al órgano o unidad responsable del expediente.
3. El acceso a la información de la sede electrónica distinta de la incluida en los párrafos anteriores será libre para la ciudadanía, sin necesidad de identificación alguna.
4. El Ayuntamiento de Colindres podrá requerir datos que no tengan carácter personal en las operatorias de acceso a la información de su sede electrónica, a efectos meramente estadísticos o para la mejora de los servicios municipales, sin que en ningún caso la aportación de estos datos condicione el acceso a la información municipal.

#### **Artículo 20. Otros sitios web municipales y redes sociales municipales. Titularidad y gestión.**

1. El Ayuntamiento de Colindres podrá crear sitios web distintos de su sede electrónica.
2. A los efectos previstos en el párrafo anterior, cada sitio web deberá identificar claramente a su respectiva entidad titular, velándose en todo caso para que no se dé lugar a confusión con la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres.
3. La unidad responsable de la sede electrónica municipal coordinará a las entidades titulares de cada sitio web y a las unidades administrativas responsables de los sitios web distintos de la sede electrónica municipal, formulando las directrices oportunas con el fin de dotar a todos los sitios web dependientes del Ayuntamiento de Colindres de cuantos aspectos comunes se estimen convenientes.
4. La entidad titular de cada sitio web será responsable de la veracidad y calidad de la información que contenga, salvo en el caso de información que se pueda obtener a través de fuentes externas o aquella a la que simplemente se redirija mediante un enlace, de acuerdo con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 34/2002, de 11 julio, de servicios de la sociedad de la información y comercio electrónico.
5. Cabrá incorporar a los sitios web zonas que permitan publicar contenidos aportados a través de Internet por la ciudadanía. Estos contenidos, y en particular las opiniones expresadas a través de estos mecanismos no vincularán a la entidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 34/2002, de 11 julio, de servicios de la sociedad de la información y comercio electrónico.
6. En los supuestos contemplados en los párrafos anteriores, la entidad titular del sitio web retirará inmediatamente cualquier contenido o enlace al mismo que resulte no veraz o inadecuado. Cuando haya operatorias que permitan incorporar contenidos a



personas que no tengan una vinculación directa con la entidad, éstos serán supervisados con la debida periodicidad.

### **TITULO III: REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL.**

#### **Artículo 21. Registro electrónico general del Ayuntamiento de Colindres.**

- 1.- El Ayuntamiento de Colindres crea y dispone de un Registro electrónico general, con carácter de registro único.
- 2.- El acceso al Registro electrónico general se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres: <https://colindres.sedelectronica.es/info.0>, y será necesario identificarse previamente mediante alguno de los medios aceptados por el Ayuntamiento de Colindres y previstos en el Título IV de la presente ordenanza.
- 3.- El Registro electrónica general funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres, así como la relación de los días declarados como inhábiles para el Ayuntamiento de Colindres. En este registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.
- 4.- El Registro Electrónico general del Ayuntamiento de Colindres permitirán la interoperabilidad con los registros de todas y cada una de las Administraciones Públicas, de modo que se garantice la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten, cumpliendo las medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.
- 5.- La unidad responsable de la gestión del registro general electrónico del Ayuntamiento de Colindres será la Secretaría General de la Corporación.

#### **Artículo 22.- Funcionamiento del registro electrónico general y cómputo de plazos.**

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo del Ayuntamiento de Colindres. También se podrán anotar en el mismo la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.
2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarias o destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes.
3. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Colindres garantizarán la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:
  - a) Un número o código de registro individualizado.



- b) La naturaleza del asiento.
- c) La fecha y hora de su presentación.
- d) La identificación de la persona interesada. Se recogerá su nombre y apellidos, documento nacional de identidad, NIF, NIE, pasaporte o equivalente, dirección postal y, en su caso, electrónica. En el caso de personas jurídicas, denominación social, NIF, domicilio social y, en su caso, dirección electrónica.
- e) La identificación de la persona que actúa como representante, en su caso, y/o de la funcionaria o funcionario con habilitación.
- f) El órgano administrativo remitente, si procede.
- g) La identificación del órgano al que se dirige el documento electrónico.
- h) La referencia del procedimiento con el que se relaciona, si procede.

4. El Registro Electrónico General emitirá automáticamente, por el mismo medio, un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos, proporcionando a las personas interesadas los elementos probatorios plenos del hecho de la presentación y del contenido de la documentación presentada, susceptibles de utilización posterior independiente.

5. El contenido del recibo será el siguiente:

- a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el Registro Electrónico General, siendo 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.
- c) El número o identificador del asiento en el Registro Electrónico General.
- d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no rechazo de los mismos.
- e) El código de identificación del órgano al que se dirige el escrito, comunicación o solicitud presentada.

**Artículo 23.- Aprobación del sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada para la presentación de solicitudes y documentos adjuntos en el registro municipal presencial.**

Las personas físicas, no obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración, podrán utilizar para relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Colindres, el sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada, para la presentación de solicitudes y documentación adjunta en registro general, ante funcionario habilitado de las oficinas de asistencia en materia de registro, en los términos señalados en el artículo 28 de la presente Ordenanza.



#### **Artículo 24.- Aportación de documentos.**

1.- Los documentos presentados de forma presencial por las personas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración o respecto a aquellos procedimientos en los que no sea obligatoria la presentación de documentos electrónicos, deberán ser digitalizados en la/s Oficina/s de asistencia en materia de registro, para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, salvo aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

2. Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que se puedan convertir a los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. El registro general electrónico generará recibo acreditativo de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los mismos.

3. La presentación de escritos y documentos en formato no electrónico en el registro general, posibilitará a la entidad, a través de personal funcionario habilitado al efecto, su conversión a documento electrónico original bajo la normativa que establece el Esquema Nacional de Interoperabilidad con su misma validez y eficacia, ya que los procedimientos establecidos por la Norma Técnica de Interoperabilidad garantizan su autenticidad e integridad.

4. Los documentos emitidos originalmente en soporte papel de los que se hayan efectuado documento original electrónico de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, podrán ser destruidos transcurrido un año desde su digitalización.

5. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

6. El registro electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se les presenten, en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema. En este supuesto, además de tenerse por no presentados, en el caso de probarse la intencionalidad dolosa en su envío podrá dar lugar a la exigencia de las correspondientes responsabilidades civiles o penales en su caso, así como a la exigencia de las indemnizaciones por daños y perjuicios que sean procedentes.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de



aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

7.- El Ayuntamiento de Colindres no responderá del uso fraudulento que las usuarias y los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios electrónicos prestados en general, y mediante el uso de los servicios del Registro Electrónico General, en particular. A estos efectos, dichas personas usuarias asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a los servicios electrónicos del Ayuntamiento de Colindres, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización, en su caso, de la firma electrónica, así como las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto, negligente, fraudulento o delictivo de los mismos. Igualmente será responsabilidad de la usuaria o usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico General como acuse de recibo.

#### **Artículo 25. Cómputo de plazos.**

1.- El Ayuntamiento de Colindres publicará en su Sede Electrónica el calendario oficial de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Asimismo, se publicarán los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de registro garantizando así el derecho de las personas interesadas a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2.- El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Colindres se registrará a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por las personas interesadas, 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 el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se considerarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran en el primer día hábil posterior.

4. El inicio del cómputo de los plazos para resolver vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Colindres, salvo que la ley estableciera uno distinto.

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, el Ayuntamiento de Colindres podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en su Sede Electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.



#### **TITULO IV: IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA.**

##### **Artículo 26. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.**

1. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante el Ayuntamiento de Colindres empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuaria o usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. En particular, serán admitidos los sistemas siguientes:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación". A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido.
- c) Cualquier otro sistema que se determine por la legislación aplicable.

3. El Ayuntamiento de Colindres podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y en el Reglamento (UE) nº 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 (Reglamento eIDAS).

4. El Ayuntamiento de Colindres deberá dar publicidad en su Sede Electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

##### **Artículo 27. Reglas generales relativas a los sistemas de firma electrónica.**

1. Las personas interesadas podrán emplear para firmar electrónicamente cualquiera de los sistemas establecidos en el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. Cuando la normativa aplicable lo disponga podrán firmar electrónicamente empleando cualquier sistema de identificación electrónica previsto en el artículo 26, siempre que el mismo permita acreditar la autenticidad de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

3. El Ayuntamiento de Colindres no exigirá el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la firma o sello electrónico cualificado.



4. El Ayuntamiento de Colindres determinará los requisitos técnicos y de seguridad que garantizan la vinculación entre el documento y la identidad del firmante en el uso de la firma biométrica en el "Documento de política de identificación y firma electrónica", así como los soportes tecnológicos y supuestos en los que podrá ser utilizada por los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones y por la ciudadanía.

5. El Ayuntamiento de Colindres dará publicidad en su Sede Electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos para cada una de las actuaciones y a la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

#### **Artículo 28.- Sistema de identificación y firma mediante captura de firma digitalizada.**

1.- El sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada realizada ante empleado público autorizado, podrá realizarse, por las personas y en las actuaciones determinadas en esta Ordenanza y en aquellas otras que por Decreto de Alcaldía Presidencia se determine que es admisible este medio de identificación y autenticación.

2. El ciudadano firmará solicitudes y otros documentos mediante un dispositivo de captura de firma manuscrita disponible en las oficinas, con almacenamiento de datos biométricos como las coordenadas espaciales, la velocidad y la presión en el trazo.

La utilización del sistema descrito por parte del ciudadano implicará el consentimiento para su uso como sistema de firma electrónica.

3. La firma por parte del ciudadano se producirá tras una identificación previa por parte de un empleado público autorizado, de forma que se garantice en todo momento la vinculación entre los datos firmados y la identidad del firmante, requisito necesario para que la firma sea válida.

La autenticidad podrá determinarse mediante una prueba caligráfica que determine las diferencias (o no) entre la firma capturada y otra firma del mismo o distinta persona.

5. El uso por los ciudadanos del sistema de firma electrónica regulado en la presente norma implicará que el Ayuntamiento pueda tratar los datos personales consignados a los efectos de la verificación de la firma.

6. Corresponde al Departamento de nuevas tecnologías la gestión y las garantías del funcionamiento y seguridad de este sistema de firma electrónica conforme a la normativa aplicable, de los que la Alcaldía Presidencia, es órgano responsable.

#### **Artículo 29.- Sistema de identificación y firma electrónica para la actuación administrativa automatizada del Ayuntamiento de Colindres.**

1. Los actos administrativos del Ayuntamiento de Colindres realizados de forma automatizada se autenticarán mediante una firma electrónica avanzada respaldada por un sello electrónico.



2. Los "certificados para la actuación administrativa automatizada del Ayuntamiento de Colindres y de sus entidades vinculadas o dependientes", emitidos por la CA APE según lo dispuesto en la Instrucción de funcionamiento de las Oficinas de Registro para los certificados APE de la Fábrica Nacional de La Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda o CAMERFIRMA, serán de uso preceptivo en el Ayuntamiento. Por causa motivada, y previa la aprobación del responsable del órgano competente en materia de tecnología, podrán utilizarse otros certificados, siempre que revistan el carácter de reconocidos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

3. El órgano competente en materia de tecnología establecerá la política y dispondrá los medios para la generación y utilización de las claves privadas correspondientes a los sellos en condiciones seguras y de forma que se garantice la eficiencia de las operaciones de firma electrónica.

4. El órgano competente en materia de tecnología establecerá también, previo informe de los servicios jurídicos municipales, el número de sellos a utilizar en el Ayuntamiento de Colindres, atendiendo a criterios de distribución de riesgos, de eficacia, de la función a la que se destina el sello y del grado de detalle con que sea necesario determinar la identidad del órgano o unidad administrativa de la que emana un determinado acto, tanto a efectos del derecho de información de la ciudadanía como del control por la propia entidad de la actuación de sus órganos.

### **Artículo 30. Entornos cerrados de telecomunicación.**

1. El Ayuntamiento de Colindres establecerá mediante Decreto los supuestos en los que el acceso a datos y documentos a través de entornos cerrados de telecomunicación será válido como medio de identificación y garantía de autenticidad, determinado la información que podrá ser autenticada y la denominación y características básicas del entorno cerrado de telecomunicación por el que podrá accederse a la misma.

2. En los supuestos en los que la información puesta a disposición en un entorno cerrado de telecomunicación proceda de otras Administraciones públicas se estará a lo dispuesto en los correspondientes convenios.

3. Cuando se transcriba manualmente a un documento información obtenida a través de un entorno cerrado de telecomunicación se hará constar la fuente y la fecha de obtención e incorporación de la citada información.

### **Artículo 31. Sistemas de identificación y firma electrónica de cargos electos y empleados/as municipales.**

1. El personal al servicio del Ayuntamiento de Colindres, los cargos electos y los miembros del gobierno municipal podrán emplear sistemas de identificación y de firma



electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos en la legislación aplicable.

2. Estos certificados deberán ser facilitados por el Ayuntamiento de Colindres a los cargos electos, a los miembros del gobierno municipal y al personal municipal que precise de mecanismos de identificación y autenticación para el ejercicio de sus funciones los oportunos "certificados para personal al servicio del Ayuntamiento de Colindres y de entidades vinculadas o dependientes del mismo" emitidos por CAMERFIRMA según lo dispuesto en la Instrucción de funcionamiento de las Oficinas de Registro para los certificados APE de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.

3. El Ayuntamiento de Colindres podrá utilizar contraseñas u otros mecanismos basados en firma electrónica no avanzada para la identificación de su personal en el acceso a los sistemas de información y a entornos cerrados de telecomunicación.

4. Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad, cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos de carácter personal.

5. Por razones de seguridad pública se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente.

El seudónimo se instrumentará mediante el empleo 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 cualificado con seudónimo, de acuerdo a lo dispuesto en normativa de aplicación.

6. El Ayuntamiento de Colindres podrá autorizar la utilización de otros tipos de certificados para aquellas empleadas públicas y empleados públicos que lo requieran en el uso de sus funciones.

7. El Ayuntamiento de Colindres podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas para sus empleadas públicas y empleados públicos y, regulará los términos y condiciones para su uso. Asimismo, el Ayuntamiento de Colindres podrá adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente conforme lo dispuesto por la normativa de aplicación.



8. El Ayuntamiento podrá establecer, en casos excepcionales, la utilización por personas a su servicio del sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos

9. En cualquier caso, la expedición de certificados a autoridades o empleados públicos, deberá ser previamente autorizados por la Alcaldía, e inscribirse en el registro creado a tal efecto cuya gestión corresponderá al Departamento de nuevas tecnologías bajo la responsabilidad de la Alcaldía Presidencia.

### **Artículo 32. Obligación de custodia del certificado digital por empleado público**

1. El certificado digital que provee al empleado habilitado de la firma electrónica necesaria para la realización de los trámites a que esté autorizado permanecerá siempre bajo el exclusivo control del titular del mismo, como responsable único de su custodia.

2. La utilización de la tarjeta o dispositivo donde se aloja el certificado digital por persona distinta a su titular podrá determinar responsabilidad disciplinaria en los términos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo aplicable, sin perjuicio, en su caso, de las posibles responsabilidades civiles o penales que se deriven de dicha utilización irregular.

## **TITULO V: REGISTRO DE FUNCIONARIOS HABILITADOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA.**

### **Artículo 33. Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación.**

Podrá otorgarse habilitación a las funcionarias y los funcionarios de carrera/personal laboral fija que se encuentren en situación de servicio activo, que dispondrán de un certificado electrónico de empleado público, a partir del grupo C2 o equivalente en la Escala de Administración General, y del grupo A2 o equivalente en la Escala de Administración Especial.

### **Artículo 34. Registro de funcionarias y funcionarios con habilitación.**

1. El Ayuntamiento de Colindres dispondrá de un Registro de funcionarias y funcionarios con habilitación para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas no incluidas en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre que así lo soliciten, y se regula su funcionamiento.

2. El ámbito de actuación de las funcionarias y funcionarios inscritos en el Registro es la administración del Ayuntamiento de Colindres.

3. La habilitación se extenderá a aquellos trámites y actuaciones por medios electrónicos que, en el ámbito fijado en el apartado 2, precisen una autenticación fehaciente de la persona interesada, y que son susceptibles de ser llevados a cabo por funcionarias o funcionarios con habilitación.



4. La funcionaria o el funcionario con habilitación solo podrá identificar y autenticar a personas interesadas, que actúen en nombre propio o como representante, siendo responsabilidad de las unidades gestoras de los procedimientos que se inicien por este medio la verificación de la validez y extensión de la representación mediante consulta al Registro Electrónico de Apoderamientos o la solicitud a la persona interesada de la acreditación.

5. El Registro de funcionarias y funcionarios con habilitación será plenamente interoperable y deberá estar interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la habilitación.

### **Artículo 35. Funcionamiento del Registro de funcionarias y funcionarios con habilitación.**

1. La inscripción, modificación y cancelación en el Registro de la habilitación de las funcionarias y funcionarios para realizar determinados trámites, será realizada por Resolución de Alcaldía, previo informe favorable de la Secretaría Municipal.

2. Una vez anotada en el Registro la inscripción, modificación o cancelación de las habilitaciones, estas deberán ser efectivas en el plazo máximo de 48 horas.

3. La habilitación se otorgará por tiempo indefinido salvo que se indique específicamente la fecha de fin.

4. Producida la anotación de la habilitación de la funcionaria o funcionario, el/la Secretario/a municipal expedirá una credencial en la que se hará constar la identificación personal y administrativa de la funcionaria o funcionario, los trámites a los que alcanza su habilitación, la fecha de inicio de la misma y, en su caso, su fecha de fin. Dicha credencial continuará vigente en tanto no se habilite a su titular a nuevos procedimientos o trámites o se modifiquen o declaren finalizados los anteriormente relacionados, o no se produzca un cambio de la unidad responsable del trámite o del puesto o centro de adscripción de la funcionaria o funcionario que suponga modificación en sus competencias o funciones.

5. El órgano que realice la habilitación podrá consultar la base de datos del Registro de Personal únicamente a efectos de la comprobación de los datos de la situación administrativa y del destino de las funcionarias y los funcionarios con habilitación. Si se detectan cambios en alguna de las circunstancias bajo las cuales se realizó la habilitación, la Secretaría procederá a efectuar la modificación oportuna.

### **Artículo 36. Contenido del Registro de funcionarias y funcionarios con habilitación.**

En el Registro se harán constar los siguientes datos de las funcionarias y funcionarios con habilitación:



- a) Documento nacional de identidad, NIE o pasaporte.
- b) Nombre y apellidos de la funcionaria o funcionario.
- c) Órgano u organismo de adscripción.
- d) Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de su denominación y código.
- e) Fecha de alta en el Registro.
- f) Fecha de otorgamiento de la habilitación para cada trámite o procedimiento.
- g) Trámites para los que se tiene autorizada la habilitación, identificados mediante su código del Sistema de Información administrativa.
- h) Fecha de baja en el Registro.

### **Artículo 37. Actuaciones de las funcionarias y los funcionarios con habilitación.**

1. Las funcionarias y los funcionarios con habilitación ofrecerán a las personas interesadas información, asistencia general en el uso de los medios electrónicos y asistencia específica para la realización de trámites electrónicos del Ayuntamiento de Colindres para los que se les ha otorgado la habilitación.

2. Sus funciones consistirán en:

- a) Identificar de forma fehaciente a la persona interesada.
- b) Tramitar la obtención de la firma electrónica.
- c) Complimentar y presentar las solicitudes para el Registro Electrónico General o trámites en los sistemas electrónicos municipales.
- d) Recoger la documentación e incorporarla al sistema de Registro Electrónico General o aplicación de tramitación.
- e) Recoger e incorporar la solicitud o trámite de la autorización expresa de la persona interesada para la utilización de este servicio. Entregar la documentación acreditativa de la realización de la presentación de la solicitud o realización del trámite.
- f) Expedir copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.
- g) Practicar notificaciones, cuando la persona interesada o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.
- h) Tramitar el apoderamiento "apud acta" mediante comparecencia personal por quien ostente la condición de persona interesada o sus representantes en un procedimiento administrativo.
- i) Tramitar en el Registro Electrónico General de Apoderamientos la inscripción, revocación, prórroga o denuncia de poderes de representante de persona no obligada.
- j) Y cualquier otra que pueda establecer la normativa aplicable.



3. Para la realización de estas funciones las funcionarias y los funcionarios con habilitación utilizarán el certificado electrónico de personal al servicio de la administración pública facilitado por el Ayuntamiento de Colindres.

**Artículo 38. Responsabilidades de las funcionarias y los funcionarios con habilitación.**

Las funcionarias y los funcionarios con habilitación no tendrán responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por las personas interesadas, de la veracidad de lo que estas declaren o el aseguramiento de que se cumplen los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, trámites o procedimientos, siendo estas funciones propias de las unidades competentes para la tramitación y resolución de los respectivos expedientes.

**Artículo 39. Identificación y consentimiento expreso de la persona interesada.**

1. La persona interesada mostrará para su identificación el DNI en vigor o documento identificativo equivalente, y cuando fuera extranjera el NIE o el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen o el pasaporte.

2. La persona interesada deberá consentir expresamente su identificación por la funcionaria o el funcionario con habilitación para cada actuación administrativa por medios electrónicos que le sea requerida. Para ello, deberá manifestar expresamente su consentimiento y firmar un documento al efecto.

3. El modelo de autorización a la funcionaria o funcionario con habilitación estará disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Colindres y en los centros o dependencias en los que pueda ejercitar el derecho por parte de las personas interesadas.

4. La funcionaria o funcionario con habilitación entregará a la persona interesada toda la documentación acreditativa del trámite realizado, incluida una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

**Artículo 40. Habilitación de las funcionarias y los funcionarios de las Oficinas de registro.**

Con carácter general, todas las funcionarias y funcionarios destinados en las Oficinas de registro, tendrán habilitación para la identificación y acreditación de las personas interesadas, la presentación de solicitudes en el registro y la realización de trámites electrónicos que requieran identificación y firma electrónica de la persona solicitante a lo que hace referencia el artículo 37.2 de la presente ordenanza.

**Artículo 41. Publicidad de trámites y actuaciones.**

Todos los trámites y actuaciones publicados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Colindres podrán realizarse por funcionarias o funcionarios con habilitación. En dicha Sede Electrónica se publicarán asimismo los centros o dependencias en los que se pueda ejercitar el derecho por parte de las personas interesadas.



## TITULO VI: REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE APODERAMIENTOS.

### Artículo 42. Registro Electrónico General de Apoderamientos Municipal.

1.- El Ayuntamiento de Colindres dispondrá de un Registro Electrónico General de Apoderamientos, disponible en su sede electrónica, en la que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados “apud acta”, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de persona interesada en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las administraciones públicas. También deberá constar el bastanteo del poder realizado.

2.- El ámbito de actuación del Registro es el Ayuntamiento de Colindres.

3.- El Registro de apoderamientos deberá cumplir con las características de interoperabilidad y demás requisitos establecidos en la normativa sobre procedimiento administrativo, siendo accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento.

### Artículo 43. Órgano responsable.

El órgano responsable de la gestión del registro de apoderamientos regulado en la presente Ordenanza será la Secretaría General de la Corporación.

### Artículo 44. Funcionamiento y contenido del registro general de apoderamientos.

1. Los apoderamientos dados de alta en el Registro Electrónico General de Apoderamientos solo surtirán efecto respecto de las actuaciones o categorías a las que expresamente se refiera el apoderamiento otorgado, y hayan sido consignadas en el correspondiente formulario, de entre las que en cada momento se encuentren incorporadas al conjunto de trámites y actuaciones por medios electrónicos del Registro.

2. Los asientos que se realicen en el Registro Electrónico General de Apoderamientos deberán contener, al menos, la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del o de la poderdante.
- b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente de la apoderada o del apoderado.
- c) Trámites y actuaciones por medios electrónicos o categorías objeto de apoderamiento.
- d) Período de tiempo por el cual se otorga el poder.
- e) Fecha de otorgamiento.
- f) Fecha de inscripción.
- g) Validez máxima de la inscripción del poder.
- h) Tipo de poder según las facultades que otorgue.



**Artículo 45. Incorporación de los apoderamientos al Registro.**

1. La inscripción en el Registro Electrónico General de Apoderamientos será automática para los apoderamientos que se otorguen de persona física a persona física. Cuando la poderdante o el poderdante sea una persona física y el apoderamiento se produzca por comparecencia ante una funcionaria o funcionario con habilitación para dar de alta en el Registro los apoderamientos, será aquel el responsable de la inscripción.
2. En el caso de que la poderdante o el poderdante sea una persona jurídica, la inscripción en el Registro Electrónico General de Apoderamientos se realizará previo bastanteo de los poderes.
3. Por el Ayuntamiento de Colindres se utilizarán los modelos de poderes inscribibles en el Registro Electrónico General de Apoderamientos conforme a los anexos.

**TITULO VII: TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS.**

**Artículo 46. Procedimientos.**

1. Todos los procedimientos administrativos del Ayuntamiento de Colindres se tramitarán electrónicamente, salvo en los trámites y actuaciones que, por su naturaleza, no permitan la cumplimentación telemática, en cuyo caso se dejará constancia de los mismos en el expediente electrónico.
2. Los procedimientos electrónicos implantados por los distintos departamentos municipales en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres gozarán de plena validez y eficacia jurídica.
3. Para la iniciación del procedimiento electrónico, el interesado deberá utilizar uno de los sistemas de firma electrónica establecidos en la sede electrónica, y los formularios digitalizados de solicitud disponibles en la misma. Estos modelos deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía.

**Artículo 47.- Expediente electrónico.**

- 1.- La formación de los expedientes electrónicos es responsabilidad de la unidad administrativa encargada de su tramitación, conforme a sus respectivas funciones y competencias.
2. Los expedientes electrónicos que deban ser objeto de remisión o puesta a disposición se formarán ajustándose a las siguientes reglas:
  - a) Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación.



b) Con el fin de garantizar la interoperabilidad de los expedientes, tanto su estructura y formato como las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición se sujetarán a lo que se establezca al respecto por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

#### **Artículo 48. Actuación administrativa automatizada.**

Mediante Decreto de la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable, podrá establecer como actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo, en la que no haya intervención directa de un empleado público.

La resolución aprobatoria de la creación de estos procedimientos determinará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

A estos efectos, el Ayuntamiento de Colindres podrá determinar para cada supuesto la utilización de los sistemas de firma electrónica siguientes:

- a) Sello electrónico del órgano o entidad de Derecho público correspondiente, basado en un certificado electrónico reconocido y cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- b) Código seguro de verificación vinculado al órgano o entidad de Derecho público correspondiente y, si procede, a la persona firmante del documento.

#### **Artículo 49. Catálogo unificado de procedimientos.**

1. El Ayuntamiento de Colindres elaborará y mantendrá permanentemente actualizado un catálogo unificado de procedimientos, que describirá todos los procedimientos que se desarrollen en el mismo, y será la herramienta fundamental para la racionalización y simplificación administrativa.

2. Existirá en el Ayuntamiento de Colindres una unidad (Secretaría y NTIC's) que será responsable de recopilar y sistematizar la información del catálogo unificado de procedimientos, al objeto de modelizar los procedimientos de forma adecuada para su incorporación a la plataforma de tramitación electrónica.

3. Los distintos órganos y unidades administrativas definirán los procedimientos de su competencia y precisarán las características de éstos, remitiendo la información correspondiente a la unidad mencionada en el párrafo anterior y a la unidad responsable de la sede electrónica, a los efectos de la publicación en la misma de la información sobre los procedimientos destinada a la ciudadanía, según lo dispuesto en la letra c) del artículo 12 de esta Ordenanza. Asimismo, ambas unidades colaborarán al objeto de garantizar la coherencia entre la información contenida en el catálogo unificado de procedimientos y la publicada en la sede electrónica.



4. El catálogo unificado de procedimientos describirá todos los trámites y fases de cada procedimiento, así como los documentos y actos de comunicación asociados a los mismos, de forma que se puedan generar formularios y plantillas para incorporar a la plataforma de tramitación electrónica. Además, para cada trámite o documento, el catálogo unificado de procedimientos especificará:

- a) Si se realiza o no de forma automatizada.
- b) Si es precisa autenticación y, en su caso, si ésta se realiza con un sello electrónico o con un certificado de personal.
- c) Cualesquiera otros requisitos formales del acto, si los hubiere.
- d) El valor a asignar a aquellos metadatos cuyo valor sea uniforme para todos los documentos de la clase y, en particular, la presencia en el contenido de datos de carácter personal y el nivel de las medidas de seguridad aplicables a los mismos, así como si en los documentos de esta clase es posible permitir de forma general el acceso inmediato a su contenido de los interesados en el expediente, mientras este aún no ha finalizado, y el de la ciudadanía una vez que el expediente ha concluido.

5. Cuando la naturaleza y finalidad de un procedimiento garantice que los eventuales interesados se encuentren siempre entre los obligados a la utilización de medios electrónicos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de esta Ordenanza, se hará constar tal circunstancia en el catálogo unificado de procedimientos, a los efectos de suprimir la posibilidad de iniciar los citados procedimientos con documentos en soporte papel, así como la de recibir comunicaciones por este medio.

## **TITULO VIII: LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

### **Artículo 50. Notificación.**

Las resoluciones y actos administrativos se notificarán a las personas interesadas cuyos derechos e intereses sean afectados por aquellos, mediante comparecencia en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Colindres preferentemente y, en todo caso, cuando la persona interesada resulte obligada a recibirlas por esta vía, de conformidad y en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **Artículo 51. Dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.**

1. La persona interesada o su representante podrá identificar 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 practicarlas.



La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

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

3. Para ello, la persona interesada o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por el Ayuntamiento de Colindres y cumplimentar los datos correspondientes.

4. La persona interesada o su representante serán los únicos responsables de mantener dicha información actualizada.

#### **Artículo 52. Expedición y práctica electrónica de la notificación.**

1. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.

2. Se admiten como formas válidas de notificación la notificación electrónica por comparecencia en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Colindres y la notificación con la asistencia de funcionaria o funcionario con habilitación cuando la persona interesada o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.

3. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición de la persona interesada o de su representante en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Colindres a través de la carpeta ciudadana, debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido identificada por la persona interesada o su representante.

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

- a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga el Ayuntamiento de Colindres en los términos previstos en esta ordenanza.
- b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso de la persona interesada al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.
- c) Deberá quedar constancia del acceso de la persona interesada o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.



- d) La notificación por comparecencia en la sede electrónica debe generar y poner a disposición de la persona interesada un acuse de recibo que permita justificar el acceso a la notificación. El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y de la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produce la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido, del rechazo o la fecha en la que la notificación se considera rechazada por haber transcurrido el plazo legalmente establecido.

### **Artículo 53. Práctica de la notificación en soporte papel.**

1. El Ayuntamiento de Colindres deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la normativa aplicable al procedimiento de que se trate, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega directa por una empleada pública o empleado público a su servicio o por comparecencia espontánea de la persona interesada o de su representante en las dependencias del Ayuntamiento de Colindres o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.
2. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición de la persona interesada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Colindres a través de la carpeta ciudadana, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.
3. Se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la Sede Electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación.
4. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.
5. De la notificación en papel mediante comparecencia espontánea personal o entrega directa por empleada pública o empleado público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte de la persona interesada o de su representante.

## **TITULO IX: EL ARCHIVO ELECTRÓNICO.**

### **Artículo 54. Archivo electrónico de documentos.**

- 1.- Se crea el archivo electrónico del Ayuntamiento de Colindres, dependiente de la Secretaría Municipal y con el soporte técnico del órgano competente en materia de tecnología.
2. La finalidad del archivo electrónico del Ayuntamiento de Colindres es la recepción, almacenamiento, preservación y consulta de documentos electrónicos, garantizando la



autenticidad, integridad, confidencialidad, conservación, disponibilidad, trazabilidad y custodia de estos, así como la no obsolescencia de los soportes y aplicaciones utilizados.

3. El archivo electrónico del Ayuntamiento de Colindres se divide en dos unidades:

- a) El archivo de gestión, que conserva los documentos de archivo a partir del momento en que son transferidos desde la plataforma de tramitación y mientras mantienen su valor para la gestión administrativa.
- b) El archivo central, que conserva los documentos de archivo una vez decaído su valor para la gestión administrativa, y se encarga de su preservación y conservación a largo plazo.

4.- El Ayuntamiento de Colindres deberá archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas en un archivo electrónico, salvo cuando no sea posible, incorporado al sistema de gestión de documentos. Debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados, de acuerdo con los estándares aprobados al efecto, y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley y normativa en materia de archivo que resulte de aplicación.

5. La administración municipal dispondrá de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados en el Ayuntamiento, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

6. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse 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 ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación.

7 No obstante lo establecido en el apartado anterior, los documentos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

8. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

9. El acceso al archivo electrónico se realizará previa la identificación de los usuarios y el control de accesos, de tal forma que se asegure el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación sobre protección de datos personales.

10. El archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con el sistema de archivos en los



términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

11. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

12. Los documentos administrativos correspondientes a procedimientos no terminados se conservarán en la plataforma de tramitación electrónica. Desde su incorporación a la misma, cada documento tendrá asociada una única unidad administrativa responsable del mismo. La unidad administrativa responsable de un expediente lo será también de todos los documentos integrados en el mismo.

#### **Artículo 55. Acceso a los archivos electrónicos.**

1. El acceso de las personas a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la normativa en materia de transparencia.

2. El acceso de las restantes Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en la presente ordenanza cuando la persona solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente al Ayuntamiento de Colindres, 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 conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

#### **Artículo 56. Destrucción de documentos originales en soporte papel.**

1. La Secretaría Municipal, de oficio o a instancia del órgano administrativo o entidad correspondiente, podrá destruir los documentos originales en papel, conforme a lo dispuesto en las normas reguladoras de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos y siempre que se cumplan todas las siguientes condiciones:

- a) Que se haya realizado una copia electrónica auténtica del documento original en papel conforme a los procedimientos regulados en esta Ordenanza.
- b) Que la copia electrónica auténtica sea objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en esta Ordenanza.
- c) Que no exista acuerdo municipal relativo a la necesidad de conservar el documento original en papel por razón de su valor histórico-artístico, en función de su valoración expresa en tal sentido por el departamento correspondiente del Ayuntamiento de Colindres.

2. La Secretaría municipal controlará el proceso de destrucción y documentará su realización efectiva mediante acta firmada por la Secretaría con expresión de la fecha, documentación destruida y medio de destrucción.



3. La destrucción también podrá encomendarse a terceros, en cuyo caso deberá efectuarse conforme a las instrucciones técnicas establecidas al efecto, emitiéndose por la entidad colaboradora un certificado en el que conste la fecha de destrucción, la cantidad y el tipo de documentación destruida y el compromiso sobre la imposibilidad de reconstrucción o lectura de esta. Este certificado, validado por la Secretaría, podrá sustituir a la evidencia documental prevista en el párrafo anterior.

## **TITULO X: OTRAS DISPOSICIONES.**

### **Artículo 57. Comunicaciones internas.**

1. Con carácter general, las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Colindres se efectuarán utilizando los medios electrónicos específicamente habilitados para ello y de acuerdo con las instrucciones dictadas al efecto, sin necesidad de intervención del sistema de registro del Ayuntamiento de Colindres.

2. El catálogo unificado de procedimientos indicará los requisitos formales precisos en cada acto de comunicación asociado a un procedimiento, y la plataforma de tramitación electrónica guardará constancia conforme a estas especificaciones.

3. Las comunicaciones distintas de las contempladas en el párrafo anterior se efectuarán preferentemente a través de notas internas y, cuando a juicio del órgano o unidad remitente sea precisa la constancia de la recepción de la comunicación por el órgano o unidad destinataria, se solicitará de ésta el oportuno acuse de recibo, el cual deberá ser elaborado en el acto, firmado con un sello electrónico del órgano o unidad destinataria o con la firma electrónica avanzada de uno de los miembros de esta, según proceda, y enviado al remitente por el mismo medio por el que se recibió la comunicación.

### **Artículo 58. Copias electrónicas.**

El titular de la Secretaría General de la Corporación municipal o los funcionarios habilitados para ello, podrán emitir copias auténticas electrónicas en los términos establecidos en la ley de procedimiento administrativo común y en el Esquema nacional de Seguridad, Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa de desarrollo.

### **Artículo 59. Destrucción de documentos originales en soporte papel.**

1. El archivo municipal, de oficio o a instancia del órgano administrativo o entidad correspondiente, podrá destruir los documentos originales en papel, conforme a lo dispuesto en las normas reguladoras de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos y siempre que se cumplan todas las siguientes condiciones:



a) Que se haya realizado una copia electrónica auténtica del documento original en papel conforme a los procedimientos regulados en esta Ordenanza.

b) Que la copia electrónica auténtica sea objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en esta Ordenanza.

c) Que no exista acuerdo municipal relativo a la necesidad de conservar el documento original en papel por razón de su valor histórico-artístico, en función de su valoración expresa en tal sentido por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Colindres.

2. El archivo municipal controlará el proceso de destrucción y documentará su realización efectiva mediante acta firmada por el archivero con expresión de la fecha, documentación destruida y medio de destrucción.

3. La destrucción también podrá encomendarse a terceros, en cuyo caso deberá efectuarse conforme a las instrucciones técnicas establecidas al efecto, emitiéndose por la entidad colaboradora un certificado en el que conste la fecha de destrucción, la cantidad y el tipo de documentación destruida y el compromiso sobre la imposibilidad de reconstrucción o lectura de esta. Este certificado, validado por el archivero, podrá sustituir a la evidencia documental prevista en el párrafo anterior.

### **Capítulo III: ACCESO A EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.**

#### **Artículo 60. Acceso a los expedientes y documentos electrónicos.**

1. Los miembros de la unidad administrativa responsable de un documento o expediente estarán autorizados para el acceso a su contenido y serán los únicos habilitados para la realización de operaciones sobre los mismos.

2. Cuando los documentos electrónicos pertenezcan a expedientes no terminados, se permitirá el acceso a todas las unidades que puedan intervenir en su tramitación.

3. El acceso de los interesados a los documentos electrónicos correspondientes a expedientes no terminados podrá ser automático cuando en los metadatos del documento conste que puede permitirse el acceso inmediato al mismo. Cuando los metadatos correspondientes no hayan sido cumplimentados o indiquen la no procedencia del acceso inmediato al documento, se deberá cursar la oportuna solicitud para su resolución por parte del órgano o unidad responsable del documento.

4. Los documentos electrónicos relativos a procedimientos ya terminados, siempre que no se vean afectados por las limitaciones previstas en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, podrán ser objeto de libre acceso por la ciudadanía. Siempre que los recursos del Ayuntamiento lo permitan, se establecerán los medios para que los metadatos de los documentos electrónicos informen de la presencia o ausencia de



restricciones para el acceso, de modo que en el segundo caso la consulta del documento por la ciudadanía pueda ser inmediata.

5. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, la ciudadanía y las demás Administraciones públicas podrán solicitar el acceso a un documento o expediente electrónicos a la unidad administrativa responsable del mismo. Cuando la solicitud sea aceptada, así como en los casos en los que el mencionado artículo 13 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reserve el acceso a las personas que cumplan determinadas condiciones, se podrá poner el documento o expediente electrónicos a disposición por medios electrónicos, pero se requerirá siempre la previa identificación de quien realice el acceso.

6. Los órganos y unidades administrativas con funciones de información a la ciudadanía y de inspección podrán acceder a los documentos y expedientes en la medida en que resulte necesario para el ejercicio de sus competencias. Asimismo, cuando medie una causa legítima, la unidad responsable podrá permitir a otras unidades administrativas del Ayuntamiento de Colindres la consulta del expediente o documento.

7. Para dar valor por defecto en una clase documentos a los metadatos a los que se refieren los párrafos 3 y 4 de este artículo se utilizarán las calificaciones contenidas en el catálogo unificado de procedimientos, según lo dispuesto en el artículo 10 de esta Ordenanza.

## **TITULO V: ACTOS DE COMUNICACIÓN**

### **Capítulo I: REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE COLINDRES**

#### **Artículo 61. Creación y naturaleza del Registro electrónico.**

1. Se crea, como registro auxiliar del Registro General, el Registro electrónico del Ayuntamiento de Colindres.

2. El Registro electrónico del Ayuntamiento de Colindres estará permanentemente disponible en la sede electrónica de éste. Los formularios electrónicos y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a la ciudadanía para la iniciación de procedimientos de competencia municipal podrán enlazar directamente con el mismo, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo.

3. El acceso al Registro electrónico del Ayuntamiento de Colindres se realizará, en todo caso, bajo la cobertura del certificado de identificación de sede electrónica, de forma que resulte suficientemente garantizada la confidencialidad de los documentos transmitidos.

4. El Registro electrónico del Ayuntamiento de Colindres estará exclusivamente habilitado para la recepción de documentos electrónicos dirigidos a órganos y unidades administrativos del Ayuntamiento de Colindres, así como para la remisión por éstas de documentos electrónicos a la ciudadanía.



5. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, se establecerán las condiciones organizativas y técnicas que posibiliten la interconexión del Registro electrónico del Ayuntamiento de Colindres con otros registros administrativos, para dar cumplimiento a lo establecido respecto de la ventanilla única regulada en el artículo 18 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, así como a los eventuales convenios que el Ayuntamiento de Colindres pueda firmar con otras Administraciones públicas.

#### **Artículo 62. Gestión del Registro electrónico.**

Las unidades administrativas a cargo del sistema de registro serán responsables de la supervisión de los documentos recibidos en el Registro electrónico y, en su caso, de la clasificación, asignación de destino, incorporación de metadatos y otras operaciones que proceda realizar, con el apoyo en los aspectos técnicos del órgano competente en materia de tecnología.

#### **Artículo 63. Información a los usuarios.**

1. En la operatoria para el acceso al Registro electrónico del Ayuntamiento de Colindres se informará a la ciudadanía, directamente o mediante enlaces a otras zonas de la sede electrónica donde se recoja la información, de los siguientes aspectos:

- a) La fecha y hora oficial.
- b) Los requisitos técnicos para el acceso y la utilización del Registro electrónico.
- c) Los sistemas de firma electrónica y clases de certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento de Colindres y los prestadores de servicios de certificación que los expiden.
- d) La relación actualizada de procedimientos y trámites electrónicos disponibles, los formularios correspondientes a los mismos y los documentos susceptibles de ser presentados.
- e) El estado de funcionamiento del sistema y, en su caso, las paradas técnicas previstas. En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

2. En los casos en los que se exija a los usuarios el empleo de determinados formularios o programas informáticos, éstos estarán accesibles en la operatoria de acceso al Registro. En particular, cuando se aporten documentos electrónicos en un formato no preservar se proporcionarán servicios para su transformación a un formato preservar de forma previa a la entrega.

#### **Artículo 64. Requisitos para la admisión de los documentos.**

1. En cada presentación ante el registro electrónico del Ayuntamiento de Colindres deberá figurar al menos un documento de presentación firmado electrónicamente. En todo caso podrán utilizarse firmas electrónicas avanzadas respaldadas por un certificado



admitido por el Ayuntamiento para su empleo en los procedimientos administrativos de su competencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 de esta Ordenanza. Cuando así se decida por los responsables del procedimiento, también podrán utilizarse firmas electrónicas no avanzadas, aceptadas por el Ayuntamiento, según lo previsto en el artículo 27. La validez de estas firmas, verificada en el momento de la recepción, será requisito necesario para la admisión de los documentos presentados.

2. El documento de presentación podrá ir acompañado de otros documentos electrónicos anexos, debiéndose hacer constar expresamente en el documento de presentación el compromiso sobre su autenticidad en el caso de que estos no sean documentos electrónicos auténticos. Adicionalmente, el Ayuntamiento podrá garantizar la integridad de estos documentos utilizando un sello electrónico.

3. Cuando se aporten a través del registro electrónico documentos cuyo destino sea un expediente ya iniciado deberá constar en el documento de presentación el número de expediente o, en caso de no conocerse este, el número de registro obtenido en la presentación que dio inicio al expediente.

#### **Artículo 65. Cómputo de plazos.**

1. A efectos del cómputo de plazos para su cumplimiento por los interesados, serán considerados días inhábiles los así declarados para todo el territorio nacional, para la Comunidad Autónoma de Cantabria y para el municipio de Colindres.

2. El inicio del cómputo de los plazos que afecten al Ayuntamiento de Colindres vendrá determinado por la fecha y hora de presentación de cada documento en el Registro electrónico del Ayuntamiento de Colindres.

#### **Artículo 66. Registro de entrada de documentos.**

1. En cada acto de presentación documental, y tras haber comprobado la firma o firmas electrónicas del documento de presentación y la validez de los certificados que las respalden, el Registro electrónico admitirá los documentos practicando el oportuno asiento de entrada. La operatoria del registro comprobará también las firmas de los documentos electrónicos auténticos anexos al documento de presentación, si los hubiere. Se conservarán todas las firmas, junto a los certificados que las respalden y las diligencias de validación obtenidas en la consulta al directorio de certificados revocados del prestador de servicios de certificación.

2. A continuación se generará un acuse de recibo, firmado con el sello electrónico del Registro, que contendrá una copia del documento de presentación, el número de entrada en el Registro electrónico, la fecha y hora de la presentación efectiva del documento, los datos de identificación del firmante o firmantes del documento de presentación y, en su caso, la relación de los documentos anexos. El acuse de recibo será puesto inmediatamente a disposición del presentante, quien podrá descargarse una copia verificable del mismo.



3. Cuando en la presentación se utilice un formulario, se podrá incluir en el acuse de recibo la identificación del tipo de documento presentado, la del órgano o unidad administrativa de destino y la descripción sucinta del procedimiento a que se refiere. Si el escrito inicia un nuevo procedimiento, se podrá dar además información sobre los plazos para la tramitación, el sentido del silencio administrativo y, si se asigna en el mismo acto, el número de expediente.

4. Cuando el documento pueda ser asignado a alguna de las categorías predefinidas en el catálogo unificado de procedimientos, se completarán los metadatos con los valores definidos en el mismo. En caso contrario los cumplimentará el personal del registro, el cual designará también al órgano o unidad de destino.

5. Una vez completados los metadatos, automáticamente o con la intervención del personal del registro, se reenviarán inmediatamente los documentos admitidos a sus destinatarios.

#### **Artículo 67. Registro de salida de documentos.**

1. Las unidades administrativas del Ayuntamiento de Colindres presentarán en el registro electrónico los documentos electrónicos auténticos que vayan a ser remitidos a otras Administraciones públicas o a la ciudadanía, y aquellos otros que disponga la normativa administrativa.

2. El registro electrónico comprobará las firmas electrónicas de los documentos presentados y la validez de los certificados que las respalden, y practicará el oportuno asiento de salida.

3. Una vez puesto un documento electrónico a disposición de los destinatarios, en el caso de la notificación por medios electrónicos, o del correspondiente servicio de notificaciones, en los demás casos, se enviará al remitente un justificante de este hecho, firmado con el sello electrónico del Registro electrónico y que contendrá el número de salida, la fecha y hora de la puesta a disposición, la forma de comunicación o notificación, los datos de identificación del destinatario y del firmante o firmantes del documento y, en su caso, la relación de los documentos anexos.

#### **Artículo 68. Denegación del registro.**

1. El Registro electrónico del Ayuntamiento de Colindres rechazará toda presentación que no esté respaldada por una firma electrónica válida, según los criterios definidos en esta Ordenanza, así como aquellas que contengan ficheros cuyo formato no se ajuste a las especificaciones técnicas del Registro o que presumiblemente puedan contener código malicioso o cualquier otro mecanismo que pueda provocar anomalías o fallos en el funcionamiento de Registro, o suponga un riesgo para la integridad o seguridad de los sistemas de información municipales.

2. En los casos previstos en el párrafo anterior, así como cuando se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos electrónicos, el Registro



electrónico del Ayuntamiento de Colindres no admitirá ningún dato, poniendo dicha circunstancia en conocimiento del presentante, mediante los correspondientes mensajes de error, para que proceda a la subsanación del envío, y conservando un registro de la incidencia en un fichero al efecto.

## **Capítulo II: APORTACIÓN PRESENCIAL DE DOCUMENTOS**

### **Artículo 69. Presentación de documentos electrónicos de forma presencial.**

1. El Ayuntamiento de Colindres podrá admitir la presentación de documentos electrónicos en los registros presenciales, siempre que se entreguen en un medio de almacenamiento generalmente utilizado y que sean fácilmente localizables en el mismo. Previamente, tanto el medio de almacenamiento como los propios documentos electrónicos serán analizados para garantizar la ausencia de código malicioso o susceptible de afectar a la integridad o seguridad de los sistemas de información municipales.

2. El personal del registro que reciba los documentos procederá a la presentación de estos utilizando la aplicación del registro. Cuando sea precisa la firma del documento de presentación, el presentante, si dispone de medios de identificación y autenticación, realizará la presentación por sí mismo utilizando la aplicación del registro, en caso contrario podrá ser sustituido del modo descrito en el artículo 28 de esta Ordenanza.

3. Cuando el presentante aporte la copia electrónica de un documento auténtico y presente el original o una copia auténtica en soporte papel para su cotejo, el personal del Registro podrá autenticar la copia electrónica aportada y proceder seguidamente a su presentación. En el caso de que con la copia electrónica aportada no quedará garantizada la calidad y uniformidad exigida para los procedimientos de digitalización de documentos, se escaneará el documento original o copia auténtica en soporte papel.

### **Artículo 70. - Presentación de documentos en soporte papel.**

1. Cuando se presenten en el registro documentos en soporte papel, el personal de este realizará copias electrónicas auténticas de los mismos, y procederá a la presentación de estas a través de la aplicación del registro, siguiendo el procedimiento previsto en el párrafo 2 del artículo anterior.

2. En este caso, así como en el supuesto del párrafo 3 del artículo anterior, los documentos en soporte papel podrán ser devueltos al presentante, salvo que la normativa reguladora del procedimiento disponga lo contrario.

### **Artículo 71. Presentación de documentos complementarios.**

La aportación de documentación relativa a un expediente iniciado a instancia de parte a través del registro electrónico y que no pueda ser objeto de presentación en el mismo, por razones técnicas o por ser preciso el cotejo con el original, podrá realizarse mediante



presentación en los registros presenciales. En este caso, se tendrá como fecha de inicio del procedimiento la de la presentación inicial en el registro electrónico, siempre que la presentación de los documentos complementarios se haga dentro del plazo previsto para la admisión del escrito inicial o en el dado para la subsanación de defectos.

#### **Artículo 72. Presentación de documentos por medios alternativos al registro.**

1. Cuando de acuerdo con lo previsto en el párrafo 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, se presenten documentos por medios ajenos al Registro del Ayuntamiento de Colindres, éste procederá en el momento de su recepción de acuerdo con lo dispuesto en los artículos anteriores, adoptando las medidas necesarias para que las fechas que se incorporen a sus sistemas de gestión sean las correspondientes a las de presentación originaria.

2. Los interesados podrán aportar documentos a un expediente ya iniciado directamente ante la unidad responsable del mismo, en las formas previstas en los artículos 71 y 72, procediendo el empleado municipal que los reciba a su registro mediante la opción prevista al efecto en la plataforma de tramitación.

### **Capítulo III: COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

#### **Artículo 73. Envío de comunicaciones por vía electrónica.**

1. Para la prestación de servicios a la ciudadanía, el Ayuntamiento de Colindres podrá remitir comunicaciones mediante el envío de correos electrónicos o mensajes SMS, MMS o similares a la dirección o número de teléfono previamente facilitados.

2. Cuando las comunicaciones mencionadas en el párrafo anterior se envíen de forma masiva o periódica, el Ayuntamiento de Colindres deberá recabar el consentimiento para el envío de dichos mensajes y facilitar un medio sencillo y gratuito para la revocación de dicho consentimiento, sobre el que se informará expresamente en el caso de los correos electrónicos.

3. Cuando sus características así lo aconsejen, los mensajes podrán ir firmados con un sello electrónico del Ayuntamiento de Colindres en el caso de envíos masivos, o con un certificado de empleado cuando una persona física responda específicamente de su contenido.

#### **Artículo 74. Forma de notificación.**

1. Los documentos en virtud de los cuales se inicie un procedimiento a instancia de parte contendrán un apartado en el que el interesado elegirá expresamente la opción preferida para la práctica de las notificaciones en ese procedimiento concreto. Cabe la posibilidad de cambiar esta opción en la carpeta ciudadana en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.



2. La carpeta ciudadana permitirá asimismo optar por una forma de notificación para su aplicación en todos los eventuales procedimientos en que el interesado sea parte.

#### **Artículo 75. Notificaciones electrónicas.**

1. Las notificaciones electrónicas son documentos electrónicos auténticos firmados con un sello electrónico del Ayuntamiento de Colindres, sin perjuicio de las firmas electrónicas que, en su caso, puedan llevar incorporadas los documentos anexos a las mismas.

2. El Ayuntamiento de Colindres conservará las notificaciones electrónicas y, cuando su comunicación al interesado se realice por medios electrónicos, pondrá a su disposición un duplicado, cuya autenticidad podrá verificarse en la propia carpeta ciudadana, así como una copia verificable, que el destinatario podrá descargar, conservar e imprimir. Cuando la notificación se practique en soporte papel, el Ayuntamiento de Colindres remitirá al interesado una copia verificable impresa.

#### **Artículo 76. Práctica de la notificación por medios electrónicos.**

1. El Ayuntamiento de Colindres remitirá las notificaciones por medios electrónicos a quienes hayan optado por esta forma de notificación y a quienes, según lo dispuesto en el artículo 7 de esta Ordenanza, estén obligados a la utilización de medios electrónicos en sus comunicaciones con aquel.

2. Una vez practicado el asiento de salida según lo previsto en el artículo 67 de esta Ordenanza, la puesta a disposición se realizará en la carpeta ciudadana del destinatario.

3. En el momento de la puesta a disposición de la notificación se enviará al destinatario un aviso a través de, al menos, uno de los sistemas de comunicación previstos en el artículo 73 de esta Ordenanza. El aviso de notificación contendrá un enlace a la carpeta ciudadana del destinatario de la notificación. A los efectos de lo dispuesto en el artículo 41.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y artículo 43 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, la puesta a disposición de la notificación se entenderá cumplida con el envío de este aviso.

4. En la carpeta ciudadana se mostrará de forma destacada la existencia de notificaciones pendientes, indicándose asimismo claramente que el acceso al documento implica la notificación de su contenido.

5. Como paso previo a la visualización del contenido de la notificación, el destinatario deberá firmar electrónicamente un acuse de recibo en la forma prevista por el artículo 52.4 d) para el documento de presentación. El acuse de recibo será enviado al órgano administrativo o entidad remitentes de la notificación para su incorporación al expediente correspondiente. El acceso al contenido de la notificación se entenderá producido en el momento de la firma del acuse de recibo.



6. La operatoria de notificaciones permitirá al destinatario visualizar la notificación y, en su caso, los documentos adjuntos, verificar las firmas electrónicas que los acompañen, y descargar todo ello en un terminal.

#### **Artículo 77. Comunicaciones internas.**

1. Con carácter general, las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Colindres se efectuarán utilizando los medios electrónicos específicamente habilitados para ello y de acuerdo con las instrucciones dictadas al efecto, sin necesidad de intervención del sistema de registro del Ayuntamiento de Colindres.

2. El catálogo unificado de procedimientos indicará los requisitos formales precisos en cada acto de comunicación asociado a un procedimiento, y la plataforma de tramitación electrónica guardará constancia conforme a estas especificaciones.

3. Las comunicaciones distintas de las contempladas en el párrafo anterior se efectuarán preferentemente a través de notas internas y, cuando a juicio del órgano o unidad remitente sea precisa la constancia de la recepción de la comunicación por el órgano o unidad destinataria, se solicitará de ésta el oportuno acuse de recibo, el cual deberá ser elaborado en el acto, firmado con un sello electrónico del órgano o unidad destinataria o con la firma electrónica avanzada de uno de los miembros de esta, según proceda, y enviado al remitente por el mismo medio por el que se recibió la comunicación.

### **TITULO VI: TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS**

#### **Artículo 78. Formación de expedientes electrónicos.**

1. Los documentos correspondientes a un determinado procedimiento se agruparán en un expediente electrónico, al que se unirán secuencialmente conforme vayan siendo generados o recibidos por el Ayuntamiento de Colindres.

2. Los expedientes electrónicos dispondrán de un conjunto de metadatos, entre los que se encontrará un código identificativo único que será constante a lo largo de toda la vida del expediente.

3. Todos los expedientes electrónicos dispondrán de un índice electrónico, al que se incorporarán todos los documentos unidos al mismo por estricto orden de llegada, y cuya autenticidad e integridad se garantizarán mediante una firma electrónica avanzada, realizada con un sello electrónico del Ayuntamiento de Colindres.

4. Una vez incorporado un documento electrónico auténtico a un expediente electrónico no podrá ser modificado o eliminado bajo ningún concepto.



### **Artículo 79. Requisitos de los procedimientos administrativos electrónicos.**

1. En los procedimientos tramitados en soporte electrónico se garantizará la identificación y el ejercicio de la competencia por parte del órgano reconocido como competente en cada caso.
2. Los actos administrativos y las resoluciones dictados por el Ayuntamiento de Colindres y las comunicaciones con la ciudadanía realizadas por medios electrónicos deberán cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como los previstos en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
3. La plataforma de tramitación deberá garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y la hora de las actuaciones y la identificación de los responsables de éstas, así como el respeto al orden de tramitación de los expedientes.
4. La plataforma de tramitación avisará a sus usuarios del transcurso de los plazos correspondientes al procedimiento, no pudiendo realizar ninguna acción de forma automatizada debida al vencimiento de éstos.
5. La plataforma de tramitación distinguirá los perfiles de usuario que sean precisos para la adecuada ordenación de las funciones de los intervinientes en la tramitación, delimitando en función de éstos las operaciones a realizar sobre los expedientes.
6. Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a los interesados y de información pública se puedan ejercer, cuando proceda, a través de medios electrónicos.

### **Artículo 80. Información a los interesados.**

1. Los interesados, previa identificación, podrán obtener información sobre el estado de tramitación de los procedimientos administrativos en los que sean parte. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá, en todo caso, la relación de los actos de trámite realizados, con indicación de su contenido y de la fecha en que se dictaron. Cuando los metadatos de los documentos electrónicos del expediente así lo indiquen, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 60 de esta Ordenanza, se permitirá además el acceso al contenido de estos.
2. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación a través de los medios de comunicación previstos en el artículo 73 de esta Ordenanza.

### **Artículo 81. Iniciación de procedimientos electrónicos a instancia de parte.**

1. Los procedimientos administrativos podrán ser iniciados a instancia de parte mediante la presentación en el registro electrónico de un documento de iniciación, que podrá ser una solicitud, comunicación o declaración responsable. A tal efecto, el Ayuntamiento de Colindres pondrá a disposición de los interesados los formularios correspondientes a los distintos procedimientos definidos en el catálogo unificado de procedimientos, según lo



dispuesto en la letra c) del artículo 12 y en el artículo 49 de esta Ordenanza, y para los demás casos, un formulario de carácter genérico denominado "instancia general".

2. La instancia general se deberá firmar siempre en la forma prevista por el artículo 66.1 para el documento de presentación. En los demás formularios cabrá utilizar otros medios de identificación y de acreditación de la voluntad, en función de lo establecido en el catálogo unificado de procedimientos, y siempre que se cumpla con lo previsto en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

### **Artículo 82. Instrucción de procedimientos electrónicos modelizados.**

1. Se entiende por procedimientos electrónicos modelizados aquellos cuya definición se ha introducido en la plataforma de tramitación de forma que ésta contiene el flujo básico del procedimiento, con todos los trámites de este y los plazos correspondientes, así como las plantillas de los informes y resoluciones relativas al procedimiento.

2. El documento de iniciación de un procedimiento modelizado requerirá al presentante la aportación de todos los documentos necesarios, aunque podrá tramitarse faltando algunos de ellos, siempre que estos no sean requisito para la admisión. En este supuesto la plataforma avisará a los tramitadores de la falta de documentos, al efecto de requerir al ciudadano la correspondiente subsanación. Asimismo, podrá incluirse en el acuse de recibo que se expida al presentante un aviso con la relación de los documentos que falten, aunque este no tendrá efectos de notificación.

3. Una vez admitido el documento de iniciación, cuando el procedimiento lo permita en función de lo dispuesto en el catálogo unificado de procedimientos, el procedimiento se iniciará automáticamente, asignando la plataforma de tramitación un número al expediente, completando los metadatos que correspondan y remitiendo el escrito de iniciación y los documentos que lo acompañen al órgano o unidad administrativa competente para la instrucción. El número de expediente podrá incluirse en el acuse de recibo expedido al representante, comunicándose en caso contrario a los interesados en el primer acto de comunicación a que dé lugar el procedimiento.

4. El expediente será asignado a uno de los miembros de la unidad administrativa competente, que se encargará de la realización del trámite. Una vez se dé por finalizado éste, el responsable de la unidad u otro miembro de la misma competente para ello firmará con una firma electrónica avanzada el acto o resolución correspondiente al trámite, el cual será conservado en el expediente, y la tramitación seguirá automáticamente el flujo previamente definido, comenzando el siguiente paso en la unidad administrativa correspondiente.

5. En el supuesto de que el órgano o unidad administrativa competente considere preciso añadir alguna tarea al procedimiento modelizado, podrá hacerlo a través de la propia plataforma de tramitación, quedando constancia en ésta de tal circunstancia.



### **Artículo 83. Instrucción de procedimientos electrónicos no modelizados.**

1. Los procedimientos no modelizados son aquellos en los que no existe una definición previa de trámites, documentos y otros aspectos esenciales de los mismos. En estos procedimientos, el documento de presentación permitirá anexar todos los documentos que el presentante considere oportunos, debiendo éste etiquetarlos con una descripción expresiva de su naturaleza y contenido.
2. Una vez recibido el documento de presentación, el personal del Registro lo examinará y lo asignará a la unidad administrativa que a su juicio resulte competente.
3. Una vez calificada la naturaleza del procedimiento, el órgano o unidad administrativa competente dará inicio al mismo, asignándole un número de expediente y completando los metadatos de éste. Cuando el documento de presentación no dé lugar al inicio de un procedimiento y no proceda realizar ninguna tarea en virtud de este se archivará directamente. En caso de que proceda la realización de una o más tareas, se ejecutarán estas y se archivará su resultado, indicándose expresamente en la plataforma de tramitación la finalización de las tareas derivadas del documento cuando ésta se produzca.
4. Para la tramitación del expediente se procederá del modo visto en el párrafo 4 del artículo anterior y una vez finalizado un trámite se definirá manualmente el siguiente.

### **Artículo 84. Elaboración de notificaciones.**

1. Cuando sea preciso notificar un acto del procedimiento, se elaborará la notificación sobre la base de las plantillas contenidas en la plataforma de tramitación. Dicha plataforma incluirá automáticamente como destinatarios de la notificación a los interesados en el procedimiento en cuestión, pudiéndose añadir más destinatarios si así se considera oportuno.
2. Una vez elaborada la notificación, ésta será enviada al registro por la plataforma de tramitación, y será puesta a disposición de los destinatarios por medios electrónicos o bien remitida al correspondiente servicio de notificaciones, según corresponda de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 de esta Ordenanza.
3. Cuando la notificación se practique por vía postal o de modo presencial, se incorporará al expediente electrónico la copia electrónica auténtica del documento justificante en soporte papel, y cuando se practique por medios electrónicos se unirá el acuse de recibo electrónico firmado por el destinatario.
4. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en los supuestos de rechazo la notificación cabrá recurrir a la publicación de ésta en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Colindres.
5. Cuando la notificación de una determinada actuación municipal no sea legalmente exigible, el Ayuntamiento de Colindres podrá comunicarse con los interesados utilizando los medios previstos en el artículo 73 de esta Ordenanza.



**Artículo 85. Terminación de procedimientos electrónicos.**

1. El procedimiento electrónico terminará por resolución que ponga fin al mismo, por desistimiento o renuncia del interesado o por caducidad del expediente. En todo caso, la terminación deberá hacerse constar expresamente en la plataforma de tramitación y en los metadatos del expediente, a los efectos previstos en esta Ordenanza y, en particular, para la apertura del acceso de la ciudadanía al expediente y para el cómputo del plazo para el traslado de este al archivo.
2. Cuando sea preceptivo el traslado de documentos del expediente y, en particular, de los que deban figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, éste se practicará mediante la remisión de notificaciones por medios electrónicos a los órganos, unidades o Administraciones públicas destinatarias.



## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### **Primera. Procedimientos en curso.**

Esta Ordenanza se aplicará únicamente a los procedimientos iniciados con posterioridad a su entrada en vigor.

### **Segunda. Adaptación de operatorias electrónicas que no se ajusten a la Ordenanza.**

Aquellas operatorias electrónicas que en el momento de entrada en vigor de esta Ordenanza se estén realizando de un modo distinto al previsto en la misma deberán adaptarse a sus disposiciones en un plazo no superior a dos años. El órgano directivo competente en materia de tecnología elaborará un plan para la adaptación, determinando las medidas necesarias y el plazo estimado para su implementación.

## DISPOSICIONES FINALES

### **Primera. Seguimiento e implantación de la Ordenanza.**

Corresponde al órgano directivo competente en materia de tecnología proponer a los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Colindres las acciones de desarrollo, seguimiento y evaluación de la aplicación de esta Ordenanza.

### **Segunda. - Incorporación de nuevos procedimientos y trámites.**

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

### **Tercera. Adaptación de la normativa municipal.**

El Ayuntamiento de Colindres adaptará la normativa municipal a las previsiones de esta Ordenanza en el plazo de un año desde la entrada en vigor de esta.

### **Cuarta. Habilitación para determinadas funciones.**

En los supuestos de presentación de documentos en el Registro los empleados municipales asignados al mismo estarán habilitados para suplir con sus propios medios de identificación y autenticación a la ciudadanía, según lo dispuesto en el artículo 39 de esta Ordenanza, y para la realización de copias electrónicas auténticas. Los demás empleados municipales estarán habilitados para dichas funciones siempre que los documentos tengan como destino expedientes de los que sea responsable.



## ANEXO I

### 1.- Procedimientos en materia de personal:

a) todo el personal en servicio activo en el Ayuntamiento de Colindres, que cuente con firma de empleado/a pública, para los procedimientos que inicie por razón de su condición de empleado público, está obligado a relacionarse con la Administración Municipal a través de medios electrónicos, en los términos previstos en el presente reglamento.

