



## AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY

# ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY

### INDICE

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO PRELIMINAR.- Ámbito y Principios Generales

TÍTULO PRIMERO.- Derechos y Deberes de los Ciudadanos

TÍTULO SEGUNDO.- Régimen Jurídico de la Administración Electrónica.

CAPÍTULO I.- Sede electrónica

CAPÍTULO II.- Normas de identificación

CAPÍTULO III.- Carpeta Ciudadana

CAPÍTULO IV.- Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas

CAPÍTULO V. Los documentos y archivos electrónicos

TÍTULO TERCERO.- Gestión electrónica de los procedimientos

**Disposiciones Adicionales**

**Disposición Transitoria**

**Disposiciones Finales**

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación está produciendo cambios acelerados en todos los órdenes de la vida, tanto en lo personal como en lo social. De forma significativa están transformándose las formas de hacer y de relacionarse en todas las organizaciones, sean privadas o públicas. La implantación y utilización intensiva de estas tecnologías está obligando a redefinir las tareas del gobierno y de la gestión pública, y están incidiendo en una profunda transformación de los medios y procedimientos tradicionales de la

actividad administrativa.

Uno de los ámbitos en que se están experimentando mayores transformaciones es en lo relativo a las relaciones entre los ciudadanos y las Administraciones públicas. El Ayuntamiento está comprometido con estos nuevos retos con el objetivo de impulsar la sociedad de la información y el conocimiento y especialmente, crear una administración más abierta y accesible. Las Administraciones Públicas deben actuar como agentes dinamizadores de las tecnologías entre la sociedad y la propia Administración, aprovechando el potencial que tienen para mejorar tanto el servicio a la ciudadanía como la gestión de los servicios públicos.

Para potenciar un uso aún más intenso de las tecnologías en las relaciones de la ciudadanía y las empresas con el Ayuntamiento y facilitar el pleno aprovechamiento de sus beneficios, es preciso que éste se dote de un instrumento normativo que determine los derechos y los deberes de los ciudadanos en este ámbito, que regule las condiciones, las garantías y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos en las relaciones con los ciudadanos y que establezca los principios generales de actuación del Ayuntamiento en esta materia, en especial en el proceso de incorporación a la administración electrónica de los trámites y los procedimientos administrativos.

De igual modo, la norma debe dar plena seguridad jurídica y asegurar la agilidad y eficacia en la actuación que deberán hacer todos los servicios municipales para acercar la administración al conjunto de la ciudadanía, a través de nuevos canales para prestar los servicios, sin limitaciones horarias, sin colas ni esperas, reduciendo e incluso eliminando los desplazamientos, simplificando trámites e introduciendo la declaración responsable y el control posterior cuando antes solo existían controles de carácter previo.

En este sentido, la incorporación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones por parte de las Administraciones públicas no es sino una consecuencia del principio constitucional de eficacia (art.103.1) y una concreción de esta exigencia constitucional en los procedimientos administrativos es que éstos se tramiten con celeridad.

La Ley 30/1992 reguló la incorporación de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas al desarrollo de las actividades de la Administración y en el ejercicio de sus competencias, así como la informatización de sus registros y archivos. Posteriormente, la Ley 24/2001, de 27 de

diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, trató de potenciar el uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos por la Administración, modificando la Ley 30/1992 en el sentido de habilitar la creación de registros telemáticos que facilitaran e impulsaran las comunicaciones telemáticas, dotando, asimismo, de cobertura legal al régimen jurídico de las notificaciones telemáticas.

El 23 de junio de 2007 se publicó en el Boletín Oficial del Estado la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en adelante LAECSP, que entró en vigor al día siguiente. Dicha Ley presenta como gran novedad el reconocimiento del derecho de la ciudadanía a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones con las mismas con la finalidad de garantizar sus derechos, un tratamiento común ante ellas y la validez y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

La Ley aborda también una cuestión de capital importancia, que es la consagración del derecho de los ciudadanos, que exige la creación de un marco jurídico que facilite la extensión y utilización de las tecnologías de la información. El Ayuntamiento, comprometido con ello, ha elaborado la presente Ordenanza, con la que se pretende impulsar el uso de las técnicas electrónicas en la actividad administrativa municipal y en las relaciones con los administrados con el fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que se gestionen en el ejercicio de sus competencias.

La presente Ordenanza, incorpora y transpone en gran medida el articulado de la Ley 11/2007, de 22 de junio, al regular éstos la aplicación de los medios electrónicos en el conjunto de Administraciones Públicas y se estructura en cuatro títulos, dos disposiciones adicionales, una disposición transitoria, tres disposiciones finales.

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **ÁMBITO Y PRINCIPIOS GENERALES**

#### **Artículo 1.- Objeto.**

1. La presente Ordenanza regula la utilización de medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de Olías del Rey para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
  
2. A estos efectos, se entenderá por medio electrónico cualquier mecanismo, equipo, instalación o sistema de tratamiento o transmisión de la información que permita almacenar o tratar datos o informaciones susceptibles de ser incorporados a un soporte electrónico, o transmitir dichos datos o informaciones mediante redes de comunicaciones electrónicas, incluidas las redes de telecomunicaciones y las utilizadas para radiodifusión.
  
3. Como consecuencia de lo anterior, esta Ordenanza tiene por objeto:
  - a) Establecer los derechos y deberes que deben regir las relaciones que se establezcan por medios electrónicos entre los ciudadanos y la Administración municipal.
  - b) Fijar los principios generales para el impulso y desarrollo de la administración electrónica en el Municipio.
  - c) Regular las condiciones y efectos jurídicos del uso de medios electrónicos en la actividad administrativa.
  - d) Establecer los principios que han de regir tanto la incorporación al medio electrónico de los trámites y procedimientos administrativos, como la utilización de los canales de prestación de servicios por vía electrónica.

#### **Artículo 2.- Ámbito de aplicación.**

La presente ordenanza será de aplicación:

- A todos los órganos y unidades administrativas de las distintas áreas del Ayuntamiento de Olías del Rey.

- A los ciudadanos, entendiendo como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento.
- A las Relaciones entre el Ayuntamiento con las distintas Administraciones Públicas.

### **Artículo 3- Principios Generales.**

La actuación del Ayuntamiento en general, y la referida al impulso de la Administración electrónica en particular, deberá estar informada por los siguientes principios generales:

#### **a) Principio de servicio al ciudadano.**

La Administración municipal impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración electrónica para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos.

#### **b) Principio de simplificación administrativa.**

Con el objetivo de alcanzar la simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y mejorar el servicio a los ciudadanos, el Ayuntamiento aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración electrónica, en particular, eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes, y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

#### **c) Principio de impulso de los medios electrónicos.**

La Administración municipal impulsará de forma preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con los ciudadanos, por lo que deberá aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para su efectividad.

La Administración municipal podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos.

**d) Principio de neutralidad tecnológica.**

Se garantizará la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por los ciudadanos y por las Administraciones Públicas, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos el Ayuntamiento utilizará estándares abiertos y, en su caso de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

**e) Principio de interoperabilidad.**

Se garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, se velará por que los sistemas de información utilizados por la Administración municipal sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras Administraciones.

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

En la implantación y utilización de medios electrónicos por las Administraciones Públicas, se exigirá al menos el mismo nivel de garantía y seguridad que se requiere para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa.

**g) Principio de transparencia.**

Se facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas y de la información que conste en los archivos, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y con los principios establecidos en esta Ordenanza.

**h) Principio de proporcionalidad.**

Sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Asimismo sólo se requerirán a los ciudadanos aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.

**i) Principio de cooperación.**

Con el objetivo de mejorar el servicio a los ciudadanos y la eficiencia en la gestión, se establecerán convenios, acuerdos y contratos con los Colegios Profesionales, Asociaciones y

otras Entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración municipal.

***j) Principio de participación.***

Se promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias.

Las opiniones que se puedan expresar a través de los instrumentos de participación disponibles en los medios electrónicos municipales son responsabilidad exclusiva de las personas que las emitan que asumirán las consecuencias que de ellas pudieran derivarse.

A tal fin, el Ayuntamiento podrá exigir firma electrónica para participar tanto en los instrumentos de participación enumerados en el párrafo anterior como en otros temporales o permanentes que se pudieran incorporar.

***k) Principio de custodia y conservación.***

Se promoverán actuaciones para la custodia, conservación y control de acceso a los documentos electrónicos, con el fin de garantizar de forma permanente o, en su caso, hasta el momento de su prevista eliminación, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos creados o recibidos por este medio.

***l) Principio de eficacia, eficiencia y economía.***

La implantación y utilización de medios electrónicos debe desarrollarse en función de los principios de eficacia, eficiencia y economía que estimulen el diligente funcionamiento de la organización municipal.

***Artículo 4.- Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica.***

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que el Ayuntamiento está obligado a hacer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

**a) Principio de accesibilidad y usabilidad.**

El acceso a la información y a los servicios municipales se llevará a cabo través de sistemas que permitan su obtención de manera segura y comprensible, garantizando especialmente la accesibilidad universal y el diseño para todos de los soportes, canales y entornos con objeto de que todas las personas puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones, incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellos colectivos que lo requieran.

**b) Principio de integridad y exactitud de la información que publique la Administración municipal.**

Se garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

**c) Principio de actualización.**

Los diferentes órganos del Ayuntamiento mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización y el órgano responsable de las mismas.

**d) Principio de garantía de protección de los datos de carácter personal.**

Se aprovechará la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales, así como las medidas de seguridad que impidan cualquier trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

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

Se garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación aplicable, sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.



**Artículo 5.- Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.**

En el marco de la Administración municipal, la realización electrónica de trámites administrativos debe estar informada por los siguientes principios generales:

**a) Principio de legalidad.**

La Administración Municipal garantizará en el uso de medios electrónicos el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas, establecidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC.

**b) Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.**

El uso de medios electrónicos en ningún caso puede implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para los ciudadanos que se relacionen con la Administración municipal por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo, sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos.

**c) Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.**

El Ayuntamiento, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias, llevará a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento, a través de medios electrónicos, la información relativa al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

**d) Principio de intermodalidad de medios.**

En los términos previstos en esta Ordenanza, los expedientes se tramitarán en soporte electrónico garantizando los canales y medios elegidos por los ciudadanos para relacionarse con la Administración municipal.

La incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en la presente Ordenanza.

**Artículo 6.- Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de Administración electrónica.**

La cooperación interadministrativa en el marco de la Administración municipal debe estar informada por los siguientes principios generales:

**a) Principio de cooperación y colaboración interadministrativas.**

Se impulsará la firma con el resto de las Administraciones Públicas de todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza y, en particular, los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones, con el fin de mejorar el servicio a los ciudadanos y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

**b) Principios de acceso y disponibilidad limitada.**

Se deberá facilitar el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos sobre los interesados que tenga el Ayuntamiento en soporte electrónico, previa especificación de las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad.

La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará estrictamente a los que las Administraciones Públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y resolución de procedimientos que sean de su competencia. El acceso a dichos datos estará condicionado al hecho de que el interesado haya dado su consentimiento o que una norma con rango legal así lo prevea.

## **TÍTULO PRIMERO DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA**

**Artículo 7.- Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica.**

1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

- a) Derecho a relacionarse con la Administración Municipal a través de medios electrónicos, para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley

30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimientos, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos, en los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica.

b) Derecho a elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con este Ayuntamiento.

c) Derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder de la Administraciones Municipal, las cuales utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

d) Derecho a la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de este Ayuntamiento.

e) Derecho a conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquellos.

f) Derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tenga la condición de interesado.

g) Derecho a la conservación en formato electrónico de los documentos electrónicos que formen parte del expediente, por parte de la Administración Municipal.

h) Derecho a utilizar en todo momento, los sistemas de firma electrónica del DNI, así como el sistema de firma electrónica avanzada para los trámites que estén disponibles en cada momento por esta Administración.

i) Derecho a la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de este Ayuntamiento.

j) Derecho a la calidad de los servicios públicos prestado por medios electrónicos.

k) Derecho a participar en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

l) Derecho a elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las Administraciones Públicas siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

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

***Artículo 8.- Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos.***

1. Con el fin de garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la Administración electrónica, la actuación de las personas físicas y jurídicas y de las demás Administraciones en sus relaciones con este Ayuntamiento estará presidida por los siguientes deberes:

a) Utilizar de acuerdo con el principio de buena fe, los servicios y procedimientos de la Administración electrónica.

b) Facilitar a la Administración municipal información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

c) Identificarse por medios electrónicos con la Administración municipal, cuando ésta así lo requiera.

d) Custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos.

e) Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

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

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

#### **CAPITULO I**

#### **SEDE ELECTRONICA**

##### ***Artículo 9. La sede electrónica.***

Las sedes electrónicas son todas aquellas direcciones electrónicas disponibles para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde al ayuntamiento de Olías del Rey en el ejercicio de sus competencias.

Las sedes electrónicas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

La sede electrónica general de la Administración Municipal se establece en la siguiente dirección de Internet: [www.sede.aytoolias.es](http://www.sede.aytoolias.es). La Administración Municipal dará al acuerdo la divulgación necesaria para garantizar su general conocimiento por parte de los ciudadanos.

##### ***Artículo 10- . Contenido de la sede electrónica.***

1. La Administración Municipal facilitará, a través de su sede electrónica, acceso libre y permanente a la información sobre:
  - a) Estructura organizativa con identificación de sus responsables y competencias.
  - b) Los servicios que presta.
  - c) Un inventario de los procedimientos administrativos con indicación de la disponibilidad de tramitación electrónica.

- d) Los medios electrónicos que los particulares pueden utilizar en ejercicio de su derecho a comunicarse con este Ayuntamiento.
  - e) Los datos de localización de la institución (dirección, postal, teléfono y correo electrónico).
  - f) El tablón de Edictos Municipal.
  - g) El Registro Electrónico.
  - h) La Carpeta Ciudadana.
2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos y tenga una especial incidencia social, por ejemplo en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre.

**Artículo 11.- Información administrativa.**

1. La Administración Municipal facilitará también a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública por este medio, y se especificará en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.
2. La Administración Municipal hará pública la siguiente información:
  - a. Las actas o acuerdos de los órganos de gobierno.
  - b. La normativa municipal incluyendo ordenanzas fiscales, reguladoras y reglamentos.
  - c. Los anuncios de información pública.
  - d. Los Pliegos de cláusulas en la contratación administrativa.
  - e. Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
  - f. Los presupuestos y las cuentas generales aprobadas.
  - g. El planeamiento urbanístico vigente del municipio.
  - h. Los procedimientos de concesión de subvenciones.
  - i. Los procedimientos de selección de personal.
  - j. Otras informaciones de interés general.

**Artículo 12.- Servicios con acceso previa acreditación.**

Los ciudadanos y ciudadanas además podrán acceder, previa acreditación de su identidad, a los siguientes servicios:

- a. Registro General Electrónico
- b. Carpeta Ciudadana

**Artículo 13- Calidad y seguridad en la web municipal.**

1. Los servicios de la web municipal estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la web o algunos de sus servicios pueden no estar operativos, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.
2. Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen. En particular, los actos administrativos y resoluciones dictados por la Administración Municipal y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos cumplirán los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
3. La web municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.
4. La entidad no es responsable en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas Web municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

**Artículo 14.- Tablón de Edictos Municipal.**

1. La publicación de los actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deba realizarse en el tablón de anuncios o edictos municipal, será sustituida por la publicación de los mismos en la sede electrónica general.
2. El tablón de edictos electrónico estará disponible a través de la sede electrónica. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.
3. El acceso a este tablón no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.
4. El tablón electrónico dispondrá de sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación y retirada de los edictos.

**Artículo 15.- Publicación oficial.**

La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un Boletín Oficial, conforme a las leyes. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales, en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

El Ayuntamiento garantizará, en todo caso, el acceso electrónico a los diarios oficiales en que se publique información pública del propio Ayuntamiento.

**CAPITULO II****NORMAS DE IDENTIFICACION Y DE AUTENTIFICACIÓN****Artículo 16.- Normas de identificación y de autenticación de los órganos administrativos**

Las Administración Municipal utilizara los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:



- a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
- b) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada, entendiéndose como aquella resultado de una aplicación informática programada para que opere automáticamente sin que para su generación se precise la intervención personal y directa de la persona titular del órgano identificado en el certificado. Para este tipo de actuación la firma electrónica se basará en cualquiera de los siguientes dispositivos:
- 1) Certificado de sede, que incluirá el número de identificación fiscal del Ayuntamiento u organismo dependiente y vinculará como firmante al órgano actuante o, en su caso, a la persona que ostenta la competencia.
  - 2) Código seguro de identificación
  - 3) En su caso, se podrán superponer ambos mecanismos de forma complementaria.
- c) Firma electrónica del personal al servicio de las Administración Municipal basada en:
- DNI
  - Certificados expedidos por la Fabrica Nacional de la Moneda y Timbre.
  - Certificado de Empleado Público, que identificará de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u Órgano en la que presta servicios. Que deberán ser solicitados por el Secretario del Ayuntamiento al proveedor del sistema.
- d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

**Artículo 17.- Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los interesados**

Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con las Administraciones Publicas, de acuerdo con lo que cada Administración determine:

- a) En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.

- b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones Públicas.
- c) Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

### ***Artículo 18.- Otras formas de identificación y autenticación de los ciudadanos.***

#### **1. Identificación ante empleado público.**

1.1 De no disponer de los instrumentos o mecanismos señalados en el artículo anterior, los ciudadanos podrán identificarse ante empleado público, siempre que presten consentimiento expreso y quede constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio. Para llevar a cabo la identificación y autenticación de los ciudadanos por empleado público, se requerirá que el mismo esté dotado del correspondiente sistema de firma electrónica.

1.2 El Ayuntamiento mantendrá un registro actualizado de los empleados públicos habilitados para la identificación regulada en este artículo.

#### **2. Representación.**

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

- a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico firmado con firma electrónica reconocida, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.
- b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.
- c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración municipal o de otras administraciones o entidades con las que el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración.

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

2.3. La representación otorgada por vía electrónica será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vía electrónica y no electrónica.

2.4. Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todos los interesados, y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

### **CAPITULO III**

#### **CARPETA CIUDADANA**

##### ***Artículo 19.- Carpeta Ciudadana***

La carpeta ciudadana es un medio virtual de comunicación personal con el ayuntamiento. El acceso se efectuará autenticando la personalidad mediante alguno de los medio previstos en la presente ordenanza.

A través de la carpeta ciudadana será posible:

- a. Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos del ayuntamiento.
- b. Acceder de forma personalizada, a información de carácter general del ayuntamiento.
- c. Realizar trámites administrativos de servicios que progresivamente el ayuntamiento vaya incorporando a la carpeta ciudadana.

El acceso y utilización de la carpeta ciudadana atribuye la condición de usuario de la misma, y presupone la previa lectura y aprobación de las normas y condiciones publicadas en la sede electrónica.

**Artículo 20.- Seguridad**

Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con el ayuntamiento contarán con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

**CAPITULO IV****REGISTRO, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS****SECCIÓN 1ª DE LOS REGISTROS****Artículo 21.- Naturaleza del Registro Electrónico.**

El Registro Electrónico se integra en el Registro General Municipal de entrada y salida de documentos, con carácter de auxiliar y complementario del mismo, para la recepción y emisión de escritos, solicitudes, y comunicaciones que se remitan y expidan mediante firma electrónica avanzada, en el ámbito de los trámites y procedimientos que se determinen por la Junta de Gobierno Local y se publiquen en la web municipal.

**Artículo 22.- Funciones del Registro Electrónico.**

El Registro Electrónico realizará las siguientes funciones:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de documentación en formato electrónico que pueda completar los escritos, solicitudes y reclamaciones, relativas a los trámites y procedimientos que se especifiquen en la web del Ayuntamiento de Olías del Rey.
- b) La remisión de escritos y comunicaciones que se lleven a cabo por medios electrónicos.
- c) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Artículo 23.- Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico.**

1. El Registro Electrónico admitirá la presentación por medios electrónicos de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos que se especifiquen en la web municipal. Dicha presentación tendrá carácter voluntario para las personas interesadas, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la excepción de los supuestos contemplados en una norma con rango de Ley.
2. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

**Artículo 24.- Funcionamiento.**

1. Las personas interesadas podrán presentar solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Olías del Rey durante las veinticuatro horas de todos los días del año.
2. El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial española, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso al mismo.
3. El Registro Electrónico emitirá por el mismo medio un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que se indicará si la solicitud ha sido registrada correctamente, junto con una clave de identificación de la transmisión del tipo número/año. A continuación, la persona interesada podrá descargar el justificante generado por el Registro Electrónico donde figurará la fecha y hora en que se produjo la recepción y los datos proporcionados por la persona interesada, así como la firma digital del órgano competente, de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por la persona interesada y tendrá el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en el artículo 70.3 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4. La persona usuaria será advertida de que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción.
5. Cuando por razones técnicas el registro de la solicitud se haya realizado, pero la persona interesada no pueda obtener el justificante de presentación, podrá obtenerlo posteriormente en cualquier momento con el número de registro correspondiente a su solicitud.
6. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a las potenciales personas usuarias del Registro Electrónico con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.
7. La identificación del Ayuntamiento de Olías del Rey se efectuará mediante la firma avanzada generada con un certificado electrónico instalado en la aplicación. La firma así generada garantizará la autenticidad e integridad de los documentos administrativos a los que se incorpore.

**Artículo 25.- Cómputo de plazos.**

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico, su recepción, así como las remisiones de escritos y comunicaciones por el mismo, se regirá a los efectos de cómputo de los plazos fijados en días hábiles o naturales por los siguientes criterios:
  - a) La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte al registro electrónico.
  - b) La entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en un día inhábil para el Registro Electrónico se entenderá efectuada en la primera hora del primer día

hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de la entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

c) El Registro Electrónico no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

d) Serán considerados días inhábiles para el Registro Electrónico y para las personas usuarias de éste, los así declarados para todo el territorio nacional en el calendario anual de días inhábiles. Serán también inhábiles los así declarados en el ámbito territorial de la Comunidad de Castilla La Mancha y en el municipio de Olías del Rey. Este calendario estará publicado en la sede electrónica.

2. Las solicitudes, escritos y comunicaciones se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo y dicha transmisión finaliza con éxito.

## **SECCIÓN 2ª. DE LAS COMUNICACIONES Y LAS NOTIFICACIONES**

### ***Artículo 26.- Las comunicaciones electrónicas.***

1. Las comunicaciones electrónicas:

a) Se podrán practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, excepto en los casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. Dicha opción no vinculará al ciudadano, que podrá, en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

b) La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a

instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario a través de los medios electrónicos que el Ayuntamiento le facilite.

c) Para la validez de las comunicaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado. La dirección o correo electrónico habrá de cumplir con los siguientes requisitos, bajo la exclusiva responsabilidad del interesado:

- Poseer identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.
- Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.
- Disponer de mecanismos de cifraje para proteger la confidencialidad de los datos.
- Cualquier otro que se fije normativamente. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

2. Para que la notificación se practique utilizando medio electrónico, notificaciones electrónicas, es preciso que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.

#### ***Artículo 27- Formato de los documentos.***

Los formatos de los documentos que se admitirán en el Registro Electrónico serán publicados en la web municipal para ponerlos a disposición de toda persona interesada. El Ayuntamiento velará por la neutralidad tecnológica, permitiendo que, en cualquier caso, los documentos puedan ser presentados en formatos con estándares abiertos, no ligados exclusivamente a una tecnología para la que se requiera la adquisición de un software de código cerrado.

#### ***Artículo 28.- Registro de Salida.***

Los escritos, solicitudes y notificaciones electrónicos que se efectúen por los servicios municipales deberán tener constancia en el Registro Electrónico.



**Artículo 29.- Accesibilidad.**

El servicio municipal responsable del Registro Electrónico adoptará las medidas necesarias para garantizar el principio general de accesibilidad universal de los canales, soportes y entornos, a los efectos de que las personas con discapacidad o edad avanzada puedan acceder a los mismos.

## **CAPÍTULO V**

### **LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**

**Artículo 30.- Documento Administrativo Electrónico.**

1. La Administración Municipal establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos a los que se refiere el artículo 46 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas tal y como se establece en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano u organismo emisor.
2. Los documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos, cuando la naturaleza del documento así lo requiera.
3. La Administración Municipal emitirá documentos electrónicos sobre los datos que figuran en su poder, a petición de los ciudadanos.

**Artículo 31.- Copias Electrónicas.**

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por la Administración Municipal, tendrán la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que el

documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. La Administración Municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.
3. El Secretario General de la Corporación podrá emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, así como copias auténticas electrónicas de documentos soporte papel, siempre que cumpla los siguientes requisitos:
  - a) Asegurar la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.
  - b) Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.
  - c) Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica reconocida.

Estas copias digitalizadas firmadas electrónicamente, tendrán el carácter de copia compulsada o cotejada, sin que en ningún caso se acredite la autenticidad del documento original.

#### **Artículo 32.- Archivo electrónico.**

1. Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas y deberá garantizarse la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo, debiendo asegurarse, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.
2. Los soportes o medios en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados, aplicándose, entre otras, las medidas

siguientes:

- a) La actualización criptográfica del documento firmado, mediante la adición de un nuevo sello de fecha y hora.
  - b) El registro del documento firmado electrónicamente en un soporte físico perdurable, con garantía de la fecha de entrada.
  - c) Implantación de un sistema de identificación de los usuarios y de control de accesos y, en general, el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación de protección de datos.
3. Los documentos originales en soporte informático podrán transformarse, para adaptar su formato a las necesidades de gestión y preservación previstas en el servicio, de acuerdo con las siguientes normas:
- a) El cambio de formato deberá garantizar la exactitud del contenido del documento anterior, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente para la transformación.
  - b) El paso del documento en soporte informático a papel sólo se realizará excepcionalmente, y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación.
  - c) El Ayuntamiento, determinará las políticas de creación y conservación del archivo digital, así como los criterios de migración de los datos, la renovación de los soportes, las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos con el transcurso del tiempo.

**Artículo 33.- Expediente electrónico.**

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
2. El foliado de los expedientes electrónicos podrá llevarse a cabo mediante un índice electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante. Este índice garantizará la integridad

del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia en soporte papel.

La relación actualizada de procedimientos que se pueden tramitar electrónicamente será accesible a través de la sede electrónica.

### TITULO III

## DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### ***Artículo 34.- Iniciación del procedimiento administrativo.***

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud, en el Registro Electrónico regulado en esta Ordenanza.
2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La Administración Municipal podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.
4. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en

sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

**Artículo 35.- Instrucción del procedimiento administrativo.**

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de los tiempos (fecha y hora) y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.
2. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente Ordenanza.
3. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la presente Ordenanza.
4. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza promoverán la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos mediante los correspondientes certificados de firma electrónica reconocida. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al

procedimiento administrativo. Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

5. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Electrónico.

***Artículo 36.- Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.***

Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico se procederá, por parte del órgano competente a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para poder continuar con la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales. En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

***Artículo 37.- Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.***

1. El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante los siguientes sistemas:
  - a) Presencialmente.
  - b) Mediante el sistema electrónico empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

2. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.
3. La Administración Municipal podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo.
4. En los procedimientos que no hayan sido íntegramente tramitados por medios electrónicos, se habilitarán servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

***Artículo 38.- Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.***

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.
2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e irá acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

***Disposición Adicional Primera – Desarrollo***

Se faculta a la Junta de Gobierno Local para el desarrollo de las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro, en orden a la adaptación de las previsiones de la Ordenanza al ritmo de las innovaciones tecnológicas.

***Disposición Adicional Segunda – Protección de Datos de Carácter Personal***

Todos los ficheros de carácter electrónico derivado de la aplicación de esta norma: Registro de funcionarios habilitados para representar a ciudadanos en tramitaciones que requieran firma electrónica; registro de representantes; y registro de datos personales de la carpeta ciudadana, deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

***Disposición Transitoria Primera.***

*Esta Ordenanza no será de aplicación a los procedimientos iniciados y que se encuentren en trámite, a su entrada en vigor.*

***Disposición Final Primera.***

El plazo de implantación de la administración electrónica se producirá en el tiempo más breve posible y en la medida que las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

***Disposición Final Segunda.***

El Ayuntamiento de Olías del Rey se compromete a la adaptación de su normativa, procedimientos, organización y recursos tecnológicos a las previsiones de esta ordenanza.

***Disposición Final Tercera.***

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor de esta Ordenanza se producirá de la siguiente forma:

- a) El acuerdo de aprobación definitiva de la presente Ordenanza se comunicará a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
- b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y la Ordenanza se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor al día siguiente de su completa publicación.