

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### VALDEPEÑAS

##### ANUNCIO

Observado error en la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la Provincia de 12-1-2011 de la ordenanza de Administración Electrónica de este Ayuntamiento, y habiéndose elevado a definitiva la aprobación inicial de la misma que tuvo lugar en sesión plenaria celebrada el 26 de octubre de 2010, se publica nuevamente el texto íntegro de la mencionada ordenanza:

##### ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS

###### TÍTULO PRIMERO.-DISPOSICIONES GENERALES.

###### CAPÍTULO I. OBJETIVO Y ÁMBITO.

Artículo 1. Objeto de la ordenanza.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

###### CAPÍTULO II. DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Artículo 3. De los derechos de los ciudadanos.

Artículo 4. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

Artículo 5. Consentimiento para el tratamiento de datos de carácter personal.

Artículo 6. Calificación de documentos que contengan datos de carácter personal.

###### TÍTULO SEGUNDO.-DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

###### CAPÍTULO I. LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 7. Clases de actuaciones.

Artículo 8. Automatización de actuaciones que impliquen una clasificación o valoración.

Artículo 9. Sellado de tiempo.

Artículo 10. Coordinación de la actuación realizada por medios electrónicos.

Artículo 11. Catálogo de procedimientos.

Artículo 12. Colaboración con otras Administraciones Públicas.

###### CAPÍTULO II. DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.

Artículo 13. Formas de identificación y autenticación.

Artículo 14. Formas de representación de los interesados.

###### CAPÍTULO III. DE LA SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 15. La sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas.

Artículo 16. Publicación electrónica del tablón de anuncios o edictos.

###### CAPÍTULO IV. DE LA CARPETA CIUDADANA.

Artículo 17. Objeto.

Artículo 18. Seguridad.

###### CAPÍTULO V. DEL REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 19. Creación y naturaleza.

Artículo 20. Gestión de registro electrónico.

Artículo 21. Información a los usuarios.

Artículo 22. Requisitos para la admisión de documentos.

Artículo 23. Registro electrónico de entrada de documentos.

Artículo 24. Registro electrónico de salida de documentos.

Artículo 25. Denegación del registro.

Artículo 26. Días inhábiles para el registro electrónico.

#### CAPÍTULO VI. DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 27. Definiciones.

Artículo 28. Metadatos.

Artículo 29. Copias electrónicas.

Artículo 30. Expediente electrónico.

Artículo 31. Conservación y destrucción de los documentos electrónicos.

Artículo 32. Creación y finalidad del archivo electrónico.

Artículo 33. Firmas de custodia.

#### TÍTULO TERCERO.-DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Artículo 34. Requisitos de los procedimientos administrativos electrónicos.

Artículo 35. Libertad de elección de los medios de comunicación con la Administración.

Artículo 36. Iniciación del procedimiento por medios electrónicos.

Artículo 37. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

Artículo 38. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.

Artículo 39. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

Artículo 40. Comunicaciones internas.

Artículo 41. Práctica de la notificación por medios electrónicos.

Artículo 42. Elección del medio de notificación.

Artículo 43. Modificación del medio de notificación.

Artículo 44. Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.

Artículo 45. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico.

Artículo 46. Notificación por comparecencia electrónica.

#### TÍTULO CUARTO.-LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

Artículo 47. Órganos colegiados de la Administración Municipal y sus organismos públicos.

Artículo 48. Especialidades de su régimen jurídico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

COMISIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

DERECHO SUPLETORIO.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE EN EL MOMENTO DE LA ENTRADA EN VIGOR DE ESTA ORDENANZA.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

ENTRADA EN VIGOR.

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

I. El Ayuntamiento de Valdepeñas reconoce los cambios profundos que está produciendo la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la vida cotidiana de las personas, en su entorno social y laboral, en la actividad de las empresas e instituciones y en las relaciones humanas y económicas. -Está emergiendo un nuevo entorno llamado, con razón, la sociedad de la información y el conocimiento, ya que estos bienes intangibles son ahora la materia prima y el principal activo para la creación de riqueza y el desarrollo de los pueblos.

Los poderes públicos, cada uno en el ámbito de sus competencias pero con una acción necesariamente coordinada, deben acompañar y promover el desarrollo de la sociedad de la información y conocimiento, garantizando los derechos ciudadanos y la cohesión social.-Asimismo, las Administraciones Públicas deben actuar como agentes dinamizadores de la utilización de las tecnologías entre los ciudadanos y las ciudadanas dentro de la misma administración, aprovechando todo el potencial que tienen para mejorar el servicio a la ciudadanía y para transformar la gestión.

II. Las entidades que integran la Administración Local, en consonancia con el apartado anterior, están obligadas a transformarse en una administración electrónica regida por los principios de eficacia y servicio objetivo que el artículo 103.1 de la Constitución vincula a la legitimidad del ejercicio de las potestades administrativas y por otra a los principios definidos en el artículo 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y, en el ámbito local, en el artículo 6 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, de Eficiencia, Servicio a la Ciudadanía, Eficacia, Coordinación, Transparencia y Participación.

Los principios del ordenamiento jurídico administrativo, mencionados en el párrafo anterior, han sido habitualmente difíciles de trasladar al mundo normativo más allá de la esfera jurídicamente aplicable y vinculante, pero ciertamente abstracta, de los principios generales.-Factores muchas veces derivados de la aplicación concreta de las normas a la realidad física y organizativa de las administraciones han obligado a matizar el alcance de este bloque de principios muy progresistas.-No obstante, la introducción de las TIC puede tener como virtualidad la disminución de las limitaciones físicas y organizativas y, por lo tanto, puede contribuir eficazmente a la consecución de los principios mencionados anteriormente.

III. El Ayuntamiento de Valdepeñas persigue el objetivo de alcanzar un uso efectivo de las herramientas electrónicas para mejorar su actuación administrativa y prestar los servicios que tiene encomendados, facilitando las relaciones con los ciudadanos y ciudadanas, las empresas y las otras Administraciones Públicas y entidades, y en definitiva propiciar un mejor ejercicio de sus derechos y deberes.

Así, el Ayuntamiento de Valdepeñas tiene previsto finalizar en el ejercicio de 2010 un ambicioso plan de modernización que tiene por objeto potenciar las nuevas tecnologías de la información para mejorar la accesibilidad, información, participación y comunicación entre el Ayuntamiento y las ciudadanas y los ciudadanos mediante la implantación de la administración electrónica.

IV. Esta ordenanza se fundamenta, aparte de lo previsto con carácter general en el apartado II, en las siguientes previsiones normativas:

- La Ley 11/2007, de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, que implica un cambio cualitativo en el mandato que ya contenía el hoy parcialmente derogado artículo 45 de la Ley 30/1992 para el impulso de la utilización de las TIC en el desarrollo de las actividades de las Administraciones Públicas, y en el ejercicio de sus competencias.-La nueva Ley pretende sustituir la posibilidad de la utilización de las TIC por las Administraciones Públicas por una obligación.-Esta obligación se articula fundamentalmente en torno a dos ejes: El derecho de los ciudadanos y las ciudadanas a comunicarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y la obligación de éstas de dotarse de los medios y de los sistemas que permitan el ejercicio de este derecho.

- El artículo 70 bis de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, que establece que las entidades locales estarán obligadas a “impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, encuestas y, si procede, consultas ciudadanas”.

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la misma.

- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, Esquema Nacional de Seguridad en el Ámbito de la Administración Electrónica.

- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, Esquema Nacional de Interoperabilidad en el Ámbito de la Administración Electrónica.

V. La ordenanza tiene 48 artículos y se estructura en una exposición de motivos, cuatro títulos, una disposición adicional, una disposición transitoria y una disposición final.

El Título Primero denominado “Disposiciones Generales”, contiene los siguientes capítulos:

- Capítulo I, en el que se regula el objeto y ámbito de aplicación, tanto subjetivo como objetivo, de la ordenanza.

- Capítulo II, en el que se regula los derechos de los ciudadanos en relación con la administración electrónica.

El Título Segundo denominado “Del Régimen Jurídico de la Administración Electrónica” contiene los siguientes capítulos:

- Capítulo I, en el que se regula la actuación administrativa, diferenciándose diversas clases de actuaciones en la utilización de medios electrónicos, su coordinación y sobre todo se prevé la elaboración de un catálogo de procedimientos como herramienta fundamental para la racionalización y simplificación administrativa.

- Capítulo II, en el que se regula las formas de identificación y autenticación, tanto de los ciudadanos como de la Administración Municipal, así como las formas de representación de aquéllos.

- Capítulo III, en el que se regula la sede electrónica.

- Capítulo IV, en el que se regula la carpeta de la ciudadanía como medio virtual de comunicación con el Ayuntamiento de Valdepeñas.

- Capítulo V, en el que se regula el Registro Electrónico.

- Capítulo VI, en el que se regula los documentos y archivos electrónicos.

El Título III denominado “De la Gestión Electrónica de los Procedimientos” y que se extiende desde el artículo 34 al 46, regulándose todo el ciclo del procedimiento administrativo electrónico.

Y por último el Título IV denominado “Los Medios Electrónicos en el Funcionamiento de los Órganos Colegiados” y que se extiende desde el artículo 47 al 48, regulándose las características de la convocatoria y funcionamiento electrónico de los órganos colegiados.

Mediante la Disposición Adicional Primera se faculta al Alcalde para la creación de una Comisión Técnica de Administración Electrónica. En la Disposición Adicional Segunda se regula el Derecho Supletorio.

En la Disposición Transitoria Única se regulan los procedimientos administrativos en trámite en el momento de la entrada en vigor de la ordenanza.

Y en la Disposición Final Única se prevé la entrada en vigor de la misma.

#### TÍTULO PRIMERO.-DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO I. OBJETIVO Y ÁMBITO.

Artículo 1. Objeto de la ordenanza.

1. Esta ordenanza regula el uso de medios electrónicos por el Ayuntamiento de Valdepeñas en el ejercicio de sus competencias, así como su presencia en las redes telemáticas.

En consecuencia, tiene por objeto regular las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como las relaciones de la ciudadanía con las mismas con la finalidad de garanti-

zar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

2. Esta ordenanza se dicta al amparo de las potestades reglamentaria y de autoorganización municipal reconocidas en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y, en virtud de lo que dispone el artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Disposición Final Tercera de la Ley 11/2007, de 23 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

### 3. Definiciones.

A los efectos de la presente ordenanza, los términos que en ella se emplean tendrán el sentido establecido en el anexo de la Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

##### A.-Subjetivo.

1. La presente ordenanza será de aplicación a las entidades que forman la Administración Municipal y sus organismos públicos y que engloba a:

a) Los Concejales y todos los Órganos de Gobierno, los servicios y las unidades de gestión que integran el Ayuntamiento de Valdepeñas.

b) Los organismos autónomos que estén vinculados al Ayuntamiento de Valdepeñas.

2. Las sociedades y fundaciones del sector público en las que sea mayoritaria la participación directa o indirecta del Ayuntamiento de Valdepeñas y las empresas concesionarias de servicios públicos municipales adoptarán las medidas oportunas para posibilitar, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales, la prestación de estos servicios a través de medios electrónicos.

3. Esta ordenanza será asimismo aplicable a la ciudadanía, entendiéndose como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de entidades referidas en el apartado 1 anterior.

4. La presente ordenanza no será de aplicación a la Administración Municipal y sus organismos públicos en las actividades que desarrollen en régimen de derecho privado.

##### B.-Objetivo.

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

a) Las relaciones de carácter jurídico-administrativo y la tramitación de los procedimientos administrativos.

b) El acceso de la ciudadanía a la información obrante en poder del Ayuntamiento de Valdepeñas.

c) El tratamiento de la información obtenida por el Ayuntamiento de Valdepeñas en el ejercicio de sus potestades.

2. Esta ordenanza también será de aplicación 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, las peticiones y otras formas de participación, siempre que estas últimas no sean objeto de una regulación específica.

## CAPÍTULO II. DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

### Artículo 3. De los derechos de los ciudadanos.

1. Se reconoce a los ciudadanos, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la Administración Municipal utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Admi-

nistraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

2. Además, los ciudadanos tienen derecho en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, en los términos previstos en esta ordenanza y en la Ley 11/2007 de 22 de junio, los derechos reconocidos en el artículo 6.2 y 6.3 de este último texto legal.

Artículo 4. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

La Administración Municipal y sus organismos públicos garantizarán el acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito a través de un sistema de varios canales que contará, al menos, con los siguientes medios:

a) Las oficinas de atención presencial que se establezcan, las cuales pondrán a disposición de los ciudadanos de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en el artículo 3 de esta ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b) Punto de acceso electrónico, consistente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas (<https://sede.electronica.valdepenas.es>), accesible asimismo a través de la página Web municipal (<http://www.valdepenas.es>).

c) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a los ciudadanos el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

Artículo 5. Consentimiento para el tratamiento de datos de carácter personal.

1. Siempre que el Ayuntamiento de Valdepeñas solicite a la ciudadanía datos de carácter personal incluirá en los formularios la información prevista por el artículo 5 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y, en particular, informará de la posibilidad del ejercicio de los derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación y el órgano o unidad administrativa ante el que pueden ejercitarse.

2. 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 Valdepeñas vinculados a otra finalidad, u obtener datos personales de otras Administraciones Públicas o Entidades, se incluirán 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 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.

3. El Ayuntamiento de Valdepeñas 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 resolución de anteriores procedimientos y para la futura provisión de servicios, siempre que éstos 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 10 años.

4. El Ayuntamiento de Valdepeñas podrá disponer en la sede electrónica de 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 lo 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.

5. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, el Ayuntamiento de Valdepeñas podrá comunicar a otras Administraciones Públicas datos de carácter personal que obren en su poder, siempre que éstas 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.

6. Únicamente cuando medie una causa justificada podrá el Ayuntamiento de Valdepeñas 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 éste se dé expresamente.

Artículo 6. Calificación de documentos que contengan datos de carácter personal.

1. En los metadatos de cada documento electrónico se indicará si éste contiene datos de carácter personal y, en caso de ser así, el nivel de las medidas de seguridad aplicable 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 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 de Valdepeñas 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.

TÍTULO SEGUNDO.-DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

CAPÍTULO I. LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 7. Clases de actuaciones.

1. El Ayuntamiento de Valdepeñas podrá utilizar medios electrónicos para realizar actuaciones de las siguientes clases.

a) Actuaciones personales: Son aquellas cuyo contenido es elaborado por uno o varios empleados o autoridades municipales, los cuales se hacen responsables del mismo.

b) Actuaciones de mero trámite o de comunicación de datos automatizados: Son aquellas consistentes únicamente en trasladar a la ciudadanía una información obrante en los sistemas de información municipales, tales como los certificados de empadronamiento, o aquellos cuyo contenido está únicamente definido en esta ordenanza, tales como la elaboración del acuse de recibo de un documento presentado en el Registro Electrónico.

c) Actuaciones automatizadas que impliquen una clasificación o valoración: Son aquellas cuyo contenido se elabora de forma automatizada utilizando herramientas informáticas que, sobre la base de conocimiento previamente aportado, realizan una tarea de clasificación o valoración, asignando una consecuencia jurídica en función de los datos de partida que les hayan sido aportados.

2. Los actos administrativos del Ayuntamiento de Valdepeñas podrán ser dictados de forma automatizada, siempre y cuando su naturaleza lo permita y se cumplan los requisitos establecidos en esta ordenanza y en la normativa administrativa de general aplicación.

Artículo 8. Automatización de actuaciones que impliquen una clasificación o valoración.

1. La utilización de cualquier sistema para la realización de actuaciones automatizadas que impliquen una clasificación o valoración por parte del Ayuntamiento de Valdepeñas, requerirá del oportuno Decreto de Alcaldía, que deberá contar con el siguiente contenido mínimo:

a) La identificación del órgano o unidad administrativa responsable del sistema.

b) La información sobre la naturaleza del sistema empleado y la descripción del conocimiento aportado al mismo como base para su funcionamiento, en una medida suficientemente expresiva para la ciudadanía de los fundamentos de su actuación y la adecuación de los mismos al derecho.

c) La identificación de la entidad independiente que auditará el funcionamiento del sistema, la periodicidad de las auditorías previstas y los criterios en que se basarán éstas.

2. En todo caso, el Ayuntamiento de Valdepeñas velará por la implementación de sistemas para la realización de actuaciones automatizadas que impliquen una clasificación o valoración se practique con la mayor transparencia posible sobre su funcionamiento y con el máximo respeto a los derechos de la ciudadanía.

Artículo 9. Sellado de tiempo.

1. El Ayuntamiento de Valdepeñas dispondrá de mecanismos que permitan acreditar de forma fehaciente el momento de realización de una actuación administrativa por medios electrónicos, cuando así lo exija la normativa reguladora de ésta.

2. A los efectos previstos en el párrafo anterior se utilizarán los sellos de tiempo emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre Real Casa de la Moneda, así como por cualesquiera otros prestadores de servicio de sellado de tiempo que gocen de fiabilidad suficiente.

3. Al objeto de garantizar la exactitud de los demás registros temporales que se incorporen a los datos del Ayuntamiento de Valdepeñas, todos los equipos informáticos y, en particular los servidores, estarán sincronizados con una fuente de tiempo fiable, que será la misma para todo el Ayuntamiento.

4. La fecha y hora utilizadas por el Ayuntamiento de Valdepeñas serán las oficiales españolas correspondientes a la Península Ibérica, suministradas por el Real Instituto y Observatorio de la Armada.

Artículo 10. Coordinación de la actuación realizada por medios electrónicos.

1. Mediante Decreto de la Alcaldía se aprobarán cuantas normas e instrucciones resulten necesarias para la coordinación y supervisión del cumplimiento por parte del Ayuntamiento de Valdepeñas, en las actuaciones realizadas por medios electrónicos, de los criterios de legalidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad tecnológica e interoperabilidad, así como los de competencia, legalidad, eficacia, transparencia y simplificación.

2. La Alcaldía del Ayuntamiento de Valdepeñas dirigirá la implementación de los medios utilizados por el Ayuntamiento para realizar sus tareas por medios electrónicos, y actuará como órgano de coordinación entre los órganos y unidades administrativas implicadas en la implantación de las utilidades de administración electrónica.

3. La actuación realizada por medios electrónicos por el Ayuntamiento de Valdepeñas se canalizará a través de la plataforma @FIRMA y el Portafirmas y Gestor de Expedientes diseñados por y para el Ayuntamiento de Valdepeñas.

Artículo 11. Catálogo de procedimientos.

1. El Ayuntamiento de Valdepeñas elaborará y mantendrá permanentemente actualizado un catálogo de procedimientos, que describirá todos los procedimientos que se desarrollen en el mismo y será

la herramienta fundamental para la racionalización y simplificación administrativa; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del R.D. 4/2010.

2. Existirá en el Ayuntamiento de Valdepeñas una unidad que será responsable de recopilar y sistematizar la información del catálogo de procedimientos, al objeto de modelizar los procedimientos de forma adecuada para su incorporación al gestor de expedientes.-Asimismo, dicha unidad administrativa será la responsable de la publicación en la sede electrónica de los procedimientos que tengan trascendencia para la ciudadanía.

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, a los efectos de la publicación en la sede electrónica, en su caso.- Asimismo, los citados órganos y unidades administrativas formularán las sugerencias y mejoras de los procedimientos ya incluidos en el catálogo, así como los formularios de cada uno de ellos, de cuyas sugerencias y mejoras se dará traslado a la unidad administrativa señalada en el apartado anterior.

4. El catálogo 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 al gestor de expedientes.

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 esta ordenanza, se hará constar tal circunstancia en el catálogo 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.

#### Artículo 12. Colaboración con otras Administraciones Públicas.

1. Con el objetivo de mejorar los servicios prestados a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de recursos públicos, el Ayuntamiento de Valdepeñas impulsará la firma con otras Administraciones Públicas de todos aquellos convenios y pactos que sean necesarios para hacer efectivas las previsiones recogidas en esta ordenanza.-En particular se favorecerán las acciones que promuevan la interoperabilidad de los sistemas, mediante el establecimiento de estándares técnicos y el desarrollo y puesta en explotación de mecanismos para el intercambio de información, aplicaciones y metodologías entre las Administraciones Públicas.-En todo caso, se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 8 del R.D. 4/2010.

2. Cuando sus medios lo permitan y sin que suponga coste adicional alguno, el Ayuntamiento de Valdepeñas pondrá a disposición de las demás Administraciones Públicas la documentación técnica preparatoria y las aplicaciones de desarrollo propio destinadas a la administración electrónica.

#### CAPÍTULO II. DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.

##### Artículo 13. Formas de identificación y autenticación.

1. Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la Administración Municipal y sus organismos públicos:

a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al D.N.I. electrónico para personas físicas.-Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.

b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, señalados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

2. Las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica podrán utilizar sistemas de firma electrónica de persona jurídica o de entidades sin personalidad jurídica para todos aquellos procedimientos y actuaciones del Ayuntamiento de Valdepeñas para los que se admitan.

En caso de no admisión, la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas deberá facilitar sistemas alternativos que permitan a las personas jurídicas y a las entidades sin personalidad jurídica el ejercicio de su derecho a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Valdepeñas.

3. Por su parte, la Administración Municipal y sus organismos públicos podrán utilizar 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 certificación de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.-El Ayuntamiento podrá utilizar los “certificados para la identificación de sedes electrónicas del Ayuntamiento de Valdepeñas y de entidades vinculadas o dependientes del mismo”, emitidos por la CA APE de acuerdo con la Instrucción de Funcionamiento de la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Valdepeñas para los certificados AP de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre Real Casa de la Moneda.

b) Sellos electrónicos:

1. Los actos administrativos del Ayuntamiento de Valdepeñas 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 Valdepeñas y de sus entidades vinculadas o dependientes”, emitidos por la CA APE según lo dispuesto en la Instrucción de Funcionamiento de la Oficina de Registro para los certificados AP de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre Real Casa de la Moneda, serán de uso preceptivo en el Ayuntamiento.- Por causa motivada, y previa la aprobación mediante Decreto de Alcaldía, podrán utilizarse otros certificados, siempre que revistan el carácter de reconocidos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.

3. Mediante Decreto de Alcaldía, se establecerá el número de sellos a utilizar en el Ayuntamiento de Valdepeñas, 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 emane 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.-En el mencionado Decreto se hará constar:

- Órgano o unidad administrativa titular del sello que será el responsable de su utilización.
- Características técnicas generales del sistema de forma y certificado aplicable.
- Servicio de validación para la verificación del certificado.
- Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizados.
- Descripción del tipo de certificado, con la denominación “sello electrónico”.
- Nombre del suscriptor.
- Número de identificación fiscal del suscriptor.

c) Medios de identificación y autenticación de los cargos electos y del personal al servicio del Ayuntamiento de Valdepeñas:

1. Los medios de identificación y autenticación a utilizar por los cargos electos y el personal al servicio del Ayuntamiento de Valdepeñas se basarán en la utilización de firma electrónica avanzada.

2. La generación y conservación de las claves privadas correspondientes se llevará a cabo en tarjetas criptográficas u otros dispositivos que ofrezcan un nivel de seguridad equivalente o superior.

3. El Ayuntamiento de Valdepeñas 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 telecomunicaciones.

4. El Ayuntamiento de Valdepeñas proporcionará a los cargos electos 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 Valdepeñas y de entidades vinculadas o dependientes del mismo" emitidos por la CA APE según lo dispuesto en la Instrucción de Funcionamiento de la Oficina de Registro para los certificados AP de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre Real Casa de la Moneda.

5. Los certificados mencionados en el párrafo anterior serán los utilizados en todos los supuestos en los que una persona física realice firmas en nombre del Ayuntamiento de Valdepeñas, salvo los casos previstos en los apartados siguientes. A estos efectos se confeccionará un registro de medios de identificación y autenticación dependiente de la Secretaría General.

6. Cuando el Ayuntamiento de Valdepeñas precise mantener relaciones con otras Administraciones Públicas o entidades que exijan la utilización de una clase determinada de certificados distinta de la referida en los apartados anteriores, y dichos certificados requieran la vinculación de una persona física con el Ayuntamiento de Valdepeñas, el Alcalde podrá autorizar a determinados miembros del personal municipal la obtención y uso de dichos certificados.

7. En los casos referidos en el apartado anterior, los certificados únicamente podrán ser utilizados para la finalidad específica para la que fueron obtenidos, la cual constará expresamente en la autorización de la solicitud.

8. La obtención de los certificados especificados en los dos apartados anteriores, así como sus características esenciales, en particular su periodo de validez y la finalidad para la que se obtuvieron, se incluirá en el registro de medios de identificación y autenticación a que se refiere el apartado 5 anterior.

d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.-Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicación serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores.-Deberá garantizarse la seguridad del entorno y la protección de los datos transmitidos.

#### Artículo 14. Formas de representación de los interesados.

1. En los supuestos en que para la realización de cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de firma electrónica de los que aquél no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por funcionarios públicos, previamente facultados para ello mediante resolución del Sr. Alcalde, a través del uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados.-Para ello, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

2. La Secretaría del Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro de los funcionarios habilitados para la identificación o autenticación regulada en este artículo.

#### 3. Representación:

a) La acreditación de la representación para realizar actuaciones por vía electrónica con el Ayuntamiento de Valdepeñas a favor de terceros podrá llevarse a cabo por cualquiera de los siguientes procedimientos:

1. Mediante utilización de firma electrónica avanzada basada en un certificado electrónico reconocido de cargo o representación, siempre que éste sea de una clase aceptada por el Ayuntamiento.

2. Mediante declaración de apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en el registro de representantes del Ayuntamiento de Valdepeñas.

b) El Ayuntamiento de Valdepeñas podrá requerir al apoderado la justificación de su apoderamiento en cualquier momento.

#### 4. Registro de representantes:

a) El Ayuntamiento de Valdepeñas dispondrá de un registro de representantes en el que constarán las relaciones de apoderamiento comprobadas y que será utilizado en todos aquellos trámites y procedimientos en los que haya de validarse una determinada representación.-La incorporación de éstas al registro se hará:

1. Mediante la presentación de los documentos acreditativos del apoderamiento, ya sea en soporte papel o electrónico.

2. Mediante la declaración de apoderamiento por parte del representante y la comprobación de su condición en los registros dispuestos al efecto por cualesquiera otras Administraciones Públicas o entidades, siempre que éstas proporcionen suficiente fiabilidad y previa la firma del correspondiente instrumento de colaboración.

3. Mediante cualquier otro sistema de acreditación de la representación habilitado por el Ayuntamiento de Valdepeñas en el marco de esta ordenanza y de la normativa aplicable.

b) El registro de representantes contendrá información sobre el tipo de cargo o apoderamiento y su plazo de vigencia, conservándose, asimismo, una copia del documento o documentos acreditativos de la representación, al objeto de poder valorar la suficiencia de ésta para cada caso concreto.

c) Cuando se incorpore una representación al registro de representantes, se advertirá al representante de su obligación de comunicar inmediatamente al Ayuntamiento de Valdepeñas el cese de la representación.

#### CAPÍTULO III. DE LA SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 15. La sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas.

1.-Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, como la dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicaciones, cuya titularidad, gestión y administración corresponde al Ayuntamiento de Valdepeñas, siendo sus principales características las siguientes:

- El ámbito de aplicación de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas es la Administración Local del municipio de Valdepeñas.

- La dirección electrónica de acceso a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas es <https://sedeelectronica.valdepenas.es>.-El acceso a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas podrá realizarse también a través de la página web oficial del Ayuntamiento: [www.valdepenas.es](http://www.valdepenas.es).

- El titular de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas es el Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas a través de su legal representante, el Alcalde del Ayuntamiento de Valdepeñas, que asume la responsabilidad respecto a la información y los servicios a los que puede accederse a través de la misma.

- Los canales de acceso a los servicios disponibles en la Sede Electrónica son:

\* Acceso electrónico a través de las redes de telecomunicaciones, desde la propia Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas.

\* Presencial: En las oficinas administrativas del Ayuntamiento de Valdepeñas.

\* Telefónico: A través del teléfono número 902310011.

\* Cualquier otro canal de acceso que la tecnología permita utilizar en el futuro.

- La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas dispondrá de un acceso a la presentación electrónica de sugerencias y quejas.

- La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas utilizará para identificarse y garantizar las comunicaciones seguras con los ciudadanos, en aquellos casos que así sea necesario, sistemas de firma electrónica.-En cualquier caso, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas estará accesible para su consulta la relación de certificados digitales aceptables por la misma.

2. Como mínimo la sede electrónica contendrá la siguiente información:

- Presentación:

\* Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de la constitución de la sede.

\* Acuerdo de aprobación de los sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento de Valdepeñas y descripción de los mismos.

\* Seguridad e identificación de la sede.

\* Sistemas de firma admitidos y utilizados.

- Catálogo de servicios.

- Tablón de anuncios.

- Perfil del contratante.

- Carpeta del ciudadano.

- Verificación de firmas.

- Días inhábiles.

- Quejas y sugerencias.

- Uso de la sede.

Artículo 16. Publicación electrónica del tablón de anuncios o edictos.

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el tablón de anuncios o edictos, se realizará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas en el apartado "tablón de anuncios", cuya publicación será la oficial a todos los efectos y sustituirá a la publicación en el tablón de anuncios físico.

En el espacio físico actualmente destinado a tablón de anuncios se instalará una pantalla táctil para que los interesados puedan consultar los documentos en fase de publicidad.-El personal destinado a Participación Ciudadana y Registro asistirán al interesado en el acceso a la información en publicación.

2. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 28 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.-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 de los edictos, así como su periodo de permanencia en el mismo.

3. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica.-Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a las usuarias y usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuales son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

CAPÍTULO IV. DE LA CARPETA CIUDADANA.

Artículo 17. Objeto.

La carpeta ciudadana es un medio virtual de comunicación personal con el Ayuntamiento de Valdepeñas.-El acceso a la carpeta ciudadana se efectuará autenticando la personalidad por medio del D.N.I. electrónico o de algunos de los sistemas de firma electrónica reconocidos por el Ayuntamiento de Valdepeñas.

A través de la carpeta ciudadana las personas físicas, así como sus representantes registrados, titulares de intereses legítimos relacionados con la actividad de este Ayuntamiento, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para entre otros servicios:

a) Acceder a la información particular de cada ciudadano, registrada en las bases de datos propiedad del Ayuntamiento que estén conectadas a la carpeta ciudadana.

b) Realizar operaciones y/o trámites administrativos de servicios que progresivamente el Ayuntamiento vaya incorporando a la carpeta ciudadana.

Artículo 18. Seguridad.

El acceso en modo consulta, a la información particular que de una persona haya registrada en las bases de datos de propiedad del Ayuntamiento, se podrá realizar autenticándose con algunos de los medios indicados en el artículo anterior.

Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con el Ayuntamiento: Teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de Desarrollo.

CAPÍTULO V. DEL REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 19. Creación y naturaleza.

1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Valdepeñas como parte del Registro General accesible mediante servicio web.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Valdepeñas 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 podrá 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 Valdepeñas 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 Valdepeñas estará exclusivamente habilitado para la recepción de documentos electrónicos dirigidos a órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Valdepeñas, así como por 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 Valdepeñas 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 Valdepeñas pueda firmar con otras Administraciones Públicas.

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

7. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Artículo 20. Gestión de 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 de la unidad administrativa en materia de tecnología.

**Artículo 21. Información a los usuarios.**

1. En la operatoria para el acceso al registro electrónico del Ayuntamiento de Valdepeñas se informará 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 Valdepeñas y los prestadores de servicios de certificación que los expidan.
- 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 preservable se proporcionarán servicios para su transformación a un formato preservable de forma previa a la entrega.

**Artículo 22. Requisitos para la admisión de documentos.**

1. En cada presentación ante el registro electrónico del Ayuntamiento de Valdepeñas deberá figurar al menos un documento de presentación, que estará firmado mediante una o varias firmas electrónicas avanzadas las cuales deberán estar respaldadas por certificados que hayan sido admitidos por el Ayuntamiento de Valdepeñas para su empleo en los procedimientos administrativos de su competencia de acuerdo con lo dispuesto en esta ordenanza.-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 éstos no sean documentos electrónicos auténticos.-El Ayuntamiento de Valdepeñas podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas.-Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original.-La aportación de tales copias implica la autorización al Ayuntamiento de Valdepeñas para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

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 éste, el número de registro obtenido en la presentación que dio inicio al expediente.

**Artículo 23. Registro electrónico 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 electró-

nico, la fecha y hora de 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 da inicio a 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 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 24. Registro electrónico de salida de documentos.

1. Las unidades administrativas del Ayuntamiento de Valdepeñas 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 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 notificación, 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 25. Denegación del registro.

1. El registro electrónico del Ayuntamiento de Valdepeñas podrá rechazar los documentos electrónicos que se les presenten, en las siguientes circunstancias:

a) Que se trate de documentos dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito de aplicación de esta ordenanza.

b) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

c) 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.

2. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse.-Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

3. Cuando concurriendo las circunstancias previstas en el apartado 1, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 26. Días inhábiles para el registro electrónico.

Serán considerados días inhábiles para el registro electrónico y para las personas usuarias de éste, sólo los así declarados para todo el territorio nacional en el calendario anual de días inhábiles y los así declarados en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y en el Ayuntamiento de Valdepeñas como fiestas locales.

Los días inhábiles de cada año concreto figurarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas.

#### CAPÍTULO VI. DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 27. Definiciones.

1. Los documentos electrónicos deberán cumplir los siguientes requisitos para su validez:

- a. Contener información de cualquier naturaleza.
- b. Estar archivada la información en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- c. Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

Los documentos administrativos electrónicos deberán, además de cumplir las anteriores condiciones, haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera.

2. Se entiende por documento electrónico original todo documento electrónico de nueva creación y por duplicados las copias totalmente idénticas al mismo, las cuales serán equivalentes a todos los efectos.

3. Se entiende por documento electrónico auténtico todo aquel que lleve incorporada una firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, y un sello de tiempo o mecanismo equivalente que da fe del momento de incorporación de la firma.

4. Se entiende por copia electrónica auténtica todo aquel documento electrónico auténtico que reproduce el contenido de un documento original, electrónico o en soporte papel, y cuyo carácter de copia se indica en los metadatos.

5. Se entiende por copia verificable de un documento electrónico auténtico todo aquel documento, electrónico o en soporte papel, que guarda plena identidad visual con el primero y lleve incorporado un código de verificación que permite comprobar su autenticidad accediendo al documento electrónico auténtico obrante en un archivo.

6. Se entiende por documento electrónico preservable todo aquel documento electrónico auténtico destinado a su conservación en el archivo municipal, y que servirá como referencia para validar las ulteriores copias del documento.

7. Se entiende por documento de archivo aquel que ha finalizado su trámite y que ha de ser conservado mientras mantenga su vigencia administrativa y en su caso, en virtud de su valor como fuente histórica.

Artículo 28. Metadatos.

1. Se entiende como metadato, a los efectos de esta ordenanza, a los datos que recogen el contexto, estructura y contenido de los documentos de forma sistematizada con el fin de posibilitar la producción, registro, clasificación, acceso, conservación y valoración de los mismos a lo largo del tiempo.

2. Entre los metadatos de cada documento electrónico figurarán necesariamente los previstos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

3. Una vez asociados los metadatos a un documento electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo con las siguientes excepciones:

- a) Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.
- b) Cuando se trate de metadatos que requieran actualización, si así lo dispone el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

La modificación de los metadatos se realizará mediante Resolución de la Alcaldía previo informe de la unidad administrativa competente.

#### Artículo 29. Copias electrónicas.

1. Copias electrónicas de los documentos electrónicos realizadas por el Ayuntamiento de Valdepeñas.

a) Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original no comportan cambio de formato ni de contenido y que podrán denominarse duplicados, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.

b) En caso de cambio de formato original, para que una copia electrónica de un documento electrónico tenga la condición de copia auténtica deberán cumplirse los siguientes requisitos:

1. Que el documento electrónico original, que debe conservarse en todo caso, se encuentre en poder de la Administración.
2. Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.
3. Que se incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
4. Que sea autorizada mediante firma electrónica conforme a los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

c) Se podrán generar copias electrónicas auténticas a partir de otras copias electrónicas auténticas siempre que se observen los requisitos establecidos en los apartados anteriores.

d) Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciban los mismos, están obligados a la conservación de los documentos originales, aunque se hubiera procedido a su copiado conforme a lo establecido en el presente artículo, sin perjuicio de lo previsto en esta ordenanza en cuanto a la conservación de documentos electrónicos.

e) Será considerada copia electrónica auténtica de documentos electrónicos presentados conforme a sistemas normalizados o formularios:

1. La obtenida conforme a lo señalado en los apartados anteriores de este artículo.
2. Copias anonimizadas, cuyo contenido será equivalente al original salvo por la eliminación de datos identificativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos para el proceso de disociación.-Estas copias serán generadas cuando sean necesarias para remitir un documento fuera del ámbito del Ayuntamiento de Valdepeñas.

#### 2. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.

a) Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por el Ayuntamiento de Valdepeñas, ya se trate de documentos emitidos por la Administración o documentos privados aportados por los ciudadanos, se realizarán de acuerdo con lo regulado en este apartado y lo previsto en el artículo 24 del Real Decreto 4/2010.

b) A los efectos de lo regulado en esta ordenanza, se define como “imagen electrónica” el resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte que

permita la obtención fiel de dicha imagen.-Se entiende por “digitalización” el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento.

c) Cuando sean realizadas por el Ayuntamiento de Valdepeñas, las imágenes electrónicas tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
2. Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
3. Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
4. Que la copia electrónica incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
5. Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

d) No será necesaria la intervención del órgano administrativo depositario del documento administrativo original para la obtención de copias auténticas, cuando las imágenes electrónicas sean obtenidas a partir de copias auténticas en papel emitidas cumpliendo los requisitos del artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

e) Las copias electrónicas o auténticas de documentos en papel de naturaleza jurídica uniforme podrán realizarse de forma automatizada utilizando un conjunto de software y hardware específicamente habilitado para este fin.-En este caso, una vez verificada la fidelidad de la copia y su calidad, cada archivo de imagen electrónica será firmada con un sello electrónico del Ayuntamiento de Valdepeñas.

3. Copias en papel de documentos públicos administrativas electrónicos realizados por el Ayuntamiento de Valdepeñas.

Para que las copias emitidas en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas deberán cumplirse los siguientes requisitos:

a) Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica del documento electrónico o en soporte papel original, emitidos conforme a lo previsto en la presente ordenanza.

b) La impresión en el mismo documento de un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, con indicación de que el mismo permite contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del Ayuntamiento de Valdepeñas.

c) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

4. Destrucción de documentos en soporte no electrónico.

a) Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la Ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en los correspondientes Decretos de Alcaldía, si se cumplen los siguientes requisitos:

1. La destrucción requerirá el informe favorable del órgano o la unidad responsable de la custodia de los documentos, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determine la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso.

2. Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

b) Se deberá incorporar al expediente de eliminación un análisis de los riesgos relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.

#### Artículo 30. Expediente electrónico.

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 Valdepeñas.

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 Valdepeñas.

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

5. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

#### Artículo 31. Conservación y destrucción de los documentos electrónicos.

1. Los documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento de Valdepeñas, así como aquellos que hayan sido recibidos originariamente en formato electrónico a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Valdepeñas o hayan sido aportados por comparecencia personal, pasarán a formar parte del patrimonio documental municipal, debiendo ser objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en la normativa reguladora de éste, en su caso, y en esta ordenanza, así como lo previsto en el capítulo X del R.D. 4/2010.

2. Serán objeto de conservación los documentos y la totalidad de sus metadatos, así como las firmas electrónicas originales y los sellos de tiempo, junto a los elementos de contexto que permitan su verificación ulterior.-Las firmas y sus elementos anexos se podrán conservar separadas de los documentos electrónicos, en una plataforma específicamente destinada a este fin, siempre que se mantenga la vinculación entre todos los componentes.

3. Los documentos administrativos correspondientes a procedimientos no terminados se conservarán en el gestor de expedientes.-Desde su incorporación al mismo, cada documento tendrá asociado 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.

4. Transcurrido un año desde la terminación del expediente, salvo que en el catálogo de procedimientos se fije un plazo distinto para una determinada clase de procedimientos, se dará traslado del expediente desde el archivo electrónico de gestión al archivo electrónico central, a partir de cuyo momento corresponderá a éste la responsabilidad de custodia y conservación documental.

5. El Ayuntamiento de Valdepeñas podrá destruir los documentos electrónicos siguiendo los procedimientos previstos para la destrucción de documentos en la normativa reguladora del archivo municipal y, cuando contengan datos de carácter personal, con las garantías establecidas en el Reglamento

de Desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Artículo 32. Creación y finalidad del archivo electrónico.

1. Se crea el Archivo Electrónico del Ayuntamiento de Valdepeñas, dependiente del Archivo Municipal y con el soporte técnico de la unidad de informática.

2. La finalidad del Archivo Electrónico del Ayuntamiento de Valdepeñas es la recepción, almacenamiento, preservación y consulta de documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, conservación, disponibilidad, trazabilidad y custodia de los mismos, así como la no obsolescencia de los soportes y aplicaciones utilizados.

3. El archivo electrónico del Ayuntamiento de Valdepeñas 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 el gestor de expedientes 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.

Artículo 33. Firmas de custodia.

1. Con el fin de garantizar la autenticidad e integridad del archivo cabrá realizar firmas de custodia sobre los documentos de archivo, individual o conjuntamente.-Para extender el período de validez de las firmas de custodia cabrá realizar un resellado periódico de las mismas, mediante la actualización de los sellos de tiempo.

2. El archivo electrónico registrará en los metadatos la incorporación de firmas de custodia y los procesos de resellado de las mismas, identificando las firmas electrónicas avanzadas utilizadas e incluyendo la versión de la declaración de prácticas de certificación del prestador de servicios de certificación que estuviera vigente en el momento de firma.

3. El archivo municipal utilizará sellos electrónicos del Ayuntamiento de Valdepeñas en las operaciones descritas en el párrafo 1 de este artículo y para cualesquiera otras funciones del archivo electrónico que precisen de la generación de firmas electrónicas avanzadas en procesos automatizados.

4. Las operaciones descritas en este Artículo se realizarán sin perjuicio de las operaciones de resellado que se puedan llevar a cabo en la plataforma destinada a la conservación de las firmas de los documentos electrónicos para preservar la validez de éstas.

#### TÍTULO TERCERO.-DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 34. 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 dictadas por el Ayuntamiento de Valdepeñas y las comunicaciones con la ciudadanía realizadas por medios electrónicos deberán cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como los previstos en la legislación vigente en materia de Datos de Carácter Personal.

3. El gestor de expedientes 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. El gestor de expedientes avisará a sus usuarios del transcurso de los plazos correspondientes al procedimiento, cuando así esté previsto en el procedimiento, no pudiendo realizar ninguna acción de forma automática debida al vencimiento de éstos.

5. El gestor de expedientes distinguirá los perfiles de usuario que sean necesarios 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 35. Libertad de elección de los medios de comunicación con la Administración.

1. Los ciudadanos podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con la Administración Municipal, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que de una norma con rango de ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico.-La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

2. La Administración Municipal utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con los ciudadanos siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente.-La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

3. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente a la persona remitente y al destinatario de las mismas.

4. La Administración Municipal publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en la propia sede electrónica, aquellos medios electrónicos que los ciudadanos puedan utilizar en cada supuesto en el ejercicio de su derecho a comunicarse con ella.

5. Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán en cada caso de forma apropiada al carácter de los datos objeto de aquellas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

6. La Administración Municipal utilizará preferentemente medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas.-Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán entre las Administraciones Públicas participantes.

Artículo 36. Iniciación del procedimiento por medios electrónicos.

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 Valdepeñas pondrá a disposición de los interesados los formularios correspondientes a los distintos procedimientos definidos en el catálogo de procedimientos y, para los demás casos, un formulario de carácter genérico denominado instancia general.

2. La instancia general se deberá firmar siempre con una firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido.-En los demás formularios cabrá utilizar otros medios de identificación y de acreditación de la voluntad, en función de lo establecido en el catálogo de procedimientos, y siempre que se cumpla con lo previsto 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.

Artículo 37. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

1. El documento de iniciación de un procedimiento requerirá al presentante la aportación de todos los documentos necesarios, aunque podrá tramitarse faltando alguno de ellos, siempre que éstos no sean requisito imprescindible para la admisión.-En este supuesto el gestor de expedientes, en aquellos casos en que así esté previsto, 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 esto no tendrá efectos de notificación.

2. Una vez admitido el documento de iniciación, cuando el procedimiento lo permita en función de lo previsto en el catálogo de procedimientos, el procedimiento se iniciará automáticamente, asignando el gestor de expedientes un número de expediente.-El número de expediente podrá incluirse en el acuse de recibo expedido al presentante, comunicándose en caso contrario a los interesados en el primer acto de comunicación a que de lugar el procedimiento.

3. 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, en su caso, comenzando el siguiente paso en la unidad administrativa correspondiente.

4. En el supuesto de que el órgano o unidad administrativa competente considere preciso añadir alguna tarea al procedimiento, podrá hacerlo a través del propio gestor de expedientes, quedando constancia en éste de tal circunstancia.

Artículo 38. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.

1. Los interesados, previa identificación, podrán obtener información sobre el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean parte.-La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá, en todo caso, la realización 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, se permitirá además el acceso al contenido de los mismos.

2. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de tramitación a través de los medios de comunicación oportunos.

Artículo 39. Terminación de los procedimientos por medios 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 el gestor de expedientes 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 del mismo 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.

Artículo 40. Comunicaciones internas.

1. Los órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Valdepeñas deberán utilizar medios electrónicos para comunicarse entre ellos.-Sólo con carácter excepcional se podrán utilizar otros medios de comunicación cuando no sea posible la utilización de medios electrónicos por causas justificadas de carácter técnico.

2. Los órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Valdepeñas deberán utilizar medios electrónicos para comunicarse con otras Administraciones Públicas.-No obstante, se podrán utilizar otros medios de comunicación atendiendo a los medios técnicos de que éstas dispongan.

En cualquier caso, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el capítulo VII del R.D. 4/2010.

Artículo 41. Práctica de la notificación por medios electrónicos.

1. Los órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Valdepeñas habilitarán sistemas de notificación electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.

2. La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse, de alguna de las formas siguientes:

a) Mediante la dirección electrónica habilitada en la forma regulada en el artículo 44 de esta ordenanza.

b) Mediante sistemas de correo electrónico con acuse de recibo que deje constancia de la recepción en la forma regulada en el artículo 45 de esta ordenanza.

c) Mediante comparecencia electrónica en la sede en la forma regulada en el artículo 46 de esta ordenanza.

d) Otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por el interesado en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación específica.

3. En cualquier caso, se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 32.1 del R.D. 3/2010.

Artículo 42. Elección del medio de notificación.

1. Las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado o consentido expresamente por el interesado o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

2. La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas, e indicar un medio de notificación electrónica válido conforme a lo establecido en la presente ordenanza.

3. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

4. Cuando la notificación deba admitirse obligatoriamente por medios electrónicos, el interesado podrá elegir entre las distintas formas disponibles salvo que la normativa que establece la notificación electrónica obligatoria señale una forma específica.

5. Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada.- La Administración Municipal podrá advertirlo de este modo en el contenido de la propia notificación.

6. Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación.-La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.

Artículo 43. Modificación del medio de notificación.

1. Durante la tramitación del procedimiento el interesado podrá requerir al órgano correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, excepto en los casos en que la notificación por medios electrónicos tenga carácter obligatorio conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

2. En la solicitud de modificación del medio de notificación preferente deberá indicarse el medio y lugar para la práctica de las notificaciones posteriores.

3. El cambio de medio a efectos de las notificaciones se hará efectivo para aquellas notificaciones que se emitan desde el día siguiente a la recepción de la solicitud de modificación en el Registro del órgano o unidad administrativa actuante.

Artículo 44. Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.

1. Serán válidos los sistemas de notificación electrónica a través de dirección electrónica habilitada siempre que cumplan, al menos, los siguientes requisitos:

a) Acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación.

b) Posibilitar el acceso permanente de los interesados a la dirección electrónica correspondiente, a través de una sede electrónica o de cualquier otro modo.

c) Acreditar la fecha y hora de acceso a su contenido.

d) Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad del usuario.

2. Bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Valdepeñas existirá un sistema de dirección electrónica habilitada para la práctica de estas notificaciones que quedará a disposición de todos los órganos y unidades administrativas.-Los ciudadanos podrán solicitar la apertura de esta dirección electrónica que tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por el fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de 3 años sin que se utilice para la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará esta dirección electrónica, comunicándose así al interesado.

3. Cuando se establezca la práctica de notificaciones electrónicas con carácter obligatorio, la dirección electrónica habilitada a que se refiere el apartado anterior será asignada de oficio y podrá tener vigencia indefinida, conforme al régimen que se establezca mediante resolución de la Alcaldía.-Respecto del resto de direcciones electrónicas habilitadas dicho régimen se establecerá, asimismo mediante resolución de la Alcaldía.

Artículo 45. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico.

Se podrá acordar la práctica de notificaciones en las direcciones de correo electrónico que los ciudadanos elijan siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

Artículo 46. Notificación por comparecencia electrónica.

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del órgano u organismo público actuante.

2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requerirá que reúna las siguientes condiciones.

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

b) El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

**TÍTULO CUARTO.-LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

Artículo 47. Órganos colegiados de la Administración Municipal y sus organismos públicos.

1. Los órganos colegiados del Ayuntamiento de Valdepeñas y sus organismos públicos, o que dependan de los mismos, y que estén integrados en su totalidad por representantes de aquél, utilizarán preferentemente para su funcionamiento los medios electrónicos.

2. Los órganos colegiados dependientes de la Administración Municipal o de cualquiera de sus organismos públicos algunos de cuyos miembros no pertenezcan o sean representantes de los mismos, podrán acordar la utilización de procedimientos administrativos por medios electrónicos para su funcionamiento.-En tal caso, se aplicará lo dispuesto en este título.

En la Secretaría del Ayuntamiento se mantendrá un registro actualizado de los procedimientos acordados para la utilización de los medios electrónicos en el funcionamiento de cada órgano colegiado.

No obstante, aquellos miembros del órgano colegiado que no pertenezcan a la Administración y manifiesten su deseo de recibir las convocatorias por otros medios tradicionales distintos de los electrónicos, podrán hacer valer este derecho manifestándolo al Presidente o Secretario del órgano colegiado.

3. El funcionamiento del Pleno, sus órganos complementarios y la Junta de Gobierno Local, a estos efectos se adaptará a lo previsto en esta ordenanza y en sus reglamentos específicos.

Artículo 48. Especialidades de su régimen jurídico.

1. La convocatoria de las sesiones, el orden del día y la documentación relativa a los asuntos que integren éste se pondrán a disposición de los miembros de los órganos colegiados a través de la dirección electrónica habilitada al efecto y accesible en el Portal del Concejal o Portal del Empleado, sin perjuicio de la utilización de otros medios de comunicación electrónicos o no y con independencia de que hubieran dado su consentimiento expreso para la utilización de esta forma de citación.

2. La convocatoria y el orden del día deberán ponerse a disposición en la dirección electrónica habilitada antes mencionada con la antelación establecida en las normas de funcionamiento del órgano.

3. Los órganos colegiados, previa acreditación por parte del Secretario del órgano de que se cumplen todas las condiciones necesarias para el desarrollo de la sesión, respetando las obligaciones legales del régimen jurídico de celebración de sesiones, podrán realizar sesiones en las que todos o parte de sus miembros se encuentren ubicados en otros lugares distintos de la sede fijada para las sesiones convencionales, siempre que estén instalados los medios electrónicos necesarios para garantizar la participación de todos ellos en condiciones de igualdad.

A efectos legales, el lugar en que se celebre la sesión virtual será el domicilio del órgano colegiado, y en su defecto el del departamento u organismo público al que esté adscrito.

4. El régimen de constitución, celebración de sesiones y adopción de acuerdos garantizará la participación de los miembros de acuerdo con las disposiciones propias del órgano y deberá cumplir los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

5. Las certificaciones electrónicas serán expedidas por el Secretario del órgano colegiado y las actas estarán firmadas por el Presidente y el Secretario.

6. Las actas, libros de acuerdos y demás documentos de los órganos colegiados estarán archivados electrónicamente con todas las garantías adecuadas para su autenticidad y conservación.-El debate de los asuntos tratados por el Ayuntamiento Pleno podrá archivar en soporte distinto del acta de la sesión, con todas las garantías adecuadas para su autenticidad y conservación.

7. Las actas habrán de reunir los requisitos previstos en esta ordenanza para gozar de la condición de documento electrónico auténtico.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

#### COMISIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Se creará, mediante resolución de la Alcaldía, una Comisión Técnica de Administración Electrónica que estará formada por los representantes de los servicios o unidades de gestión de la Administración Municipal con el fin de promover, planificar y coordinar la implantación efectiva de la administración electrónica.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA  
DERECHO SUPLETORIO

Con carácter supletorio a lo previsto en esta ordenanza se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007 y el Decreto 12/2010 de 16 de marzo de 2010 por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE EN EL MOMENTO DE LA ENTRADA EN  
VIGOR DE ESTA ORDENANZA

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

2. Los expedientes ya iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de esta ordenanza se denominarán expedientes de transición y tendrán las siguientes características:

- Su formato de archivo será físico (papel).-No obstante todos los actos que se produzcan con posterioridad a la entrada en vigor de esta ordenanza se llevarán a cabo mediante documentos electrónicos, cuyos documentos electrónicos se imprimirán en papel con el código de verificación correspondiente.

- Su numeración será manual, respetándose el número que actualmente tenga asignado el expediente.

- Se registrarán en el gestor de expedientes de forma especial para controlar que se trata de expedientes de transición.

- Se creará un procedimiento especial para ellos.

- Su transferencia al archivo seguirá el proceso existente antes de la implantación del nuevo sistema.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA  
ENTRADA EN VIGOR

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Valdepeñas, 12 de enero de 2010.-El Alcalde (ilegible).

Número 349