

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

64**COLMENAR VIEJO****ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Aprobada definitivamente la ordenanza reguladora de los servicios telemáticos (sede electrónica), una vez transcurrido el plazo de información pública y conforme a lo establecido en la Ley de Bases de Régimen Local, se procede a la publicación íntegra de la misma.

Entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

**ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN TELEMÁTICA
DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y DEL REGISTRO TELEMÁTICO
DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO**

PREÁMBULO

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece en su artículo 45, bajo el enunciado de “Incorporación de medios técnicos”, que las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las Leyes. Cuando sea compatible con los medios técnicos de que dispongan las Administraciones Públicas, los ciudadanos podrán relacionarse con ellas para ejercer sus derechos a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos o telemáticos con respecto de las garantías y requisitos previstos en cada procedimiento. Y que esta relación ha de conjugarse con una serie de principios:

- Los procedimientos que se tramiten y terminen en soporte informático garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por el órgano que la ejerce.
- Los programas y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos que vayan a ser utilizados por las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus potestades, habrán de ser previamente aprobados por el órgano competente, quien deberá difundir públicamente sus características.
- Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que estas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por esta u otras Leyes.

Por otra parte la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, establece en materia de participación ciudadana unos estándares mínimos que constituyen los mecanismos necesarios para su potenciación, como la aplicación necesaria de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación de forma interactiva, para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, así como para facilitar la realización de trámites administrativos.

Más recientemente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, consagra la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales administraciones.

Con el objetivo de instrumentar esta nueva orientación en la prestación de los servicios públicos municipales, se redacta la ordenanza que, con carácter general, regulará la utilización de medios y técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas susceptibles de aplicación en los procedimientos administrativos municipales.

El Registro Telemático no es un mecanismo sustitutivo del tradicional registro general, es un cauce adicional a disposición de los ciudadanos que pretende agilizar sus relaciones con la Administración municipal.

Esta nueva forma de relación entre los ciudadanos y la Administración presenta algunas particularidades:

- La eficacia y validez jurídica de los escritos, solicitudes y/o comunicaciones presentados por vía telemática va a estar circunscrita exclusivamente a aquellos concretos procedimientos y trámites que se especifiquen en la norma de creación del Registro (artículo 38.9 de la Ley 30/1992).
- La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en cualquiera de los lugares previstos se podrá efectuar por los siguientes medios (regulado por el Real Decreto 772/1999): en soporte papel o por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración General del Estado, modificado por Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.
- Cuando sea compatible con los medios técnicos de que dispongan las Administraciones Públicas, los ciudadanos podrán relacionarse con ellas para ejercer sus derechos a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos o telemáticos con respecto de las garantías y requisitos previstos en cada procedimiento (artículo 45.2 de la Ley 30/1992).
- Los procedimientos que se tramiten y terminen en soporte informático garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por el órgano que la ejerce (artículo 45.3 de la Ley 30/1992).
- Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que estas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por esta u otras Leyes (artículo 45.5 de la Ley 30/1992).
- Para que la notificación se practique utilizando medios telemáticos se requerirá que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o consentido expresamente su utilización, identificando además la dirección electrónica correspondiente, que deberá cumplir con los requisitos reglamentariamente establecidos. En estos casos, la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección electrónica. Cuando, existiendo constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica, transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el siguiente apartado, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso (artículo 59.3 de la Ley 30/1992).

Pues bien, esta nueva norma municipal regulará los diferentes aspectos del nuevo cauce para la utilización de medios y técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas susceptibles de aplicación en los procedimientos administrativos tramitados por el Ayuntamiento de Colmenar Viejo.

El Ayuntamiento de Colmenar Viejo, a través de la Primera Tenencia de Alcaldía y bajo su impulso, se planteó la modernización de los procedimientos administrativos y la simultánea prestación de servicios desde la sede digital, con el objetivo fundamental de mejorar la calidad de servicios prestados; el derecho del ciudadano a elegir el medio por el que recibir servicios individualizados de atención (oficinas presenciales, Internet, teléfono...).

El proyecto con el que se inició el camino de la modernización fue aprobado por la Junta de Gobierno en la sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2009, financiándose con cargo al Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local.

Desde entonces se han abordado sucesivas fases, la digitalización del Registro General, la eliminación de copias de las entradas en Registro, la implementación del Registro de Facturas, hasta llegar, en la actualidad, a la fase de eliminación del soporte papel en las comunicaciones internas, incluidos los despachos de decretos y acuerdos.

Para conseguir que la modernización en los procedimientos pueda ser percibida por los ciudadanos como una mejora de la eficiencia y una mayor facilidad en sus relaciones con esta Administración, debemos realizar una serie de actuaciones que pasan, en primer lugar y para poder dotarse de una eficacia general frente a terceros, por la aprobación de una ordenanza municipal.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*—La presente ordenanza regula la utilización de medios y técnicas electrónicas, informáticos y telemáticos susceptibles de aplicación en los procedimientos administrativos tramitados por el Ayuntamiento de Colmenar Viejo, y en concreto:

- a) El Registro Telemático del Ayuntamiento.
- b) Los procedimientos electrónicos y los requisitos que sobre los mismos se imponen.
- c) Los modos de acreditación de la voluntad en tales procedimientos y los medios de notificación y comunicación telemática a ellos asociados.

Art. 2. *Ámbito de aplicación.*—Esta ordenanza será de aplicación en la administración del Ayuntamiento de Colmenar Viejo y de aquellos organismos y entes públicos que en un futuro pudieran ser creados como parte de su sector público.

Los sistemas de comunicación telemática y su utilización serán, para los interesados en los procedimientos correspondientes y aquéllos que ejerciten su derecho de petición frente a este Ayuntamiento, voluntarios y alternativos a los sistemas tradicionales. Tales sistemas solo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango de ley así lo establezca.

Art. 3. *Finalidades.*—Esta ordenanza pretende:

1. Facilitar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes por medios electrónicos.
2. Facilitar el acceso por medios electrónicos de los ciudadanos a la información y al procedimiento administrativo, con especial atención a la eliminación de las barreras que limiten dicho acceso.
3. Crear las condiciones de confianza en el uso de los medios electrónicos, estableciendo las medidas necesarias para la preservación de la integridad de los derechos fundamentales, y en especial los relacionados con la intimidad y la protección de datos de carácter personal, por medio de la garantía de la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos.
4. Promover la proximidad con el ciudadano y la transparencia administrativa, así como la mejora continuada en la consecución del interés general.
5. Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las Administraciones Públicas, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.
6. Simplificar los procedimientos administrativos y proporcionar oportunidades de participación y mayor transparencia, con las debidas garantías legales.
7. Contribuir al desarrollo de la sociedad de la información en el ámbito de las Administraciones Públicas y en la sociedad en general.

Art. 4. *Principios generales.*—El Ayuntamiento de Colmenar Viejo hace suyos los siguientes principios de actuación:

1. Principio de respeto a la protección de datos de carácter personal. En los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como a los derechos al honor y la intimidad personal.
2. Principio de no discriminación. El uso de los medios electrónicos no puede comportar discriminación alguna de los municipios y ciudadanos en sus relaciones con la administración.
3. Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos. Establecidos en la normativa vigente en esta materia.
4. Principio de legalidad. En cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas.
5. Principio de seguridad. En la implantación y utilización de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas, en cuya virtud se exigirá al menos el mismo nivel de garantías y seguridad que se requiere para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa.
6. Principio de proporcionalidad. Solo se exigirán garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Asimismo, solo se requerirán a los ciudadanos aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.

7. Principio de impulso de los medios electrónicos para una mayor eficacia y eficiencia de la actuación pública. Como entidad pública, el Ayuntamiento de Colmenar Viejo debe impulsar el uso de los medios electrónicos en sus relaciones internas y externas, habiendo de aplicar los medios personales y materiales pertinentes para su efectiva realidad.

8. Principio de responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios. Ofrecidos por las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

9. Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas. Garantizando la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por los ciudadanos y por las Administraciones Públicas, así como la libertad de desarrollar en implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado.

10. Principio de simplificación administrativa. El proceso de incorporación de los medios electrónicos al procedimiento administrativo debe conllevar el análisis del proceso mismo, la reconducción a categorías generales, el reconocimiento legal de determinados automatismos electrónicos, en su caso, y la eliminación de trámites o actuaciones no relevantes, de conformidad con la normativa de aplicación.

11. Principio de publicidad y transparencia. El uso de medios electrónicos ha de facilitar el cumplimiento de las obligaciones legales de máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

12. Principio de participación. El uso de medios electrónicos en la administración se ha de poner al servicio de una mejor y más activa participación de los vecinos en la gestión y gobierno de sus intereses colectivos.

13. Principio de colaboración y cooperación entre las Administraciones Públicas. La simplificación administrativa al servicio de los ciudadanos requiere el uso de los medios telemáticos como canal básico para las relaciones jurídicas interadministrativas, en este contexto se ha de garantizar tanto la plena interoperabilidad como, en su caso, la integración para posibilitar la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos, con reconocimiento mutuo de los documentos y certificaciones electrónicas.

14. Principio de sede electrónica. Se definen como direcciones electrónicas cuya gestión y administración corresponde a un órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias. Son atributos de la sede electrónica la accesibilidad y usabilidad, así como la asociación de un régimen de identificación segura y de responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de las informaciones, servicios y transacciones a las que pueda accederse.

Art. 5. *Definiciones.*—A los efectos de la presente ordenanza, se entiende por:

- a) Programa informático: un programa o conjunto de programas informáticos que tienen por objeto el tratamiento electrónico de la información.
- b) Documento electrónico: una entidad de información identificada, estructurada o no, que conteniendo datos, texto, gráficos, sonidos, imágenes o cualquier otra clase de información, facilita que esta pueda ser cargada, almacenada, explotada, editada, extraída o intercambiada entre sistemas informáticos, como una unidad diferenciada.
- c) Formulario electrónico: un documento electrónico estructurado, con campos de información predefinidos, que sirve de soporte para la carga de las solicitudes, escritos y comunicaciones referidas a trámites o procedimientos administrativos susceptibles de recepción y remisión mediante Registro Telemático y que se encuentra disponible a tal efecto en el portal o intranet corporativos del Ayuntamiento.
- d) Soporte informático: objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos o documentos electrónicos.
- e) Medio telemático: un mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite transmitir datos y documentos electrónicos y otro tipo de información mediante técnicas telemáticas.
- f) Identificación electrónica: un conjunto de datos en forma electrónica que, consignados junto a otros o asociados con ellos, pueden ser utilizados como medio para acreditar la identidad de la persona usuaria.
- g) Identificación electrónica con contraseña: una identificación electrónica compuesta por un código de usuario/a y una contraseña previamente facilitados por el servicio competente en materia de atención ciudadana o, en su caso, por el órgano titular del Registro Telemático de que se trate.

- h) Identificación electrónica con certificado: una identificación electrónica compuesta por los datos recogidos en un certificado de firma electrónica acreditado por el Ayuntamiento de Colmenar Viejo, en aplicación de sus políticas de validación.
- i) Firma electrónica avanzada: un conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que permite identificar a la persona firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada a la misma de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que la persona firmante puede mantener bajo su exclusivo control.
- j) Firma electrónica reconocida: una firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.
- k) Dirección electrónica: una serie de caracteres que identifican unívocamente un servidor, un sitio o un recurso en Internet y que permitan acceder a él.

Capítulo II

Prestación telemática de servicios públicos

Art. 6. *Garantías generales.*—Se podrán utilizar soportes, medios y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos en cualquier actuación administrativa y, en particular, en la iniciación, tramitación y terminación de los procedimientos administrativos, de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza y en sus disposiciones específicas de desarrollo, así como en las normas reguladoras de cada actuación o procedimiento.

Cuando se utilicen los soportes, medios y aplicaciones referidos en el apartado anterior, se adoptarán las medidas técnicas y de organización que aseguren la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información.

Dichas medidas de seguridad deberán tener en cuenta el estado de la tecnología y ser proporcionadas a la naturaleza de los datos y de los tratamientos y a los riesgos a que estén expuestos.

Se desarrollarán las necesarias medidas técnicas y de organización para cumplir los requisitos de este artículo, sin perjuicio de otras medidas adicionales que puedan ser consideradas en la evaluación de los soportes, medios y aplicaciones particulares.

Las medidas de seguridad aplicadas a los soportes, medios y aplicaciones utilizadas por las distintas áreas y organismos municipales deberán garantizar:

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

La sede electrónica del Ayuntamiento de Colmenar Viejo se establece en la dirección <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Capítulo III

Registro Telemático

Art. 7. *Definición como registro auxiliar y numeración única.*—El Registro Telemático se califica como registro auxiliar del registro general con las siguientes características:

- a) Se accederá al Registro Telemático mediante la página web del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, como se regula en el artículo siguiente.
- b) La instalación en soporte informático del registro garantizará la plena interconexión e integración del general y el auxiliar telemático, estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

Art. 8. *Integración del Registro Telemático en la web.*—El acceso al Registro Telemático se podrá realizar a través de la página web del Ayuntamiento en la dirección determinada al efecto, de la cual se hará la oportuna publicación para su conocimiento general. El Ayuntamiento velará, en aplicación del principio de no discriminación, por la consecución de unas adecuadas condiciones de accesibilidad a la página.

Art. 9. *Modelos normalizados de presentación.*—1. Para facilitar a los ciudadanos y municipios la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación de los correspondientes procedimientos electrónicos, en el contexto de los mismos podrán establecerse modelos y sistemas normalizados de solicitud para transmisión por medios telemáticos.

2. Dichos modelos y sistemas serán aprobados por resolución del órgano municipal competente y puestos a disposición de los interesados en la página web corporativa.

3. En cualquier caso, serán admitidos los datos que los solicitantes acompañen para precisar o completar los datos consignados sobre el modelo.

Art. 10. *Recepción*.—1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el Registro Telemático durante las veinticuatro horas de todos los días del año. El Registro Telemático se registrará por la fecha y hora oficial española correspondiente a la península, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso.

2. Las interrupciones necesarias por razones técnicas previsibles se anunciarán a los potenciales usuarios del Registro Telemático con la antelación que resulte posible mediante mensaje inserto en la página de acceso.

Art. 11. *Anotación de asientos*.—El sistema de información que soporte el Registro Telemático garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de su contenido del siguiente modo:

- a) Establecimiento de una línea de registro por asiento numerado, con identificación de cada documento asociado.
- b) Cada tipo de trámite para el que esté habilitada la presentación telemática de solicitudes, instancias y comunicaciones tendrá asignados sus propios ficheros de forma individualizada.
- c) Cada presentación quedará identificada con los siguientes datos:
 1. Un número o código de registro individualizado.
 2. La identidad del presentador. El Registro Telemático recogerá su nombre y apellidos, documento nacional de identidad, dirección postal y, en su caso, cualquier otro dato que se requiera en cada procedimiento regulado.
 3. Fecha y hora de presentación proporcionada por el sistema en el que reside el Registro Telemático.
 4. En el caso de que el presentador actúe en representación de un tercero, nombre completo y NIF si se trata de una persona física, y nombre de la entidad y CIF si se trata de una persona jurídica u otras entidades sin personalidad jurídica.
 5. En su caso, la identidad del órgano al que se dirige el documento electrónico.
 6. Procedimiento con el que se relaciona.
 7. Naturaleza y contenido de la solicitud registrada.

Art. 12. *Confirmación de entrada y recibos de presentación*.—El Registro Telemático emitirá un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, junto con la acreditación de la fecha y hora en la que se produjo la recepción y una clave de identificación de la transmisión.

El mensaje de confirmación, que estará configurado de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por el interesado, tendrá el valor de recibo de presentación haciendo constar el día y hora de presentación, el número de entrada y referencia de su contenido.

Art. 13. *Cómputo de plazos*.—La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Telemático, su recepción, así como las remisiones de escritos y comunicaciones se registrará a los efectos de cómputo de los plazos, fijados en días hábiles, por los siguientes criterios:

El calendario y hora de referencia será el oficial vigente en Colmenar Viejo en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, siendo considerados días inhábiles para el Registro Telemático los así declarados en este municipio.

La entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán producidas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

El Registro Telemático no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

Art. 14. *Representación*.—Las personas jurídicas o físicas con capacidad de obrar podrán representar por vía telemática a otras personas, igualmente físicas o jurídicas, siempre que se acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos:

Aportación por el representante del poder suficiente, en soporte informático original de acuerdo con las disposiciones y mecanismos vigentes en materia de seguridad jurídica preventiva.

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

Cualquier otro, emplee o no medios electrónicos, no contemplado en los párrafos anteriores y válido conforme a la normativa de aplicación.

La representación telemática, que se presumirá válida, podrá ser específicamente otorgada, con carácter general o para procedimientos concretos.

Art. 15. Expedición de copias compulsadas.

- a) Un procedimiento electrónico podrá prever la posibilidad de la compulsa electrónica de la documentación.

La secretaria general del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue, podrá emitir copias auténticas electrónicas de los documentos administrativos originales, con independencia del soporte de la documentación original.

Para el caso de soporte papel, la compulsa electrónica de documentación es el procedimiento de digitalización de la misma, con posterior comprobación por la secretaria general del Ayuntamiento o funcionario delegado, produciéndose una copia auténtica electrónica del documento tramitado.

- b) En cualquier caso habrán de cumplirse los siguientes requisitos:

1. Asegurar la exactitud del contenido.
2. Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original con identificación del órgano que realiza la compulsa mediante su firma electrónica.
3. Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica.
4. Las copias auténticas electrónicas.
5. Gozarán de la misma validez y efectos que los originales.
6. Indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, en su caso, su fecha de caducidad.

- c) Podrán ser archivadas electrónicamente, incluyendo en todo caso la firma electrónica correspondiente.

- d) Las copias realizadas en soporte papel de originales emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código de verificación generado electrónicamente que permita en su caso contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano emisor.

Art. 16. Información.—La información particular sobre la tramitación de los expedientes administrativos, se podrá facilitar mediante los siguientes sistemas:

1. Presencialmente en el departamento correspondiente, en los días establecidos en el ROM (Reglamento Orgánico Municipal).

2. Mediante el sistema telemático empleado al presentar la solicitud, habilitándose a tal fin un mecanismo de acceso restringido previa identificación. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

3. El Ayuntamiento podrá remitir a los interesados avisos sobre el avance de la tramitación a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por los mismos.

Art. 17. De los registros internos.—Podrán crearse, en las dependencias para las que así se apruebe, registros internos para la recepción y salida de escritos y comunicaciones con un sistema independiente de registro, diferenciado del Registro General y sin integrarse en el mismo, el cual podrá utilizar los medios y soportes telemáticos señalados en esta ordenanza.

Estos registros únicamente podrán emplearse para el control interno sin que sus asientos tengan otra finalidad que la meramente informativa, debiéndose realizar éstos sus asientos sin que ello suponga ningún retraso en el registro general o auxiliar de la entrada o salida de la documentación.

Art. 18. Archivo de documentos.—Las solicitudes, escritos, documentos y comunicaciones que se reciban y envíen a través del Registro Telemático, así como los documentos que adjunten, serán archivados por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, en el mismo formato a partir del que se originaron o en otro cualquiera siempre que quede asegurada la identidad e integridad de la información que contenga el documento.

Podrán también archivarse en los soportes o medios señalados en el apartado anterior y con las mismas garantías el resto de documentos que se utilicen en las actuaciones administrativas.

Lo dispuesto en los apartados anteriores de esta ordenanza, lo es sin perjuicio de la obligación del órgano, área, servicio o unidad que tramite el procedimiento, de archivar la copia del documento electrónico o informático que se le haga llegar, así como de las obligaciones de transferencia de estos documentos a los archivos municipales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.

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

Art. 19. *Acceso a datos por otras Administraciones Públicas.*—El Ayuntamiento dispondrá lo necesario para facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. El acceso a los datos estará, además, condicionado a que el interesado haya prestado consentimiento expreso e individualizado o bien una norma de rango legal lo prevea.

Capítulo IV

Procedimientos electrónicos

Art. 20. *Aprobación de procedimientos electrónicos.*—La Primera Tenencia de Alcaldía aprobará la relación inicial de comunicaciones, consultas y procedimientos administrativos que podrán tramitarse por procedimientos electrónicos y/o telemáticos regulados por la presente ordenanza, así como sus sucesivas modificaciones.

Lo dispuesto en este artículo regirá sin perjuicio de las consideraciones preceptivas a que haya lugar, en atención a la naturaleza de cada procedimiento, respecto del régimen de competencias derivado de la aplicación de normas de superior jerarquía a la presente ordenanza.

Art. 21. *Comisión Técnica para la propuesta de aprobación de procedimientos electrónicos.*—1. Las propuestas de aprobación de procedimientos electrónicos, elevadas por el concejal que tenga delegado el servicio o ámbito de gestión correspondiente en cada caso, habrán de ser informadas, tras su estudio, por una comisión técnica.

2. Dicha comisión contará entre sus miembros con personal técnico de los Servicios de Intervención, Tesorería y Secretaría General, además de Informática.

Art. 22. *Publicidad del catálogo de procedimientos administrativos electrónicos.*—Los procedimientos administrativos a los que podrá accederse a través del Registro Telemático figurarán en la dirección electrónica de acceso al Registro.

Capítulo V

Firma electrónica certificada

Art. 23. *Carácter general preferente respecto de otros medios electrónicos de acreditación de la voluntad.*—La identificación de los interesados en los procedimientos electrónicos que se tramiten se realizará preferentemente por medio de firma electrónica certificada.

Serán válidos otros medios electrónicos de acreditación de la voluntad, atendiendo, en cualquier caso, al correspondiente análisis de seguridad informática, a realizar con ocasión de la propuesta de aprobación del procedimiento de que se trate. En concreto, con la restricción expuesta, podrán utilizarse, entre otros, los siguientes mecanismos de identificación y autenticación:

- I. Un código de usuario y una contraseña, suministrados por el Ayuntamiento.
- II. Firma electrónica no avanzada.
- III. Otros que apruebe el propio Ayuntamiento, los cuales serán publicados con la suficiente antelación.

Art. 24. *Autoridades certificadas reconocidas.*—Se dará la correspondiente publicidad a la relación de firmas certificadas en la página web corporativa.

Podrá instarse por los interesados el reconocimiento de certificados electrónicos emitidos por prestadores de servicios de certificación dependientes o vinculados a una Administración Pública o admitidos por esta para la identificación y acreditación de la voluntad.

Art. 25. *Provisión de acreditación por oficina pública.*—En los supuestos en que, en las relaciones con la Administración Pública, para la realización de cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o acreditación de la voluntad mediante algún instrumento de los que el interesado no disponga, tal identificación o acreditación podrá ser realizada por funcionarios públicos de las oficinas habilitadas para ello por el propio Ayuntamiento.

Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el interesado deberá identificarse válidamente y prestar su consentimiento expreso mediante la firma de una copia en papel del formulario o modelo electrónico objeto de la operación, que quedará archivada en la oficina para su constancia en caso de discrepancia o litigio.

Capítulo VI

Notificación y comunicación telemática

Art. 26. *Manifestación expresa del interesado.*—El Ayuntamiento de Colmenar Viejo podrá realizar notificaciones por medios telemáticos siempre que los interesados hayan manifestado expresamente la aceptación del sistema e indicado este medio como preferente para la recepción de notificaciones en su solicitud, escrito o comunicación, consintiendo expresamente su utilización.

La aceptación del interesado podrá tener carácter general para varios o todos los procedimientos telemáticos aprobados por el Ayuntamiento, según lo que haya manifestado expresamente. Igualmente, el interesado podrá requerir respecto de las notificaciones procedentes en un determinado procedimiento, que estas no se practiquen por medios electrónicos.

Art. 27. *Requisitos de la notificación telemática.*—Serán necesarios la disposición y el señalamiento por el interesado de una dirección electrónica habilitada para la notificación electrónica con las siguientes características:

- a) Identificadores de usuario y seguridad de acceso para garantizar la exclusividad de uso.
- b) Mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.
- c) Mecanismos de encriptamiento para proteger la confidencialidad de los datos.
- d) Cualquier otro requerido por la normativa de aplicación.

Art. 28. *Revocación de dirección electrónica señalada a los efectos de notificación.*—La dirección electrónica tendrá vigencia indefinida, excepto en los siguientes supuestos:

1. Que el titular solicite su revocación.
2. Fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica.
3. Resolución administrativa o judicial.
4. Inhabilitación por ausencia total de uso para notificaciones en el transcurso de tres años, previa comunicación al interesado.

Art. 29. *Notificación efectiva.*—La notificación telemática se entenderá efectiva a todos los efectos legales en el momento en el que se produce el acceso al contenido del mensaje, de manera que se pueda comprobar fehacientemente por el remitente dicho acceso.

El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y las horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica asignada al interesado y el acceso de este al contenido del mensaje de notificación, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

En el caso de que, existiendo constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica, hayan transcurrido diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, a no ser que de oficio o a instancia de parte se compruebe la imposibilidad técnica o material de acceso.

Art. 30. *Comunicaciones electrónicas.*—El Ayuntamiento utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones siempre que así lo hayan solicitado y consentido expresamente los interesados.

Tales comunicaciones serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y la recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifiquen fidedignamente al remitente y al destinatario de las mismas.

El Ayuntamiento publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la propia sede electrónica los medios electrónicos que se podrán emplear en sus comunicaciones.

Capítulo VII

Publicación en tablón de edictos electrónico

Art. 31. *Publicaciones electrónicas en el tablón de edictos.*—1. La publicación de actos y comunicaciones en tablón de anuncios o edictos podrá ser sustituida o complementada por su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Esta norma no altera el régimen general establecido en los artículos 59 y 60 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, es decir, la publicación electrónica edictal no excluye la notificación o publicación en diarios oficiales.

2. En materia tributaria, de conformidad con lo previsto en el artículo 112 de la Ley 58/2004, General Tributaria, modificado por la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, una vez completados los dos intentos de notificación ordinarios, la publicación se realizará en la Sede Electrónica, tal y como se establece en los artículos 10 (creación de la sede electrónica) y 12 (tablón de anuncios), de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza quedan derogadas cuantas disposiciones municipales contravengan lo dispuesto en ella.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.—Se faculta al titular del área competente en materia de organización a dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la ejecución y desarrollo de la presente ordenanza.

Segunda.—La presente ordenanza entrará en vigor transcurrido un mes desde su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, siempre que haya expirado el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO MUNICIPAL DE USUARIO DE LA CARPETA DEL CIUDADANO DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

1. Condiciones generales: usuario y contraseña.

Podrán solicitar el usuario y la contraseña para el acceso al servicio denominado “Carpeta del Ciudadano del Ayuntamiento de Colmenar Viejo” las personas físicas que posean un documento nacional de identidad (DNI) y las personas jurídicas que posean un número de identificación fiscal (NIF). Cuando el solicitante sea extranjero y posea el NIF, deberá estar en posesión del número de identificación de extranjero (NIE).

El Ayuntamiento será el encargado de emitir y tramitar los correspondientes contratos de acceso.

2. Procedimiento para la obtención del usuario y la contraseña:

Para la obtención del contrato de acceso a la “Carpeta del Ciudadano del Ayuntamiento de Colmenar Viejo” el/los interesado/s deberá/n personarse en el Servicio de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, con su documento/s identificativo/s para firmar el contrato de acceso al servicio y obtener el correspondiente usuario y pin de acceso.

Colmenar Viejo, a 5 de diciembre de 2011.—El alcalde de Colmenar Viejo, Miguel Ángel Santamaría Novoa.

(03/42.474/11)