Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PELAHUSTÁN

Por acuerdo del pleno del Ayuntamiento de Pelahustán, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de junio de 2021, se aprobó inicialmente la Ordenanza de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Pelahustán, en aplicación de las previsiones contenidas en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como de las contenidas en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se acordó someter la Ordenanza a trámite de información pública y de audiencia por plazo de treinta días a contar desde el siguiente al de la inserción del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Durante este plazo, quienes lo deseen podrán presentar las reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas.

El texto de la Ordenanza junto con el anuncio de exposición al público se publicará además en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pelahustán y en la aplicación Pelahustán Informa.

De no presentarse reclamaciones en el plazo antes indicado se entenderá definitivamente aprobada la Ordenanza de Administración electrónica del Ayuntamiento de Pelahustán, sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo.

Pelahustán, 28 de junio de 2021.–El Alcalde, Ramon García-Soto Giménez.

N.º I.-3321

Código de verificación: **2021.00003321**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

TEXTO DE LA ORDENANZA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE PELAHUSTÁN

ÍNDICE

CAPÍTULO PRELIMINAR
Artículo 1.- Objeto.
Artículo 2.- Fines.
Artículo 3.- Ámbito de aplicación.

CAPÍTULO 2. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN.
Artículo 4. Sistemas de identificación y firma del Ayuntamiento.
Artículo 5. Sistemas de identificación y autenticación de los interesados.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA.
Artículo 6. Sede electrónica.
Artículo 7. Contenido de la sede electrónica.
Artículo 8. Catálogo y relación de procedimientos.
Artículo 9. Tablón de edictos.
Artículo 10. Publicidad activa.
Artículo 11. Perfil de contratante.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO
Artículo 12. Regulación y funcionamiento del registro electrónico.
Artículo 13. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
Artículo 14. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.
Artículo 15. Cómputo de términos y plazos.

CAPÍTULO 5. RELACIONES CON LOS INTERESADOS
Artículo 16. Condiciones generales y práctica de las notificaciones practicadas y recibidas.
Artículo 17. Asistencia a los interesados en materia de registro.
Artículo 18. Expedición de copias auténticas por medios electrónicos.
Artículo 19. Registro de funcionarios habilitados para operaciones electrónicas.

CAPÍTULO 6. FACTURA ELECTRÓNICA.
Artículo 20. Punto general de entrada de facturas electrónicas.
Artículo 21. Obligación de presentar facturas electrónicas.

Disposición Adicional Primera. Archivo electrónico único
Disposición Adicional Segunda. Obligación de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento.
Disposición Adicional Tercera. Archivo electrónico de documentos.
Disposición Adicional Cuarta. Seguridad
Disposición Adicional Quinta. Protección de datos
Disposición Adicional Sexta. Habilitación para su desarrollo
Disposición final. Entrada en vigor.

CAPÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto.

Constituye el objeto de la presente ordenanza la regulación del funcionamiento de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Pelahustán desarrollando la normativa de funcionamiento del procedimiento administrativo común cuando se tramite por procedimientos electrónicos. En particular, se regulan las condiciones y efectos de la utilización de

las tecnologías de la información y de la comunicación en las relaciones del Ayuntamiento con los ciudadanos y otras administraciones.

Artículo 2.- Fines.

El fin de la presente ordenanza es hacer efectivos los principios recogidos en los artículos 13 y 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en particular:

a) El derecho de los ciudadanos a relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.
b) La mejora y funcionamiento del Ayuntamiento.
c) Transparencia, proximidad y servicio a los ciudadanos.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.

La presente ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Pelahustán y a los organismos de derecho público vinculados o dependientes del mismo, así como a las personas físicas o jurídicas que voluntaria u obligatoriamente se relacionen por medios electrónicos con ellos.

CAPÍTULO 2. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN

Artículo 4.- Sistemas de identificación y firma del Ayuntamiento

1. El Ayuntamiento podrá identificarse:
    a. Mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos admitidos, con sus características, figurará en la sede electrónica, lugar donde será posible proceder a su verificación.
    b. Sistemas de identificación de las sedes electrónicas.
    c. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
    d. Firma electrónica del personal al servicio de la Administración.
    e. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado por las partes.
2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica, mediante resolución de la Alcaldía:
    a. Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la normativa de firma electrónica, conforme a lo dispuesto en el artículo 19.3 del RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
    b. Código seguro de verificación, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.2 del RD 203/2021.
3. La actuación de El Ayuntamiento, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público, o certificados electrónicos que deberán reunir los requisitos previstos en el artículo 19 del RD 203/2021 de 30 de marzo.

El Ayuntamiento determinará y facilitará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, en el marco de lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y según lo previsto en el artículo 19.3 del Reglamento.

Artículo 5. Sistemas de identificación y firma de los interesados.

Los sistemas de identificación y autenticación de los interesados serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La identificación y acreditación de los interesados en sus relaciones jurídico-administrativas con el Ayuntamiento podrán realizarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 9 del a Ley 39/2015 y artículo 15.3 del RD. 203/2021 de 30 de marzo.

En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a. Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la ‘‘Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación’’.
b. Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la ‘‘Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación’’.
c. Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema, que las Administraciones consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior. La autorización habrá de ser emitida en el plazo máximo de tres meses. Sin perjuicio de la obligación de la Administración General del Estado de resolver en plazo, la falta de resolución de la solicitud de autorización se entenderá que tiene efectos desestimatorios.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados se relacionen con la Administración local a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

a. Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la ‘‘Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación’’.
b. Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la ‘‘Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación’’.
c. Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior. La autorización habrá de ser emitida en el plazo máximo de tres meses. Sin perjuicio de la obligación de la Administración General del Estado de resolver en plazo, la falta de resolución de la solicitud de autorización se entenderá que tiene efectos desestimatorios.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento solo requerirá a los interesados el uso obligatorio de firma para:

a. Formular solicitudes.
b. Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
c. Interponer recursos.
d. Desistir de acciones.
e. Renunciar a derechos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 6. Sede electrónica.

Conforme a lo previsto en el artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Pelahustán cuya dirección electrónica es pelahustan.toledo.gob.es

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

La titularidad de la misma corresponde al Ayuntamiento, y será única para todos sus organismos de derecho público vinculados o dependientes del mismo. La responsabilidad de sus contenidos, de los servicios puestos a disposición de terceros y de la coordinación con las áreas del Ayuntamiento corresponde a las diferentes unidades gestoras del Ayuntamiento o de sus organismos.

Las condiciones técnicas de la sede electrónica del Ayuntamiento se ajustarán a las previsiones del esquema nacional de seguridad, quedando categorizada como un sistema de nivel medio.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente. Deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, el acceso a la misma. Siempre que sea posible, durante las interrupciones del funcionamiento, se mostrará un mensaje indicativo de esta circunstancia.

Con carácter adicional y para su identificación inmediata, los ciudadanos y ciudadanas dispondrán de la información general obligatoria que debe constar en las mismas de acuerdo con lo establecido en el RD 203/2021, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector Público por medios electrónicos.

Las direcciones electrónicas que tengan la condición de sede electrónica o sede asociada deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.

Artículo 7. Contenido de la sede electrónica.

Será contenido mínimo de la sede electrónica:

a. Identificación de la sede, o sede asociada, especificando la dirección electrónica de referencia, así como los órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.
b. Identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
c. Ordenanza de creación de la sede.
d. Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual, protección de datos de carácter personal y accesibilidad.
e. Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
f. Normativa reguladora del Registro al que se acceda a través de la sede electrónica.
g. Indicación de la fecha y hora oficial, así como calendario de días hábiles a efectos de cómputo de plazos aplicable a la Administración.
h. Información sobre cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario de la sede.
i. Relación de los servicios, procedimiento y trámites disponibles en la sede electrónica.
j. Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
k. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
l. Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
m. Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la mancomunidad.
n. Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos.

Además, se pondrá a disposición de los interesados:

a. Acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que, en su caso, pudiera acordar el órgano competente.
b. Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
c. Mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.
d. Sistema de verificación de los certificados de la sede.
e. Sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos que abarque la sede electrónica.
f. Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos comprendidos en el ámbito de la sede, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la ley 40/2015, de 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.

g. Un acceso a los modelos y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes en la forma que establezcan.
h. Acceso de los modelos normalizados de presentación de solicitudes que establezca cada Administración.
i. Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar las más próximas a su dirección.

Artículo 8. Catálogo y relación de procedimientos.

En cumplimiento de lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento, en la sede electrónica, publicará y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones. Del mismo modo, en su portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos para la tramitación de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

Artículo 9. Tablón de edictos.

La sede electrónica servirá como tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determine. Del contenido de estas publicaciones serán responsables las diferentes Unidades gestoras que interesen su inserción, sin perjuicio de la coordinación de la Secretaría.

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

Artículo 10. Publicidad activa.

El Ayuntamiento publicará, desde su sede electrónica, de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad conforme a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás normas aplicables.

Será objeto de publicación:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

La información de publicidad activa se mantendrá publicada durante un plazo de cinco años desde que se generó, salvo en el caso de las disposiciones generales, contratos y convenios, en los que se mantendrá durante los cuatro años posteriores a la finalización de su vigencia.

Artículo 11. Perfil de contratante.

Desde la sede electrónica del Ayuntamiento se podrá acceder al perfil de contratante de este.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 12. Regulación y funcionamiento del registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento se regula por las previsiones contenidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y lo dispuesto en el artículo 37 del RD 203/2021. Además:

a. Estará habilitado para la recepción y salida de documentos presentados o dirigidos por vía electrónica mediante sistemas admitidos de identificación y firma.
b. Se podrá acceder al mismo a través de la sede electrónica.

En el registro electrónico del Ayuntamiento se hará el asiento de todo documento recibido en el mismo.

Deberá ser interoperable, garantizando su compatibilidad telemática y su interconexión y permitiendo la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos presentados ante cualquiera de los registros incluidos en el sistema de interconexión de registros.

Son funciones del registro electrónico del Ayuntamiento:

a. La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
b. La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
c. Otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Los registros electrónicos admitirán:

a. Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la norma de creación de registros, cumplimentados con formatos preestablecidos.
b. Cualquier solicitud, escrito o comunicación distintos de las anteriores dirigidas a la Administración.

Artículo 13. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

En los procedimientos que hayan de ser iniciados a instancia de los interesados, se pondrán a disposición de éstos los correspondientes sistemas electrónicos y modelos de solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento, en los términos de accesibilidad legalmente establecidos. Se posibilitará su presentación a través del Registro telemático con sencillez y se facilitará información breve y precisa sobre los requisitos técnicos del sistema y sobre la firma electrónica exigible.

Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La unidad responsable de la tramitación podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas.

Además de las personas físicas y jurídicas previstas en la Ley, están obligadas a relacionarse por medios electrónicos y a presentar a través de la sede electrónica provincial las solicitudes y escritos de toda índole, los empleados públicos del Ayuntamiento, para la realización de trámites relacionados con materias de personal. Si alguna de las personas obligadas presentase escrito en papel, se le requerirá para que lo subsane a través de su presentación de manera electrónica. Cuando un ciudadano no obligado a relacionarse por vía electrónica con el Ayuntamiento no dispusiese de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por funcionarios públicos mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados para ello. En este caso será necesario que el interesado carezca de medios electrónicos necesarios, se identifique ante el empleado público y preste su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia y litigio.

Presentado presencialmente un documento ante este Ayuntamiento, la oficina de asistencia en materia de registros en la que se haya presentado procederá a su digitalización conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para su incorporación al expediente administrativo electrónico. El original se devolverá al presentante salvo en los casos en lo que resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

Los documentos no presentados de manera presencial ni electrónica, como el caso del correo ordinario, serán digitalizados y registrados remitiéndose dichos documentos a la unidad gestora correspondiente.

El registro electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada la cual deberá contener la fecha y hora de la presentación, el número del registro de entrada y la relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.

Mediante resolución de la Alcaldía se determinará el modo de proceder cuando no sea posible el registro ordinario de los documentos presentados por su extensión o volumen u otras circunstancias de los mismos.

Tanto las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento, como los documentos adjuntos a los mismos deberán ser legibles y no defectuosos. En caso de que por el Ayuntamiento se haya establecido expresamente modelos obligatorios de presentación de documentos, estos deberán ser utilizados por los interesados.

Artículo 14. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

El Ayuntamiento podrá rechazar los documentos presentados cuando:

a. Contengan código malicioso, virus o cualquier otra circunstancia susceptible de perjudicar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.
b. Cuando, tratándose de procedimientos o trámites en que se utilicen códigos normalizados, no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando los documentos presentados contengan incongruencias u omisiones que hagan imposible su tratamiento.
c. Cuando concurran otras circunstancias que haga imposible su tratamiento o tramitación.
d. Cuando habiéndose establecido por el Ayuntamiento, no se empleen por el interesado los modelos establecidos como obligatorios por el Ayuntamiento.

Artículo 15. Cómputo de términos y plazos.

Serán la fecha y la hora oficiales del registro electrónico, los de la sede electrónica.

El computo de los términos y plazos se regirá por lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO 5. RELACIONES CON LOS INTERESADOS

Artículo 16. Notificaciones.

El Ayuntamiento notificará por medios electrónicos los actos administrativos que dicten sus órganos a los interesados obligados a relacionarse electrónicamente con él o que, estando obligados a relacionarse electrónicamente con él, hayan aceptado este medio de notificación o lo hayan indicado como preferente para la recepción de notificaciones.

Las notificaciones, en tanto no se acuerde otra cosa mediante decreto de la Alcaldía, se practicarán mediante la puesta de las mismas a disposición del interesado en la sede electrónica del Ayuntamiento, debiendo remitirse aviso de dicha puesta a disposición a la dirección de correo electrónica designada por el interesado o su representante.

En el caso de que la Administración lleve a cabo la puesta a disposición de las notificaciones por ambos sistemas, para el cómputo de plazos y resto de efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar. Para ello se deberá disponer de los medios electrónicos para sincronizar de forma automatizada en uno y otro sistema la información sobre el estado de la notificación.

La notificación por comparecencia en la sede conlleva la puesta a disposición del interesado de un acuse de recibo que le permita justificar bien el acceso al contenido, bien el rechazo de la misma.

Las notificaciones que deban realizarse en papel se practicarán conforme a lo previsto en los artículos 41 y 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 42 del RD 203/2021, de 30 de marzo.

Las notificaciones practicadas al Ayuntamiento se recibirán a través del registro del mismo.

Para dar por efectuado el trámite de notificación a efectos jurídicos en la sede electrónica deberá quedar constancia, con indicación de la fecha y hora, del momento del acceso al contenido de la notificación, del rechazo expreso o del vencimiento del plazo previsto en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Artículo 17. Asistencia a los interesados en materia de registro.

El registro del ayuntamiento será la oficina de asistencia en materia de registros correspondiendo al personal que preste servicio en él desempeñar las funciones de asistencia, entre las que se incluirán, previa delegación de firma del titular de la Secretaría:

a. Realización de apoderamientos “apud acta”, cuando se realicen mediante comparecencia personal de los interesados o por mediante sistema de firma electrónica, realizando las operaciones para la inscripción registral. Todo ello sin perjuicio del oportuno bastanteo.
b. Asistencia a los interesados conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de la realización de trámites instados por los interesados empleando la firma electrónica del personal de la oficina de asistencia en materia de registros, deberá constar previa y expresamente el consentimiento del interesado en el documento elaborado conforme al modelo que a tal efecto apruebe la Alcaldía.
c. Conforme a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, digitalizar los documentos presentados presencialmente. A este respecto, se hará pública y mantendrá actualizada en la sede electrónica la relación de oficinas en la que se prestará asistencia para la digitalización de documentos.
d. Practicar a los interesados, cuando efectúen comparecencia espontánea y así lo soliciten, notificación por medios no electrónicos.
e. Facilitar a los interesados los códigos identificativos de los órganos, centros o unidades administrativas a las que pretendan dirigir sus solicitudes, escritos y comunicaciones. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un listado con los códigos de identificación vigentes.
f. La digitalización de las solicitudes, escritos o comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina, así como su anotación en el Registro general.
g. La anotación de los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015.
h. La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten las personas interesadas.
i. La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

j. Cualesquiera otras funciones que se atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 18. Expedición de copias auténticas por medios electrónicos.

La expedición de copias auténticas de los documentos administrativos originales, con independencia del soporte en que se halle la documentación original, corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento. Por resolución de la Alcaldía podrá establecerse también la realización de copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.

Si el documento original se hallase en soporte de papel, la copia electrónica equivaldrá al procedimiento de digitalización del documento, conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con posterior comprobación por la Secretaria General o por el funcionario en su caso habilitado, generándose una copia auténtica del documento tramitado.

Para ello, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

a. Garantía de la exactitud del contenido.
b. Manifestar la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original, identificando el órgano que realiza la copia y la acredita con su firma electrónica.
c. Garantía de la autenticidad e integridad de la copia mediante firma electrónica.

Las copias auténticas electrónicas:

a. Tendrán la misma validez y efectos que los originales.
b. Indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, en su caso, su fecha de caducidad.
c. Podrán ser archivadas electrónicamente, incluyendo siempre la firma electrónica correspondiente.

Las copias realizadas en soporte papel de originales emitidos por medios electrónicos y firmándose electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código seguro de verificación generado electrónicamente que permita comprobar su autenticidad mediante el acceso al sistema que al efecto arbitre el órgano emisor.

Artículo 19. Registro de funcionarios habilitados para operaciones electrónicas.

Se crea el Registro de funcionarios habilitados de operaciones electrónicas cualificadas. En él se inscribirán los funcionarios habilitados para la asistencia en el uso de medios electrónicos y para la identificación o firma, conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como los funcionarios habilitados para la realización de copias auténticas referidas en el artículo 27 de la misma ley. Dichos funcionarios, así como la determinación de las funciones adicionales que les pudieran corresponder, se realizará por resolución de la Alcaldía.

Este registro será interoperable y estará interconectado con los de las restantes administraciones públicas. En él se inscribirán los funcionarios que indica el artículo 31 del RD 203/2021, de 30 de marzo, y reunirá los requisitos indicados en el mismo.

CAPÍTULO 6. FACTURA ELECTRÓNICA

Artículo 20. Punto general de entrada de facturas electrónicas.

El Ayuntamiento, al objeto de cumplir con la obligación de disponer de un Punto general de entrada de facturas electrónicas previsto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, podrá optar, mediante acuerdo plenario, entre la creación de un punto propio o la adhesión al Punto general de entradas de facturas electrónicas que proporcione el Ayuntamiento, Comunidad Autónoma o el Estado. En la sede electrónica del Ayuntamiento se dará información clara acerca del Punto general de entradas de facturas electrónicas para esta entidad.

Artículo 21. Obligación de presentar facturas electrónicas.

Existirá la obligación de presentación de facturas electrónicas para todos los supuestos que así venga determinados por la normativa vigente, debiendo en este caso ser presentadas a través del Punto General de Entrada que disponga este Ayuntamiento.

Disposición Adicional Primera. Archivo electrónico único

Según lo previsto en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y lo regulado en el artículo 55 del Reglamento (RD 203/2021 de 30 de marzo), el Ayuntamiento,

antes de que las previsiones sobre el archivo electrónico único sean efectivas y en aplicación de lo previsto en la Disposición Final 7.ª de dicha Ley, fijará las condiciones de incorporación de los documentos al archivo electrónico, los soportes y formatos admitidos y utilizados, los órganos responsables de su gestión, las condiciones de acceso, respetando la normativa de protección de datos de carácter personal; el cumplimiento del esquema nacional de interoperabilidad y del esquema nacional de seguridad, acceso a la información pública y buen gobierno

Disposición Adicional Segunda. Archivo electrónico de documentos.

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los ciudadanos.
2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.
3. Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos previstos legalmente y en esta ordenanza.
4. El Ayuntamiento dispondrá de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa aplicable. A tal efecto, se crea el archivo electrónico único, en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
5. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechoso intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.
6. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.
7. No obstante, lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.
8. Se indicará los periodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos, y deberá conservarse de forma que permita su acceso y comprenda como mínimo la identificación, contenido, metadatos, firma, estructura y formato.

Para asegurar la conservación, acceso y consulta se podrán trasladar los datos a otros formatos y soportes de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Disposición Adicional tercera. Seguridad.

La seguridad de las Sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el esquema nacional de seguridad.

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

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

Disposición Adicional cuarta. Protección de datos.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información y, en particular, con sujeción al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las

personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

Disposición Adicional quinta. Habilitación para su desarrollo.
Se habilita a la Alcaldía del Ayuntamiento de Pelahustán para dictar las resoluciones y adoptar las medidas necesarias que permitan desarrollar las disposiciones de la presente ordenanza.

Disposición final. Entrada en vigor.
La presente ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín oficial de la provincia y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
No obstante, conforme a lo previsto en la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico quedarán demoradas en su aplicación hasta que habiéndose implantado los medios técnicos adecuados y suficientes para ello, se acuerde su entrada en vigor.

Texto aprobado inicialmente por acuerdo de Pleno de 28 de junio de 2021 que se somete a información pública y audiencia de los interesados por plazo de treinta día a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el BOP (9 de julio de 2021).