



## III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

### **AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA**

Por acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, en sesión celebrada el 26 de abril del 2023, se acordó la aprobación inicial de la Ordenanza de Administración Electrónica, habiendo sido sometida a información pública mediante publicación, en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid de fecha 11 de mayo del presente, en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica y Portal de Transparencia del Ayuntamiento, y no habiéndose recibido alegaciones durante el plazo establecido, se considera aprobada definitivamente.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público el contenido del texto de dicha Ordenanza, para su general conocimiento, en el texto anexo al presente anuncio.

Contra dicho acuerdo y Reglamento, podrá interponerse por los interesados recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En Arroyo de la Encomienda, a 18 de agosto de 2023.-La Concejala Delegada de Movilidad, Transformación Digital y Sostenibilidad (Por delegación de Sr. Alcalde, según Resolución de Alcaldía nº 2023/2420).-Fdo.: Sandra González Morán.





## ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### PREÁMBULO

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos ha supuesto, entre otras cuestiones, el establecimiento de la tramitación electrónica como la forma de actuación habitual de las Administraciones Públicas.

En ese sentido, la aprobación de la presente Ordenanza permite al Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda dotarse de una norma que refuerza los derechos de la ciudadanía mediante la regulación del régimen aplicable al acceso electrónico a la institución, la tramitación electrónica del procedimiento administrativo, la gestión documental electrónica y la gestión electrónica de los órganos colegiados, permitiendo así consolidar la implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento.

La incorporación de los medios electrónicos a la actividad administrativa se lleva a cabo mediante la disposición de los contenidos de la presente Ordenanza en cinco títulos, una disposición transitoria única, una adicional, una derogatoria y una final.

El título I incorpora disposiciones generales relativas al objeto, finalidades y ámbito de aplicación de la norma, los principios generales de la administración electrónica y los derechos y deberes de la ciudadanía.

El título II desarrolla los instrumentos fundamentales para el acceso electrónico al Ayuntamiento: El portal web del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, la sede electrónica, la Carpeta ciudadana, el tablón de anuncios y edictos, el registro electrónico general, la oficina de asistencia en materia de registros, el régimen aplicable a las notificaciones electrónicas y las comunicaciones de carácter informal.

El título III establece disposiciones relativas a la tramitación del procedimiento administrativo por medios electrónicos, regulando los distintos sistemas de identificación y firma electrónica, los apoderamientos electrónicos, las actuaciones administrativas automatizadas y el catálogo de procedimientos y servicios del Ayuntamiento.

El título IV da cabida a la regulación de la gestión documental electrónica, disponiendo sobre el documento administrativo electrónico, el régimen de copias, los expedientes electrónicos, el archivo electrónico único y el sistema de gestión documental.

El título V desarrolla el sistema de gestión electrónica de los órganos colegiados del Ayuntamiento, determinado el régimen para la gestión telemática de los mismos, la grabación de sus sesiones y la participación telemática de las personas que lo componen.

Por último, se incluye una disposición transitoria relativa a la disponibilidad de medios, una disposición adicional relativa a los supuestos no previstos en la presente norma y una disposición derogatoria con relación a la normativa vigente hasta la entrada en vigor de esta Ordenanza.

Finalmente, la disposición final única determina la entrada en vigor de la Ordenanza una vez se haya publicado el texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

### Título I. Disposiciones Generales

#### Capítulo primero. Objeto y ámbito de aplicación

##### Objeto y finalidades

1. La presente ordenanza tiene por objeto establecer el régimen jurídico relativo a la administración electrónica y regular la tramitación del procedimiento administrativo municipal y el uso de medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda. En particular, se regulan los instrumentos para el acceso electrónico al





Ayuntamiento, el procedimiento administrativo electrónico, la gestión documental electrónica y la gestión electrónica de los órganos colegiados.

2. Esta ordenanza tiene las siguientes finalidades:

- a. Reforzar la garantía de los derechos y libertades que rigen las relaciones por medios electrónicos de la ciudadanía con el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.
- b. Ampliar los principios generales para el desarrollo de la administración electrónica, la transparencia y la participación por medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.
- c. Impulsar el uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos frente el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.

Ámbito de aplicación

1. Esta ordenanza resulta de aplicación a:

- a. Los órganos, servicios y unidades que integran el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, así como sus empleados y personas vinculadas a la institución.
- b. La ciudadanía, entendiéndose como tal a las personas físicas y jurídicas, y, si una norma con rango legal lo contempla como tal, los grupos de personas afectadas, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos, cuando usen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.

Capítulo segundo. Principios generales

Principios generales

La actuación del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda por medios electrónicos se rige por los principios generales previstos en la legislación vigente y por los siguientes:

1. Principio de simplificación. Consistente en la reducción de los trámites, el tiempo y los plazos de los procedimientos electrónicos con el objetivo de alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites, así como la mejora del servicio a la ciudadanía a través del uso de medios electrónicos.
2. Principio de impulso de medios electrónicos en relación con los sujetos no obligados. Se debe impulsar el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades en las relaciones con la ciudadanía que no tengan la obligación de utilizar los medios electrónicos.
3. Principio de usabilidad, accesibilidad, no discriminación y reducción de la brecha digital. Las herramientas y dispositivos que deban utilizarse para la comunicación por medios electrónicos deben estar focalizados en las personas usuarias de forma que resulten intuitivos para estas minimizando así el grado de conocimiento necesario para el uso del servicio, con atención la reducción de la brecha digital prestando especial consideración a las personas mayores, con dificultades de acceso a los medios electrónicos o con discapacidad.
4. Principio de intermodalidad de medios. Las aplicaciones y los sistemas de información deben permitir que las personas interesadas que no estén obligadas a la relación telemática puedan cambiar el canal por el cual se relacionan con las Administraciones públicas, asegurando la integridad y la seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. En ningún caso la opción de las personas interesadas en relación con el uso o no uso de





los medios electrónicos o el cambio de canal durante la tramitación de un procedimiento administrativo puede implicar restricciones o discriminaciones en el acceso electrónico al Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda o en la gestión de cualquier trámite del procedimiento administrativo en que se actúe como persona interesada.

5. Principio de proporcionalidad. Sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones electrónicas.
6. Principio de neutralidad tecnológica. El mandato de la presente Ordenanza se debe ejecutar de forma que sea la propia evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen el uso de los medios electrónicos, que, en cada momento, sean más convenientes.
7. Principio de trazabilidad. Se debe velar por que en el diseño y adopción de los sistemas de gestión de la información se incorporen los mecanismos de seguridad que permitan la trazabilidad y eventual auditoría de las acciones llevadas a cabo por el personal del Ayuntamiento y por terceros en el uso de medios electrónicos.
8. Principio de la calidad de la información y los servicios electrónicos. El Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda debe garantizar la disposición de información completa, actualizada, bien organizada, clara y comprensible y disponible para la ciudadanía. La aplicación de las correspondientes técnicas de gestión documental debe permitir conservar los documentos y garantizar su integridad e interoperabilidad, así como la trazabilidad de las actuaciones y la autenticación en el ejercicio de potestades administrativas.
  9. Principio de interoperabilidad. Los sistemas de información y los procedimientos a los que estos den soporte deberán tener la capacidad de transmitir datos y posibilitar el intercambio de información entre ellos.
  10. Principio de transparencia y participación. Se deben exponer, de forma clara e inteligible, los datos e informaciones que sean relevantes para entender, controlar y evaluar la acción de las Administraciones públicas a través de medios electrónicos.
  11. Principio de seguridad. El ayuntamiento debe garantizar que el uso de medios electrónicos asegure la identidad, integridad, conservación y, si corresponde, la confidencialidad de la información y las transacciones que se lleven a cabo mediante medios electrónicos, especialmente en relación con la protección de datos personales.

## Capítulo tercero. Derechos y deberes de la Ciudadanía

### Derechos y deberes de la Ciudadanía

1. Los derechos y obligaciones de las personas interesadas en materia de administración electrónica en su relación con el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda se establecen de acuerdo con la normativa de procedimiento administrativo vigente, sin perjuicio de aquellos derechos





y obligaciones que se reconozcan y regulen en otros artículos de la presente Ordenanza o en el resto de la normativa vigente.

2. Los sujetos contemplados en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo.
3. De acuerdo con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas pueden establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios. En ese sentido, el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda extiende la obligatoriedad de relacionarse con ella a través de medios electrónicos a los siguientes colectivos:
  - a. Empleados y cargos públicos municipales.
  - b. Personas que concurren en procesos de selección y provisión de personal convocados por el Ayuntamiento; excepto los correspondientes al grupo "otras agrupaciones profesionales", en cuyo caso será voluntario.

## Título II. Instrumentos para el acceso electrónico al Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda

### Capítulo primero. Vías de acceso

#### Portal web del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda

1. El portal web del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda constituye su punto de acceso general electrónico y consiste en la dirección electrónica disponible a través de las redes de telecomunicación, de titularidad, gestión y administración del Ayuntamiento, que tiene por objeto poner a disposición de la ciudadanía información y servicios relacionados con el Ayuntamiento de forma gratuita.
2. El portal web del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda permite el acceso a información relativa al municipio y permite acceder al resto de recursos electrónicos que el Ayuntamiento pone a disposición de la ciudadanía mediante su sede electrónica.
3. El Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda es responsable de mantener actualizados los servicios que ofrece en su portal web y la información pública que difunde garantizando su objetividad, utilidad, veracidad, seguridad, reutilización y accesibilidad mediante el cumplimiento de los principios de usabilidad, accesibilidad, no discriminación y reducción de la brecha digital, neutralidad, calidad e interoperabilidad identificados en el artículo 3 de la presente Ordenanza.





4. La responsabilidad en la gestión y administración del portal web corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.
5. El portal web se encuentra disponible en la dirección electrónica <https://www.aytoarroyo.es/>. Mediante Resolución de Alcaldía se podrá modificar la ubicación electrónica del portal.

#### Sede electrónica

1. La Sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda consiste en la dirección electrónica disponible a la ciudadanía a partir de la cual se accede a la información, servicios y trámites que presta el Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias.
2. La titularidad de la sede electrónica corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento, mientras que su gestión y administración corresponde a la Secretaría General. La gestión tecnológica es competencia de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ayuntamiento.
3. La Sede electrónica debe estar disponible a la ciudadanía todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día mediante las redes de telecomunicaciones en la dirección electrónica <https://sede.aytoarroyo.es/> y por medio del enlace disponible en el portal web del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda. Mediante Resolución de Alcaldía se podrá modificar la ubicación electrónica de la Sede electrónica.
4. El funcionamiento de la Sede electrónica debe sujetarse a los principios de usabilidad, accesibilidad, no discriminación y reducción de la brecha digital, transparencia, calidad de la información y los servicios electrónicos, trazabilidad, seguridad, neutralidad tecnológica e interoperabilidad.
5. Mediante Resolución de Alcaldía se pueden determinar las instrucciones técnicas necesarias para garantizar el funcionamiento de la sede electrónica de acuerdo con los principios establecidos en el artículo 3 de la presente Ordenanza.

#### Contenido de la Sede electrónica

1. La Sede electrónica debe contener como mínimo:
  - a. Identificación de la Sede, así como del órgano titular y de los responsables de la gestión y administración de sus contenidos.
  - b. Identificación del acto o disposición de creación de la Sede y acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
  - c. El sistema de verificación del certificado de la Sede electrónica del Ayuntamiento.





# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2023/167

Jueves, 31 de agosto de 2023

Pág 20

- d. Información necesaria para la correcta utilización de la Sede electrónica, entre la que se incluye la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad, así como el mapa de la Sede electrónica, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- e. Información relativa a cualquier incidencia técnica en los términos del artículo 20 de esta Ordenanza.
- f. Normativa reguladora general y municipal aplicable.
- g. El catálogo de procedimientos y servicios administrativos disponibles.
- h. Información sobre accesibilidad a los servicios por medios electrónicos.
- i. Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas en los términos del artículo 25 de la presente Ordenanza.
- j. Acceso a los modelos y sistemas de presentación masiva de uso voluntario que permitan presentar varias solicitudes.
- k. Acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes establecidos.
- l. Acceso al tablón de anuncios y edictos municipal en los términos del artículo 9 de esta Ordenanza.
- m. Detalles para el acceso a la Oficina de asistencia en materia de registros regulada en el artículo 13 de la presente Ordenanza.
- n. Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- o. Información general sobre los medios puestos a disposición de la ciudadanía para el acceso electrónico a los servicios del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, así como la relación de los sistemas de identificación y firma que sean admitidos o usados en la Sede electrónica, en particular, los sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento en la actuación administrativa automatizada mediante el acceso a la política de identidad y firma electrónica del Ayuntamiento.
- p. Sistema para comprobar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento.





- q. Fecha y hora oficiales por las que se rige la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda y la relación de días considerados inhábiles.
2. Cada procedimiento disponible a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda debe permitir el acceso a la información general relativa al mismo, que, en todo caso, debe contener:
  - a. Instrucciones generales para la tramitación.
  - b. Órgano competente del trámite.
  - c. Efectos del silencio administrativo.
  - d. Recursos que procedan contra la resolución y el órgano ante el que interponerlos, con indicación de los plazos.

## Carpeta ciudadana

1. La carpeta ciudadana, denominada Mi Carpeta, tiene la finalidad de facilitar el ejercicio de los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda. En ese sentido, se establece como el espacio personalizado de la ciudadanía mediante el cual se pone a su disposición su información de carácter personal en poder de las Administraciones públicas y todos aquellos procedimientos administrativos en los que tenga la consideración de persona interesada. En ese sentido, la carpeta ciudadana del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, será interoperable con las herramientas de la Administración General del Estado.
2. El acceso a la carpeta ciudadana, Mi Carpeta", se lleva a cabo mediante la identificación de la persona interesada o de su representante legal en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda y dispone, al menos, del acceso a la siguiente información:
  - a. El estado de tramitación y, en su caso, el acceso a los servicios administrativos y al contenido de los expedientes de los procedimientos administrativos en los que tenga la consideración de persona interesada.
  - b. Las solicitudes o escritos presentados ante el Registro electrónico general del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.
  - c. Las comunicaciones y notificaciones electrónicas.
  - d. Los datos personales de la persona interesada en poder del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la normativa vigente.





- e. Cualquier otra información que se estime de utilidad para mejorar los servicios que presta el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.
3. La titularidad, gestión y administración de la carpeta ciudadana del Ayuntamiento, denominada "Mi Carpeta", corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, mientras que la gestión tecnológica es competencia de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ayuntamiento.
4. Las personas interesadas y sus representantes deben asegurar un buen uso de los sistemas de identificación y velar por que el acceso a la carpeta ciudadana lo lleven a cabo ellas mismas o terceros autorizados.

#### Tablón de anuncios y edictos

1. El tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda se configura con la finalidad de llevar a cabo la publicación de actos administrativos y comunicaciones emitidas por el Ayuntamiento, que, por disposición legal o reglamentaria, sin perjuicio de su publicación en los diarios oficiales correspondientes, deban publicarse en un tablón de estas características.
2. La titularidad, gestión, administración y modificación del tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, mientras que la gestión tecnológica es competencia de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ayuntamiento.
3. El tablón de anuncios y edictos único del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda está disponible a través de su Sede electrónica en la sección identificada con tal finalidad y debe resultar claramente visible para la ciudadanía. En ese sentido, los datos, contenidos e información objeto de publicación quedan plenamente integrados dentro del tablón de anuncios y edictos y son accesibles directamente desde su portal web sin pérdida de la identidad y homogeneidad corporativa del Ayuntamiento, con independencia de que puedan tener una dirección electrónica diferenciada de acceso para la ciudadanía.
4. Los actos administrativos que se publican en el tablón de anuncios y edictos único del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda deben respetar las exigencias de integridad y autenticidad a que se refiere la normativa estatal básica y esta ordenanza.
5. Lo dispuesto en este precepto no resulta de afectación a las publicaciones de actos y comunicaciones que deban realizarse en los tabloneros de anuncios o edictos de otras Administraciones públicas. En ese caso se estará a lo dispuesto por su normativa reguladora en cada caso.

#### Capítulo segundo. Registro electrónico general





## Registro electrónico general

1. El Registro electrónico general del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda se regula mediante la presente Ordenanza, a partir de la fecha de publicación de su aprobación definitiva.
2. La titularidad, gestión y administración del Registro electrónico general corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, sin perjuicio de que pueda ser dirigido por una persona funcionaria adscrita al mismo, mientras que la gestión tecnológica es competencia de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ayuntamiento.
3. El Registro electrónico general del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda debe anotar el asiento de cualquier documento que se haya presentado o recibido por cualquier órgano u organismo del Ayuntamiento. El Registro electrónico general también podrá anotar la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o personas interesadas.
4. El Registro electrónico general del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda es plenamente interoperable y está interconectado con los Registros electrónicos del resto de Administraciones públicas.
5. La fecha y hora oficial del Registro electrónico general se sincroniza con el laboratorio del Real Observatorio de la Armada, depositario del patrón de tiempo asociado al laboratorio del Centro Español de Metrología. Anualmente se actualiza la relación de días hábiles e inhábiles y se publican en la sede electrónica.
6. No se tienen por presentados aquellos documentos que deban presentarse con sujeción a un régimen especial.

## Asientos

1. En el Registro electrónico general se hará el correspondiente asiento de todo documento recibido que reúna los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.
2. Los asientos se deben anotar respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos y se deben indicar con un número identificativo, la fecha y hora de entrada del documento, la fecha del día en que se produce el asiento, la identificación de la persona interesada, el órgano administrativo remitente, si procede, y la persona u órgano administrativo al que se manda y, en su caso, una referencia al contenido del documento que se registra.
3. Los libros de asientos de entrada y salida de documentos deben quedar almacenados electrónicamente con todas las garantías exigibles de integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad y conservación de la información.





4. El Registro electrónico general debe remitir electrónicamente la documentación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes sin dilación alguna.

#### Recibo justificativo de registro

El Registro electrónico general debe emitir, automáticamente, un recibo consistente en una copia autenticada del documento que se trate, que debe incluir:

1. La fecha y hora de presentación.
2. El número de entrada al registro.
3. Un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice su integridad y no repudiación.

#### Oficina de asistencia en materia de registros

1. El Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, con la finalidad de garantizar que las personas interesadas puedan relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos, pone a disposición de la ciudadanía los instrumentos necesarios para la identificación, emisión del consentimiento, la realización de solicitudes, así como cualquier otro trámite administrativo a través de la Oficina de asistencia en materia de registros.
2. La Oficina de asistencia en materia de registros debe asistir en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas, que, sin estar obligadas a usarlos, así lo soliciten.
3. El Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda debe disponer de un registro en el que conste el personal funcionario habilitado para la identificación o firma electrónica de las personas interesadas y para la expedición de copias auténticas.
4. Si las personas interesadas no disponen de los medios electrónicos para la identificación o la firma electrónica en el procedimiento administrativo pueden hacerlo válidamente a través del personal funcionario público habilitado a tal efecto.
5. La Oficina de asistencia en materia de registros tiene atribuidas las siguientes funciones:
  - a. Gestionar el Registro electrónico general del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.
  - b. Prestar asistencia y apoyo en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas que no tengan la obligación de usarlos.
  - c. Realizar la identificación y firma electrónica de las personas interesadas por personal funcionario público mediante el sistema de firma electrónica que se le haya facilitado.





- d. Emitir las copias electrónicas de los documentos públicos administrativos del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda y de los documentos privados que las personas interesadas faciliten en el marco de un procedimiento administrativo.
- e. Digitalizar como copia electrónica los documentos que se presenten presencialmente por una persona interesada no obligada al uso de medios electrónicos. Cuando la copia electrónica lo sea de un documento original en papel, esta copia tendrá el carácter de auténtica para aquellos trámites en que se establezca el carácter obligatorio de aportar original, en los demás casos será copia simple.
- f. Facilitar el acceso al Portal web del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, su Sede electrónica y al Tablón de anuncios y edictos.
- g. Acreditar el apoderamiento apud acta por comparecencia personal.
- h. Gestionar el registro electrónico de apoderamientos.
- i. Llevar a cabo las notificaciones por comparecencia espontánea de las personas interesadas o de sus personas representantes cuando estas se presenten en la Oficina de asistencia en materia de registros.
- j. Atender las comunicaciones sobre requisitos de accesibilidad en el Portal web.

#### Presentación y admisibilidad de documentos

1. Los documentos que se presten presencialmente frente el Registro general electrónico por una persona que no esté obligada a usar medios electrónicos en los términos del artículo 4 de la presente Ordenanza deben ser digitalizados, como copia electrónica o copia auténtica si se trata de documentos originales cuando el procedimiento lo exija, en la Oficina de asistencia en materia de registros para su incorporación al expediente electrónico.
2. Una vez digitalizados, los documentos electrónicos deben ser devueltos a las personas interesadas sin perjuicio de aquellos casos en los que la normativa determine la custodia por parte de la Administración de los documentos presentados, o cuando resulte obligatoria la presentación de objetos o documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.
3. Los documentos presentados deben ser firmados con el sello del órgano responsable del Registro electrónico general o de la persona funcionaria habilitada que lleva a cabo la digitalización de documentación y deben





incluir los metadatos que acrediten su condición de copia visualizables cuando se consulte el documento.

4. Cuando la documentación presentada por las personas interesadas no pueda ser devuelta en el mismo momento por cualquier circunstancia, una vez digitalizados y conformada como copia electrónica auténtica, esta se debe conservar a disposición de las personas interesadas para su retirada, independientemente del procedimiento administrativo al que se incorporen o al órgano al que se dirijan durante un plazo de 6 meses o aquel que se pueda establecer mediante instrucciones del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda. Transcurrido el plazo de 6 meses sin que se haya procedido a su recogida, los documentos originales y las copias de originales deben destruirse de oficio mediante procedimientos que impidan la reconstrucción de soportes o el acceso a la información contenida y, en cualquier caso, conforme a lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, excepto cuando las personas interesadas hayan manifestado de forma expresa su oposición o cuando se trate de documentos con valor histórico, artístico u otro relevante o de documentos en los que la firma u otras expresiones manuscritas o mecánicas confieran al documento un valor especial distinto al probatorio.
5. La documentación presentada por las personas interesadas en formato electrónico debe tener el formato y el estándar previstos por el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda. En el caso de incumplimiento de tales requisitos, se debe requerir a la persona interesada la subsanación del defecto advertido con indicación de que, si no se procede de la forma prevista, se la tendrá por desistida del procedimiento.
6. En atención a su contenido, no se registrarán:
  - a. Los documentos protocolarios
  - b. Los documentos anónimos
  - c. Los paquetes u objetos que se adjunten al documento de remisión de estos.
  - d. Los documentos de carácter exclusivamente personal.
  - e. Los documentos que tengan carácter publicitario o análogo.
7. En cualquier caso, se podrán rechazar los documentos electrónicos en alguna de las siguientes circunstancias:
  - a. Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar la integridad o seguridad del sistema.
  - b. Que no se hayan cumplimentado los campos requeridos como obligatorios en los documentos normalizados, o





que la información contenida presente incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

- c. Que se presenten a través de un modelo normalizado de solicitud general, cuando ya exista un procedimiento electrónico específico o un modelo normalizado de uso obligatorio disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento.
8. En los casos previstos en el apartado anterior, la unidad encargada de resolver dicho trámite informará a los interesados de su rechazo de forma motivada, así como, cuando fuera posible, de los medios de subsanación de las deficiencias de los documentos electrónicos presentados, así como a la dirección en la que pueda presentarse la documentación. Cuando la persona interesada lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo. El órgano, servicio o unidad competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.
9. Los órganos, servicios y unidades del Ayuntamiento gestionarán de forma diligente y responsable, mediante la plataforma de tramitación electrónica municipal, la aceptación o rechazo de los documentos de entrada que les sean remitidos.

#### Comunicaciones internas

1. Los escritos y comunicaciones internas cuyo emisor y receptor sean órganos, servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda no se anotarán en el Registro electrónico general

El sistema de registro del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda incluye, además de los asientos oficiales de entrada, la introducción de las comunicaciones internas en las herramientas de soporte a la tramitación de cada unidad, con la finalidad de que en cada una de ellas quede debida constancia de estas.

#### Capítulo tercero. Formas de comunicación

##### Notificación electrónica

1. Sin perjuicio de la práctica de la notificación por medios no electrónicos establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el sistema de notificaciones electrónicas del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda se establece en la comparecencia de la persona interesada o de su representante en la sede electrónica del Ayuntamiento o a través de la Dirección Electrónica Habilitada Única de la Administración General del Estado.
2. Cuando existan notificaciones pendientes de lectura, la persona interesada recibirá un aviso que le permitirá acceder directamente al buzón de notificaciones una vez se haya identificado en el sistema.





3. El sistema debe permitir dejar constancia del momento en que se carga la notificación, de cuándo se recibe el aviso y de cuándo se accede a la notificación.
4. Las personas interesadas también pueden acceder al buzón de notificaciones mediante los menús del sistema, brindándoles la posibilidad de acceder a todas las notificaciones que hayan recibido en el pasado mediante dicho canal.
5. La notificación se tiene por practicada cuando las personas interesadas acceden al contenido de ésta, o cuando, sin haber accedido, hayan transcurrido diez días naturales desde su puesta a disposición.
6. La titularidad, gestión y administración del sistema de notificación electrónica corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, mientras que la gestión tecnológica es competencia de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ayuntamiento. Asimismo, los órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento aportarán la información necesaria para su funcionamiento y gestionarán la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas en el sistema.

#### Avisos de notificación

1. En el momento en el que se ponen notificaciones electrónicas a disposición de las personas interesadas, el sistema debe remitir un aviso a las personas destinatarias mediante un mensaje a su terminal móvil o un correo electrónico a la dirección que conste registrada. La no recepción de este aviso no condiciona la eficacia de la puesta a disposición de la notificación.
2. La ciudadanía puede indicar una dirección de correo electrónico o un dispositivo en el que recibir avisos de notificaciones electrónicas mediante:
  - a. La incorporación y autorización para el uso de tales datos en los formularios asociados a procedimientos administrativos o en el sistema de notificaciones electrónicas del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.
  - b. La incorporación y autorización para el uso de tales datos en un punto centralizado de datos de contacto de la ciudadanía común a todas las Administraciones Públicas.
  - c. La incorporación y autorización para el uso de tales datos en registros administrativos en los que deba o pueda inscribirse para el ejercicio de una actividad.
  - d. Cualquier otra vía que se articule según la normativa vigente.

#### Garantías de constancia y permanencia de la notificación electrónica y su rechazo





En todo caso, los sistemas de notificación electrónica que el Ayuntamiento utilice deben cumplir con los requisitos que establezca la legislación vigente para la notificación electrónica, y en particular deben:

1. Acreditar la fecha y hora en la que se produce la puesta a disposición del acto objeto de notificación las personas interesadas.
2. Posibilitar el acceso permanente de las personas interesadas a la dirección electrónica correspondiente, a través de la sede electrónica u otro modo habilitado.
3. Acreditar la fecha y hora de acceso a su contenido.
4. Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad de las personas usuarias.

#### Comunicaciones de carácter informal

1. A efectos de la presente Ordenanza tienen la consideración de comunicaciones de carácter informal aquellas que se llevan a cabo a través de medios puestos a disposición de la ciudadanía por parte del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda que no se llevan a cabo mediante registros administrativos.
2. La finalidad de las comunicaciones de carácter informal, por lo general, es proporcionar u obtener información general o especializada, así como dar respuesta a cuestiones de naturaleza meramente orientativa o informativa, de forma individualizada o no respecto de su giro o tráfico administrativo y, sin que por sí mismas generen efecto jurídico alguno derivado del contenido o forma de la respuesta, de la ausencia o extemporaneidad de esta.
3. El Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda debe potenciar el uso de comunicaciones electrónicas para proporcionar información que pueda resultar de interés a la ciudadanía y que no requiera la práctica de una notificación administrativa.
4. Las comunicaciones informales reúnen las siguientes características:
  - a. No requieren necesariamente acreditación especial de la identidad ni de autenticación, ni, en ningún caso, tienen validez como registro electrónico, aun cuando se hubieran llevado a cabo con los requisitos de identificación, autenticidad e integridad.
  - b. No tienen la consideración de recurso administrativo, reclamación previa al ejercicio de acciones judiciales, reclamación para exigir la responsabilidad patrimonial de la administración ni de reclamación económico-administrativa, por lo que su presentación no paraliza los plazos establecidos para la interposición de los citados recursos y reclamaciones.
  - c. No tienen la naturaleza de solicitud presentada al amparo de la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, Reguladora del Derecho de Petición, ni de queja o sugerencia, al amparo de su normativa reguladora.





- d. No interrumpen los plazos de los procedimientos en que sus formulantes tuvieran la condición de personas interesadas.
  - e. Las respuestas a dichas comunicaciones no son vinculantes ni para la persona que las formula ni para la administración o personal de esta que las contesta.
  - f. Si la comunicación efectuada no va dirigida a la entidad, órgano o persona correspondiente, no se remite necesariamente a la persona destinataria de aquella.
  - g. La remisión de una comunicación con relación a una actuación o relación jurídica determinada no implica el consentimiento o preferencia para relacionarse electrónicamente con la administración.
5. Las comunicaciones informales pueden ser:
- a. Comunicaciones dirigidas a la dirección de correo electrónico del órgano, unidad o personal que se considera que cuenta con competencias en la materia objeto de consulta o comunicación, sin que exista forma especial predeterminada o normalizada para su cumplimentación y remisión.
  - b. Comunicaciones planteadas por teléfono o mediante contacto verbal con personal al servicio del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.
  - c. Plantillas electrónicas de contacto, que son formularios o sistemas electrónicos normalizados de espacio limitado para formular la cuestión. Las plantillas electrónicas pueden incorporar una lista de temas de interés para facilitar y organizar mejor la formulación y análisis de la comunicación.
  - d. Buzón o buzones del portal web del Ayuntamiento, así como buzones ciudadanos.
  - e. Redes sociales, perfiles, sistemas de mensajería electrónica de tipo individual o social o colectivo.
  - f. Otras comunicaciones informales, como videollamadas, chats de texto o voz, y similares y demás que se prevean en el futuro.
6. La Secretaría General del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda puede ordenar o regular las comunicaciones contempladas en este artículo, así como definir los criterios, normas de uso y recomendaciones. Para ello, también pueden emplearse instrumentos como carta de servicios de espacio web, manuales o guías de uso de medios electrónicos o redes sociales o similares, que habrán de seguirse en los términos que se establezcan.





7. A las comunicaciones informales se le aplican las condiciones de uso y responsabilidad por la información, servicios y contenidos disponibles a través del portal web del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda reguladas en el artículo 5 de la presente Ordenanza. En lo posible, dichas condiciones de uso se aplicarán y darán a conocer a la ciudadanía del modo adecuado a la naturaleza propia del respectivo medio de comunicación informal.

## Capítulo cuarto. Reglas comunes a todos los instrumentos

### Incidencias técnicas

1. Cuando por motivos técnicos se prevea que alguno de los instrumentos contemplados en el presente título no vaya a estar operativo, el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda lo debe comunicar en su Sede electrónica y en los canales establecidos de comunicación informal con la ciudadanía.
2. El contenido de tal comunicación debe identificar tanto la incidencia técnica como la aplicación que en su caso se haya establecido, y, en su caso, los sistemas o canales alternativos que se puedan usar. La impresión del mensaje que se proporcione debe resultar como constancia documental de la existencia de la incidencia.
3. Cuando una incidencia imposibilite el funcionamiento de la Sede electrónica o el Registro electrónico general del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, se pueden ampliar los plazos no vencidos mediante resolución expresa.
4. En el caso del Registro electrónico general, la no emisión del correspondiente recibo acreditativo de registro o la recepción de un mensaje que indique error o deficiencia en la transmisión electrónica implica que no se ha producido la recepción.

## Título III. Procedimiento administrativo electrónico

### Capítulo primero. Identificación y firma del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda y la Ciudadanía

#### Política de identidad y firma electrónica

1. La política de identidad y firma electrónica del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda aprobada por Resolución de la Alcaldía Nº 2021/301 de 10 de febrero de 2021 recoge los contenidos requeridos por la Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.
2. La política de Identidad y firma electrónica del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda establece:





- a. Los mecanismos de identificación y firma electrónica que pueden usar los servicios administrativos del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, sus sistemas informáticos, las personas vinculadas a la organización y las personas interesadas en su relación con el Ayuntamiento.
  - b. La forma como se puede usar cada uno de los mecanismos en cada caso concreto, teniendo en cuenta el análisis de riesgos y los criterios de seguridad y proporcionalidad, siempre que permitan acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y el consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad de los documentos.
  - c. Los criterios generales para la generación, validación, sellado de tiempo y conservación de las firmas electrónicas.
3. Las personas interesadas no obligadas a la relación telemática en los términos del artículo 4 de esta Ordenanza que no dispongan de los medios de identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo pueden identificarse y firmar mediante el sistema de firma electrónica de los funcionarios habilitados de las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda según lo establecido en el artículo 24 de la presente Ordenanza siempre que se identifiquen adecuadamente y presten un consentimiento expreso para actuar en su nombre, que deberá constar a efectos de prueba en caso de discrepancia o litigio.

#### Apoderamientos electrónicos

1. De acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la ciudadanía puede otorgar apoderamientos electrónicos, debiendo constar éstos en el registro electrónico correspondiente. En ese sentido, la representación debe acreditarse por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.
2. Los apoderamientos electrónicos pueden ser de alguno de los siguientes tipos:
  - a. Apoderamiento general para que el apoderado actúe en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa frente cualquier administración.
  - b. Apoderamiento para que el apoderado actúe en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa frente una administración u órgano concreto.
  - c. Apoderamiento para que el apoderado actúe en nombre del poderdante únicamente para determinados trámites o familia de trámites especificada en el poder otorgado.





- d. Habilitaciones para la autorización en la realización de determinadas transacciones por parte de personas físicas o jurídicas.
3. Los apoderamientos inscritos tienen una validez máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo, el poderdante puede revocar o prorrogar el poder mediante la presentación del correspondiente formulario normalizado y por comparecencia electrónica o, en el caso de sujetos no obligados a la relación telemática en los términos del artículo 4 de esta Ordenanza, de forma presencial en las oficinas de asistencia en materia de registros.
4. En el caso en que la unidad gestora de un trámite o procedimiento considere que la representación no dispone de la capacidad jurídica necesaria, puede requerir a la persona interesada que presente información adicional.
5. En el caso en que no exista apoderamiento otorgado, pero una persona se presente ante la oficina de asistencia en materia de registros aportando toda la documentación que deba aportar una persona no obligada a la relación telemática, se permitirá su presentación, siempre que se acredite el mandato especial mediante documento privado.

#### Registro electrónico de apoderamientos

1. El Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda está integrado con el registro electrónico de apoderamientos de la Administración General del Estado, en el que se inscriben las representaciones que las personas físicas y personas jurídicas otorgan a otras personas físicas, o jurídicas siempre que ello esté previsto en sus estatutos, ante cualesquiera órganos del Ayuntamiento.
2. El registro electrónico de apoderamientos es accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento, donde se indican los trámites y procedimientos vinculados al registro electrónico, que pueden ser objeto de apoderamiento.
3. El registro electrónico de apoderamientos del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda garantiza la interoperabilidad, la interconexión, la compatibilidad informática y la transmisión telemática con los registros de apoderamientos de otras administraciones públicas. Asimismo, la interoperabilidad incluye la consulta de los apoderamientos inscritos en el Registro Mercantil, de la propiedad, en los protocolos notariales y en otros registros públicos consultables.
4. La titularidad, gestión y administración del registro electrónico de apoderamientos corresponde a Secretaría General del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, mientras que la gestión tecnológica es competencia de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ayuntamiento.





5. Los apoderamientos inscritos en el registro electrónico de apoderamientos del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda solo tienen efectos para los trámites, actuaciones o categorías a las que se haga referencia en el poder otorgado que conste en el formulario normalizado.

## Registro de personal funcionario habilitado del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda

1. El registro de personal funcionario habilitado del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda actúa como sistema de constancia del personal funcionario habilitado para la realización de las siguientes funciones de asistencia en el uso de medios electrónicos:
  - a. Realizar la identificación y firma electrónica en procedimientos administrativos de personas interesadas que no dispongan de los medios electrónicos necesarios.
  - b. Practicar la notificación por comparecencia espontánea.
  - c. Prestar asistencia específica en el uso de medios electrónicos.
  - d. Expedir copias auténticas de documentos en poder de la administración en los términos del artículo 30 de la presente Ordenanza.
2. La habilitación del personal funcionario habilitado que lleva a cabo las funciones descritas en el apartado anterior la lleva a cabo la Secretaría General del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.

## Capítulo segundo. Actuación administrativa automatizada

### Actuación administrativa automatizada

1. La actuación administrativa automatizada, en los términos regulados en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, permite la realización, por medios electrónicos, de cualquier acto o actuación administrativa mediante el uso de un sistema de información sin necesidad de intervención de una persona empleada pública.
2. Para el establecimiento de actuaciones administrativas automatizadas es necesario que la Alcaldía emita una resolución que se deberá publicar en su sede electrónica, en la que establezca:
  - a. El detalle de los actos o actuaciones automatizadas.
  - b. El mecanismo de firma, de entre los contemplados en la política de identidad y firma del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, empleados en las actuaciones administrativas automatizadas.





- c. El órgano u órganos competentes para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad.
- d. El órgano encargado de auditar el sistema de información y su código fuente.

Uso de mecanismos de firma en la actuación administrativa automatizada.

Para la firma electrónica de las actuaciones administrativas automatizadas se puede usar uno de los siguientes sistemas:

1. Sello electrónico del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda basado en un certificado electrónico cualificado que cumpla los requisitos exigidos por la normativa de firma electrónica.
2. Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda que permita comprobar la integridad de los documentos generados mediante el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.

Capítulo tercero. Gestión y mejora del procedimiento administrativo electrónico

Catálogo de procedimientos y servicios administrativos del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda

1. De acuerdo con la normativa de procedimiento administrativo común, el catálogo de procedimientos y servicios administrativos del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda ofrece información general permanente y actualizada al respecto de los procedimientos y servicios administrativos que se ofrecen a la ciudadanía, así como los formularios, plantillas y modelos de cada procedimiento y servicio en los términos del artículo 28 de esta Ordenanza. El catálogo se encuentra disponible a través del portal web y la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.
2. La gestión, control de calidad y funcionamiento del catálogo de procedimientos y servicios administrativos del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda corresponde a la Secretaría General.

Formularios, plantillas y modelos

1. El Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda debe proporcionar formularios, plantillas y modelos de solicitud, impresos y documentos que faciliten su cumplimentación y comprensión a la ciudadanía, incluyendo las correspondientes instrucciones para su tramitación, que deben estar disponibles de forma permanente y actualizada en la sede electrónica y la oficina de atención en materia de registros.
2. Cuando sea posible, los formularios, plantillas y modelos deben ofrecer la información pre cumplimentada a la ciudadanía para agilizar la tramitación e incluir comprobaciones automáticas de la información aportada al respecto de los datos almacenados en los sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones, así como indicar qué datos o





documentos resultan de aportación obligatoria por así exigirlo la normativa aplicable.

3. Los formularios, plantillas y modelos deben incluir un apartado destinado a que las personas interesadas puedan manifestar su oposición expresa a que el órgano gestor consulte y obtenga los datos y documentos exigidos en el trámite, así como posteriores comunicaciones telemáticas en el caso en que estas no sean obligatorias de acuerdo con el trámite correspondiente.
4. Los formularios, plantillas y modelos deben incluir la cláusula de cumplimiento del deber de información en materia de protección de datos personales.
5. Los formularios, plantillas y modelos deben incorporar un apartado específico para que las personas interesadas no obligadas a la relación telemática indiquen el canal por el que deseen relacionarse. Todas las personas interesadas recibirán notificaciones electrónicas en los términos del artículo 16 de la presente Ordenanza. En ese sentido, se debe brindar la posibilidad de que las personas interesadas proporcionen una dirección de correo electrónico o un teléfono en el que recibir los avisos de las notificaciones electrónicas.

## Título IV. Gestión documental electrónica

### Capítulo primero. Documentos y expedientes administrativos electrónicos

#### Documento administrativo electrónico

1. El Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda emite documentos para dejar constancia de las actuaciones administrativas. Estos documentos se generan mediante medios electrónicos, excepto en el caso en que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
2. El documento administrativo electrónico es aquella información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y, particularmente, en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, recibida o incorporada por las administraciones públicas en ejercicio de sus funciones sujetas a derecho administrativo.
3. El órgano actuante en un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos obligado a proporcionar un ejemplar de un documento administrativo electrónico puede sustituirlo por la entrega de los datos necesarios para su acceso por medios electrónicos adecuados.
4. Los documentos administrativos electrónicos deben disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico, deben haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma





previstos en la política de identidad y firma electrónica del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda y ajustarse a los requisitos de validez previstos en el artículo 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5. Los metadatos que se deben incorporar a los documentos administrativos electrónicos deben ser los que determina el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo, sin perjuicio de los que el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda pueda determinar.

#### Copias de documentos electrónicos

1. El Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda puede emitir copias auténticas de documentos mediante la intervención de personal funcionario público habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, que tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.
2. El Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda mantiene un registro actualizado donde constan las personas funcionarias habilitadas para la expedición de copias auténticas en los términos del artículo 24 de esta Ordenanza.
3. Tienen la consideración de copias auténticas de documentos públicos administrativos expedidos por el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, las realizadas por los órganos competentes del Ayuntamiento en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.
4. El Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda debe asegurar la identidad y contenido de las copias electrónicas auténticas, ajustándose a lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, el Esquema Nacional de Interoperabilidad y, particularmente, la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como a lo siguiente:
  - a. Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deben incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que deben visualizarse al consultar el documento.
  - b. Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requieren que el documento haya sido digitalizado y que incluya los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento. Se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios archivos electrónicos que obtengan la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento en soporte papel, mediante





técnicas fotoeléctricas de escaneo o cualquier otra que pueda existir.

- c. Las copias en papel de documentos electrónicos requieren que en las mismas figure la condición de copia y que se incluya un código seguro de verificación u otro sistema de verificación que permita contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso al sistema para comprobar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.

#### Expediente administrativo electrónico

1. El expediente administrativo electrónico es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones en formato electrónico que sirven de antecedente y fundamento de la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
2. El expediente administrativo electrónico debe formarse mediante la agregación de documentos administrativos electrónicos ordenados, foliados y numerados mediante un índice electrónico autenticado que garantizará la integridad del expediente y permitirá su recuperación cuando sea preciso. Asimismo, los expedientes electrónicos deben disponer de un código único e inalterable a lo largo de todo el procedimiento que permita su identificación inequívoca por cualquier órgano o unidad administrativa del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda en un entorno de intercambio interadministrativo.
3. Un mismo documento administrativo electrónico puede formar parte de diferentes expedientes administrativos electrónicos.
4. Los metadatos que se deben incorporar a los expedientes administrativos electrónicos deben ser los que determina el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo, sin perjuicio de los que el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda pueda determinar.
5. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda debe desarrollar las soluciones necesarias para gestionar correctamente los expedientes electrónicos y compartir los documentos, tanto en fase activa, como una vez transferidos al archivo electrónico único.

#### Traslado de documentos y expedientes administrativos electrónicos

1. El traslado de documentos y expedientes administrativos electrónicos a personas interesadas se lleva a cabo mediante la puesta a disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.
2. El intercambio de documentos administrativos electrónicos en las comunicaciones internas se debe llevar a cabo mediante el acceso del órgano receptor al sistema de información en el que se encuentre la





información o en los espacios habilitados para su compartición. Si los documentos electrónicos objeto de intercambio en comunicaciones internas requieren de indexación y foliación para su incorporación en un expediente administrativo electrónico, se deben usar las herramientas y plataformas corporativas habilitadas para tal función.

## Capítulo segundo. Archivo electrónico

### Archivo electrónico único

1. El archivo electrónico único del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda es el conjunto de sistemas y servicios que sustentan la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.
2. La gestión del archivo electrónico único garantiza la implementación de la política de gestión documental, la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso en las condiciones que determina el Esquema Nacional de Seguridad, el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo.
3. El archivo electrónico único debe cumplir con los estándares de seguridad y de disponibilidad de servicio que establezca el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.

## Capítulo tercero. Sistema de gestión documental

### Sistema de gestión documental

1. El Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda dispone de un sistema de gestión documental único que facilita, entre otras cuestiones, la transparencia de la organización, el correcto tratamiento de la información y documentación en sus fases activa y semiactiva y la conservación y disponibilidad en la fase inactiva.
2. El sistema de gestión documental permite el fácil acceso a la información y a la localización y recuperación de cualquier documento o información indicando, a su vez, su régimen de acceso y publicidad.
3. El catálogo de procedimientos contemplado en el artículo 27 de esta Ordenanza debe elaborarse teniendo en cuenta el sistema de gestión documental para garantizar una correcta producción de documentos.
4. El Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda dispone de una política de gestión del documento electrónico de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos Electrónicos, que debe prever el resto de instrumentos necesarios para la gestión





documental en el Ayuntamiento y atribuir las competencias a los órganos necesarios para desarrollarlos.

5. El sistema de gestión documental del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda garantiza el cumplimiento de la política de gestión del documento electrónico del Ayuntamiento.

## Título V. Gestión electrónica de los órganos colegiados

### Capítulo primero. Participación electrónica en las sesiones de los órganos colegiados

#### Gestión telemática de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda

1. Los actos de convocatoria de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda se emiten en soporte electrónico, sin perjuicio de que otras normas propias de funcionamiento establezcan excepcionalmente lo contrario.
2. Tanto el acto de convocatoria como el orden del día de la sesión y la documentación que le acompañe se ponen a disposición de las personas convocadas por medios electrónicos.
3. Los órganos colegiados del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda pueden celebrar sus sesiones y adoptar acuerdos a distancia a través de medios electrónicos en los casos legalmente previstos.
4. Los actos de sesión y el resto de la documentación que deje constancia del debate y acuerdos adoptados por cada uno de los órganos colegiados se formulan en soporte electrónico, con la firma electrónica de las personas que ostenten la Presidencia y Secretaría de los mismos.

#### Grabación de las sesiones y soporte audiovisual

1. Siempre que los medios electrónicos lo permitan, las sesiones públicas de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda serán grabadas. El soporte audiovisual resultante se debe adjuntar al acta de la sesión mediante la puesta a disposición de un enlace de acceso al mismo. En este caso el acta transcrita podrá obviar la transcripción de los debates, para los cuales se hará referencia al soporte audiovisual, y transcribir únicamente el contenido de los acuerdos y su votación
2. De forma excepcional, los órganos colegiados pueden adoptar la decisión motivada de no grabar una de sus sesiones públicas. Esta decisión se debe adoptar por mayoría simple del órgano colegiado.
3. El soporte audiovisual debe ser tratado como un documento electrónico bajo los mismos criterios de preservación y seguridad contemplados en el título IV de la presente Ordenanza.

#### Participación telemática





1. Cuando circunstancias excepcionales restrinjan la movilidad de uno o más miembros de un órgano colegiado del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, la presidencia del órgano puede adoptar la decisión de autorizar, de forma individual o colectiva, las siguientes formas de participación:
  - a. Asistencia a las sesiones de forma telemática, siendo computado a efectos de formación del quorum.
  - b. Intervenir en el debate mediante videoconferencia.
  - c. Participar en las votaciones de forma telemática.
2. La decisión de autorizar la participación de forma telemática se debe tomar de forma excepcional, especificando, para cada sesión de cada órgano colegiado para la que deba tomar efectos y priorizando la participación presencial de sus miembros.
3. Para la presentación de escritos frente los órganos colegiados, sus miembros deben usar los instrumentos y plataformas telemáticas que el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda ponga a su disposición, o a través de la Secretaría General

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única. Disponibilidad de medios.

Lo dispuesto en la presente Ordenanza será de aplicación progresiva, en función del grado de implantación de las medidas tecnológicas y administrativas necesarias.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

Única. Supuestos no previstos

En los supuestos no previstos en las Ordenanzas del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda se estará a lo dispuesto en la legislación básica de procedimiento administrativo y, en particular, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y el resto de normativa de desarrollo.

## DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Única. Derogación normativa

La entrada en vigor de la presente Ordenanza supone la derogación de las normas reguladoras de la administración electrónica del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.

## DISPOSICIONES FINALES

Única. Entrada en vigor

Esta Ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

