

Expediente nº 2023/1: Ordenanzas y Reglamentos.

Aprobación de Reglamento Municipal de actuación y funcionamiento electrónico del Ayuntamiento de Villaquilambre

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE (LEÓN)

Preámbulo	1
Título I. Disposiciones generales. (artículos 1 a 7)	3
Título II. Procedimiento administrativo electrónico. (artículo 8 a 32).....	6
Capítulo primero. Disposiciones generales	6
Capítulo segundo. La tramitación de los procedimientos administrativos electrónicos.....	7
Capítulo tercero. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.....	9
Capítulo cuarto. Expediente administrativo electrónico.	14
Capítulo quinto. El archivo electrónico.....	15
Título III. Portal de Internet. Sede electrónica. (artículo 33 a 36).....	16
Título IV. Identificación y firma electrónica. (artículo 37 a 45).....	20
Capítulo primero. Identificación y firma electrónica de los interesados.....	20
Capítulo segundo. Identificación y firma electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre. .	22
Título V. Difusión y acceso a la información administrativa a través de medios electrónicos. (artículo 46 a 71)	26
Capítulo primero. La publicidad activa.....	26
Capítulo segundo. El derecho de acceso a la información pública	28
Capítulo tercero. La reutilización de la información.....	29
Capítulo cuarto: Tablón de edictos electrónico (Tablón edictal)	33
Título VI Registro Electrónico General de la Entidad Local. (artículo 72 a 75).....	35
Título VII. Normas específicas de licitación y facturación electrónica. (artículo 76 a 87).....	39
Capítulo primero. Licitación electrónica	39
Capítulo segundo. Facturación electrónica	40
Título VIII. Normas sobre organización. (artículo 88 a 89).....	43
Disposiciones adicionales	44
Disposición final.	46

Preámbulo

El impulso inicial de la administración electrónica apareció recogido en diversos preceptos legales, como el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 70 bis de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, fue con la Ley 11/2007, de 22

de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, cuando se vino a consagrar la relación con las administraciones públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa de dichas administraciones.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, obligan a adaptar a las mismas las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de administración electrónica.

La aprobación del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, ha completado esta regulación, constituyendo el marco jurídico de la denominada administración electrónica. Se define esta, por la Comisión Europea, como *«el uso de las tecnologías de la información y comunicación en las Administraciones Públicas, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.»*

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico, así como a otras recientes derivadas de la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas, justifican la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza, para contribuir a la modernización administrativa, la agilización de los procedimientos y su adaptación a las peculiaridades organizativas del ayuntamiento.

En cuanto a su estructura, la Ordenanza se organiza en nueve títulos:

Título I. Disposiciones generales.

Título II. Procedimiento administrativo electrónico.

Título III. Sede electrónica.

Título IV. Identificación y firma electrónica.

Título V. Difusión y acceso a la información administrativa a través de medios electrónicos.

Título VI Registro electrónico General de la Entidad Local.

Título VII. Normas específicas de licitación y contratación electrónica.

Título VIII. Normas sobre organización.

Título IX. Comunicaciones electrónicas internas.

Cierran la Ordenanza las disposiciones adicionales y finales.

Esta Ordenanza se dicta al amparo de las potestades reglamentaria y de autoorganización reconocidas en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre: principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. La misma es el instrumento para concretar aspectos normativos y facilitar el uso efectivo de los medios electrónicos y la adecuada aplicación y adaptación de las disposiciones vigentes en esta Administración.

Título I. Disposiciones generales. (artículos 1 a 7)

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del uso de los medios electrónicos en la organización, funcionamiento y régimen jurídico del Ayuntamiento de Villaquilambre; con sujeción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y al 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.

2. A tal efecto, esta Ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre el Ayuntamiento y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. Asimismo, esta Ordenanza establece los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. Esta Ordenanza será de aplicación a los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Villaquilambre.

2. Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos municipales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Villaquilambre y con los usuarios y las personas, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

3. Igualmente esta norma se aplicará a las personas, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar de acuerdo con las normas reguladoras del procedimiento administrativo común, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Villaquilambre.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento de Villaquilambre y, concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.
- b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la entidad local.
- c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé esta Ordenanza.
- d) El tratamiento de la información obtenida por la entidad local en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

3. El Ayuntamiento de Villaquilambre garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales. Dichos canales de acceso podrán ser alguno de los siguientes, siendo obligatorios los señalados en los apartados a) y c):

- a) Oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos

reconocidos en la presente Ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b) Punto de Acceso General Electrónico del Ayuntamiento de Villaquilambre, disponible para la ciudadanía a través de redes de comunicación.

c) Sede electrónica.

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

Artículo 4. Principios generales

1. El Ayuntamiento de Villaquilambre deberá respetar en su organización, funcionamiento y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en la normativa reguladora del procedimiento administrativo y del régimen jurídico del sector público.

2. En todo caso, la estructura y actuación del Ayuntamiento tenderá a reforzar, desarrollar y pormenorizar a nivel local la implantación del procedimiento administrativo electrónico; el Ayuntamiento de Villaquilambre, deberá actuar conforme a los siguientes principios:

a. Principios organizativos de la administración electrónica: principio de servicio a la ciudadanía, principio de simplificación administrativa, principio de impulso de medios electrónicos, principio de neutralidad tecnológica, principio de interoperabilidad, principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos, principio de transparencia, principio de eficacia, eficiencia y economía, principio de cooperación, principio de participación.

b. Principios de difusión de la información administrativa electrónica: principio de accesibilidad y usabilidad, principio de exactitud de la información que publique el Ayuntamiento de Villaquilambre, principio de actualización, principio de garantía de protección de datos de carácter personal, principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto.

c. Principios de acceso electrónico de la ciudadanía al procedimiento administrativo: principio de legalidad, principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos, principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos, principio de intermodalidad de medios, principio de proporcionalidad.

d. Principios de promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica: principios de cooperación y colaboración interadministrativa, principios de acceso y disponibilidad limitada.

A tal efecto, usarán estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado, al objeto de garantizar la independencia en la elección de alternativas tecnológicas por los ciudadanos y las Administraciones públicas y la adaptabilidad al progreso de la tecnología, y de forma que los documentos, servicios electrónicos y aplicaciones sean visualizables, accesibles y funcionalmente operables. Asimismo, adoptarán las medidas necesarias e incorporarán en sus respectivos ámbitos las tecnologías precisas para posibilitar la interconexión de sus redes, teniendo en cuenta el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad, así como las disposiciones que en su sustitución o desarrollo puedan dictarse.

Artículo 5. Protección de datos.

El Ayuntamiento de Villaquilambre, en el impulso y utilización de las técnicas de la administración electrónica, garantizará la protección de la confidencialidad y seguridad de los

datos personales, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y demás normativa de aplicación.

Artículo 6. Derechos de las personas en sus relaciones con el Ayuntamiento de Villaquilambre.

1. Quienes de conformidad con las normas del procedimiento administrativo común tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los derechos reconocidos en las susodichas normas, y en especial, los siguientes:

- a. Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento de Villaquilambre a través de medios electrónicos.
- b. Derecho a exigir del Ayuntamiento que se dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c. Derecho a gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- d. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- e. Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- f. Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.
- g. Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.
- h. Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
- i. Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con el Ayuntamiento de Villaquilambre y de las comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento de Villaquilambre en que consten los datos del ciudadano o de la ciudadana.
- j. Derecho a la conservación en formato electrónico por parte del Ayuntamiento de Villaquilambre de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

2. Estos derechos se entienden sin perjuicio de los reconocidos en la legislación del procedimiento administrativo común a los interesados en el procedimiento administrativo.

Artículo 7. Deberes de las personas en sus relaciones con el Ayuntamiento de Villaquilambre.

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el Ayuntamiento de Villaquilambre, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de la ciudadanía estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:

- a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.
- b) Deber de facilitar al Ayuntamiento, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.
- c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento, cuando aquella así lo requieran conforme a la normativa vigente.
- d) Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento.
- e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

Título II. Procedimiento administrativo electrónico. (artículo 8 a 32)

Capítulo primero. Disposiciones generales

Artículo 8. Principios

1. En aplicación del principio de eficiencia, la actuación y funcionamiento del Ayuntamiento de Villaquilambre se basará en la innovación con el objetivo último de optimizar, simplificar y eliminar cargas administrativas.
2. En todo caso, la tramitación del procedimiento administrativo electrónico respetará lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo común y demás disposiciones concordantes.

Artículo 9. Actuaciones administrativas automatizadas

1. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por el Ayuntamiento en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.
2. La determinación de una actuación como automatizada se autorizará mediante resolución de Alcaldía. La resolución determinará los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada, así como el órgano competente para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.
3. El Ayuntamiento deberá dar publicidad, en su sede electrónica, al listado de actuaciones administrativas automatizadas y a la resolución que las declara, a efectos de su general conocimiento.

Artículo 10. Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con el Ayuntamiento, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
 - b) Las entidades sin personalidad jurídica.
 - c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
 - d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
 - e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.
2. Las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente, podrán elegir en todo momento si se comunican con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos o no. El medio elegido para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

A los efectos de proceder a la comunicación del cambio de medio de notificación existirá un formulario normalizado accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

3. Los empleados públicos del Ayuntamiento de Villaquilambre están obligados a utilizar los medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en la realización de trámites y en las comunicaciones externas o internas que formen parte de un procedimiento administrativo.

El sistema de correo electrónico corporativo se considera una herramienta fundamental para la recepción de avisos y comunicaciones generadas por el sistema de gestión de expedientes, y será de uso obligatorio en aquellos puestos de trabajo en los que sea necesario para el correcto desempeño de las funciones atribuidas.

4. En el caso específico de los procedimientos para la concesión de ayudas y subvenciones, las correspondientes bases reguladoras podrán establecer la obligatoriedad de empleo de los medios electrónicos, siempre que se justifique en ellas la concurrencia de las circunstancias 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 indicados, de acuerdo con la memoria que al efecto se incluya en el procedimiento necesario para la aprobación de las mismas.

Capítulo segundo. La tramitación de los procedimientos administrativos electrónicos

Artículo 11. Compromiso con el principio de eficiencia administrativa: análisis, simplificación y mejora previa.

1. En aplicación del principio de eficiencia de una buena regulación, el Ayuntamiento de Villaquilambre realizará un proceso de innovación sobre su actividad administrativa con el objetivo de generar valor público y que contendrá los siguientes vectores: análisis de valor, generación de ideas, rediseño, optimización, simplificación, apertura y eliminación de cargas administrativas.

2. El proceso de innovación mencionado se realizará sobre los siguientes ámbitos administrativos y de organización:

- a. En el ámbito procedimental
- b. En el ámbito reglamentario
- c. En el ámbito organizativo

Artículo 12. La innovación y la simplificación en el ámbito procedimental.

1. El Ayuntamiento de Villaquilambre reducirá las cargas a la ciudadanía eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos los siguientes datos y documentos salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:

- a. La copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- b. Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por la propia Entidad Local.
- c. Cualquier dato o documento que haya sido previamente elaborado o emitido por la propia Entidad Local.
- d. Cualquier dato o documento que haya sido elaborado o emitido por cualquier otra Administración pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.
- e. Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
- f. Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración pública, siempre que ésta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y el interesado indique en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó

esos datos o documentos. En este supuesto se presume la autorización para la consulta salvo que conste su oposición expresa a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.

g. Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud del interesado.

Con el mismo objetivo de reducción de cargas a la ciudadanía:

a. Reducirá la frecuencia en las obligaciones de solicitud e iniciación de procedimientos administrativos.

b. Dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas.

c. Procurará la mejora continua e innovación para la reducción de plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.

2. El Ayuntamiento revisará y analizará periódicamente y de acuerdo con el apartado anterior el conjunto de procedimientos administrativos que puedan verse afectados ante la aparición de nuevos servicios en las plataformas de intermediación de datos del sector público que permitan mayores reducciones de carga. En cualquier caso, los interesados podrán dejar de aportar documentos exigidos que puedan obtenerse por la Entidad Local a través de las plataformas de intermediación transcurrido el plazo de un mes desde que estén operativos los mencionados servicios intermediados.

3. El Ayuntamiento analizará la viabilidad y optará por la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común allí donde sea posible, manteniendo actualizada en su Sede Electrónica la relación de aquellos procedimientos administrativos a los que se aplicará este modelo de tramitación simplificada, sin menoscabo del derecho del interesado a su oposición expresa y preferencia por la tramitación ordinaria.

Artículo 13. De la innovación, apertura y participación en el ámbito reglamentario.

1. El Ayuntamiento aplicará los siguientes principios del Gobierno Abierto al ámbito de la publicidad, elaboración y rendición de cuentas de las ordenanzas y reglamentos que mantenga vigentes en el ejercicio de sus potestades y actividad:

a. Transparencia en las normas y reglamentos vigentes y futuras.

b. Participación y colaboración de la ciudadanía en la elaboración y mejora de ordenanzas y reglamentos.

c. Rendición de cuentas de los resultados e impactos de las ordenanzas y reglamentos vigentes.

2. El Ayuntamiento de Villaquilambre dará transparencia activa y publicará en su Portal de Transparencia bajo la categoría de Normativa la siguiente información:

a. La normativa aplicable incluyendo el conjunto de ordenanzas y reglamentos en vigor en el ámbito del Ayuntamiento de Villaquilambre.

b. Los proyectos de Reglamentos cuya iniciativa les corresponda.

c. Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación

d. El Plan Normativo Anual aprobado que contendrá las iniciativas reglamentarias que vayan a ser elevadas para su aprobación en el año siguiente dando así una visibilidad a futuro de la seguridad jurídica local.

3. El Ayuntamiento fomentará la participación de la ciudadanía en la elaboración de reglamentos y ordenanzas, elevando una consulta pública previa, con el objetivo de recabar la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectadas, siguiendo el alcance y las directrices del artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El documento que recoja el análisis de

dicha consulta pública formará parte del expediente de elaboración del proyecto de reglamento u ordenanza y será publicado durante la tramitación del mismo. En dicho documento se motivará la aceptación o rechazo de las propuestas presentadas y se pronunciará sobre la necesidad o no de continuar con el procedimiento.

Artículo 14. De la innovación y simplificación en el ámbito organizativo.

El Ayuntamiento aplicará los principios de innovación y simplificación en el ámbito organizativo que coadyuvan a la eficiencia y orientación a la ciudadanía, dando preferencia a criterios e innovaciones como:

- a. Un régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno orientado a la eficiencia en los procesos de toma de decisiones, evitando las delegaciones en órganos colegiados de aquellos asuntos cuya decisión puede adoptarse por un órgano unipersonal.
- b. La constitución de oficinas de atención a la ciudadanía con un alto nivel de servicio que puedan incluir las respuestas inmediatas y la tramitación proactiva en el mismo momento de la atención.
- c. Los modelos organizativos basados en procesos y transversalidad que incentiven la creatividad y el talento en sus equipos de trabajo.
- d. La eliminación de registros auxiliares o departamentales sustituyéndolos por la trazabilidad que proporcionan las pistas de auditoría, logs o bitácoras de las aplicaciones y sistemas de información de la gestión administrativa.
- e. El uso de técnicas de análisis del valor añadido sobre los flujos de actividades administrativas para identificar, potenciar y optimizar aquellas unidades organizativas que añaden valor a la ciudadanía o a la Entidad Local en su búsqueda de eficacia y eficiencia pública y para eliminar el resto de unidades superfluas desde la perspectiva de dicho análisis.

Artículo 15. De las especialidades de la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

1. El Ayuntamiento de Villaquilambre podrá acordar, de oficio o a solicitud del interesado, recurrir a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen, debiendo publicar en la correspondiente Sede Electrónica la indicación de qué procedimientos se tramitarán por esta vía, sin perjuicio de que a efectos de ofrecer la máxima información y facilitar el acceso también sea accesible dicha información desde el Portal de Transparencia

Se entenderá que el procedimiento carece de complejidad cuando:

- a) no participen en su instrucción más de dos unidades administrativas o
- b) tenga una duración máxima de tres meses para su resolución.

El Ayuntamiento en todo caso, en la ejecución de la tramitación simplificada respetará lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo simplificado y demás disposiciones afines.

Capítulo tercero. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Artículo 16. Comunicaciones electrónicas.

1. Los órganos del Ayuntamiento de Villaquilambre utilizarán medios electrónicos para comunicarse entre sí.

2. El Ayuntamiento utilizará medios electrónicos para comunicarse con otras Administraciones Públicas. Las comunicaciones se efectuarán a través del Registro Electrónico General o por cualquier otro medio electrónico que permita dejar constancia de su recepción.

3. Las comunicaciones administrativas a las personas interesadas que deban realizarse por medios electrónicos se ajustarán a las condiciones previstas en las disposiciones generales de aplicación.

Artículo 17. Órgano competente para la notificación.

1. El órgano competente que dicte las resoluciones y actos administrativos, los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, preferentemente de forma automatizada, a través de la plataforma estatal Notific@ mediante la puesta a disposición en la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHÚ), y Sede Electrónica municipal Sede Electrónica (villaquilambre.es), <https://sedeelectronica.villaquilambre.es/portalCiudadano>.

Las resoluciones y actos administrativos serán notificados a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos preferentemente de forma automatizada, mediante el sistema electrónico de puesta a disposición y empleando el sistema de sello o firma electrónicos de que disponga.

2. Las notificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados se practicarán por Secretaría, previa certificación de los mismos, preferentemente de forma automatizada, empleando el sistema de firma electrónica de que se disponga. La Secretaría podrá delegar la firma de estas notificaciones en cualquier funcionario adscrito al departamento o unidad administrativa responsable de la tramitación del acuerdo disposición de que se trate. En tal supuesto la firma por delegación se hará constar en cada una de las notificaciones.

Artículo 18. Plazo para la notificación.

1. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

2. Los interesados que estén sujetos, con carácter obligatorio o voluntario, al sistema de notificación electrónica podrán señalar un máximo de 30 días en cada año natural durante los cuales el Ayuntamiento de Villaquilambre no podrá poner notificaciones a su disposición en el citado sistema de notificación electrónica, excepto cuando el Ayuntamiento de Villaquilambre acredite de forma motivada que ello resulte incompatible con la inmediatez o celeridad que requiera una actuación administrativa concreta para asegurar su eficacia.

3. El retraso en la notificación derivado de la designación realizada por el interesado según lo dispuesto en el apartado anterior se considerará dilación no imputable a la Administración, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

Artículo 19. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.

1. El Ayuntamiento de Villaquilambre deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia y protección de datos.

2. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación. De manera preferente y siempre que sea posible deben utilizarse técnicas de anonimización de datos, que han de garantizar que ésta es irreversible y que los datos no se pueden combinar con los de otras fuentes externas, para identificar a los afectados. Los procedimientos para la extracción o anonimización de datos a efectos de protección de los mismos serán aquellos codificados en la última versión publicada

de las Orientaciones y garantías en los procedimientos de anonimización de datos personales de la Agencia Española de Protección de Datos.

3. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia y de protección de datos.

Artículo 20. Dispositivo electrónico y dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.

1. El interesado o su representante podrá designar una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas.

2. Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por la Entidad Local, y cumplimentar los datos correspondientes. Tal sistema es la solicitud de alta, existente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y el uso de certificado digital.

3. El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada, existiendo el perjuicio, de no hacerlo así, de no poder recibir las notificaciones en plazo, quedando la administración municipal exenta de tal responsabilidad.

Artículo 21. Expedición y práctica electrónica de la notificación.

1. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.

2. Se admiten como formas válidas de notificación electrónica la Dirección Electrónica Habilitada única DEHú, servicio electrónico de la Administración del Estado que facilita el acceso a los ciudadanos y empresas a las notificaciones y comunicaciones emitidas por las Administraciones Públicas <https://dehu.redsara.es>, a la que se refiere el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y la notificación por comparecencia en la Sede Electrónica de la Entidad Local.

3. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la Sede Electrónica de la Entidad Local, debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico, a la dirección de correo electrónico, o a ambos, que haya sido designada por el interesado o su representante. Este aviso se producirá de manera automatizada y la falta de práctica del mismo no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

4. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga la Entidad Local en los términos previstos en esta Ordenanza.

b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.

c) Deberá quedar constancia del acceso del interesado o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.

5. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente el interesado o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, la Entidad Local podrá también poner dicha notificación a disposición del interesado o su representante en una dirección electrónica habilitada única, en las condiciones previstas en el Título III, Capítulo II, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 22. Notificaciones por medios electrónicos.

1. Las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado por el interesado o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en la Ley

39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En todo caso deberá remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que el interesado haya comunicado voluntariamente al efecto, o a ambos, informándole de la puesta a disposición. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

El interesado se hace responsable, por la comunicación a este Ayuntamiento de que dispone de acceso al dispositivo o dirección de correo electrónico designados. En caso de que dejen de estar operativos o pierda la posibilidad de acceso, el interesado está obligado a comunicar a este Ayuntamiento que no se realice el aviso en tales medios. El incumplimiento de esta obligación por parte del interesado no conllevará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento por los avisos efectuados a dichos medios no operativos.

3. Para que las notificaciones electrónicas produzcan los efectos de notificación a los que se refiere el artículo 43.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se requerirá que reúnan las siguientes condiciones:

a) Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado será informado de que el acceso al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos, así como que el rechazo tendrá los efectos previstos en la ley.

b) La sede electrónica en la que se produzca el acceso dejará constancia de la aceptación o, en su caso, del rechazo, con indicación de su fecha y hora.

4. La comparecencia en la sede electrónica podrá realizarse para acceder a la notificación o para rechazarla dándose por practicado el trámite de la notificación con los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en ambos casos.

5. La comparecencia voluntaria del interesado o su representante en la sede electrónica, y el posterior acceso al contenido de la notificación o el rechazo expreso de esta tendrá plenos efectos jurídicos, con independencia de que no esté obligado a relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas o de que no haya comunicado que se le practiquen notificaciones por medios electrónicos.

6. La notificación por comparecencia en la sede electrónica debe generar, con la puesta a disposición del interesado, un acuse de recibo que permita justificar el acceso a la notificación. El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y su destinatario, la fecha y hora en la que se produce la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.

7. Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición de la notificación transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

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

Artículo 23. Práctica de la notificación en soporte papel.

1. El Ayuntamiento de Villaquilambre deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para ello a un empleado público a su servicio o por comparecencia del

interesado o de su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro que determine el Ayuntamiento de Villaquilambre o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

2. En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación del órgano notificante, o el general del Ayuntamiento de Villaquilambre.

3. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento. No obstante, la notificación mediante servicio postal se realizará conforme queda establecido en el presente artículo y podrá llevarse a cabo cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante. En lo no previsto en este apartado se estará a lo dispuesto en el artículo 4.1.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ello con las siguientes precisiones, encaminadas a garantizar la seguridad jurídica del administrado:

a) Serán admisibles las notificaciones por parte de la Administración municipal en los supuestos previstos en el artículo 41 de la mencionada Ley 39/2015, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

b) La forma en la práctica de las notificaciones en papel será la dispuesta en el artículo 42 de la Ley 39/2015.

c) Los empleados autorizados a realizar notificaciones son, por plaza, los pertenecientes a la Policía Local, y, por puesto, sólo los que así declare el Área de Secretaría, a través del Secretario/a Municipal, entre los cuales estará incluido el puesto de Notificador/a.

4. De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que se incorporará en forma de copia electrónica auténtica al expediente. De conformidad con la normativa vigente, dicha constancia podrá ser firmada haciendo uso de **firma biométrica** sobre tableta u otro dispositivo móvil que permita conservar los ficheros de firma.

Los ficheros derivados de la **firma electrónica manuscrita** estarán vinculados a aquellos ficheros firmados a los que hacen referencia y se conservarán durante tanto tiempo como sean necesarios estos últimos en repositorio que cumpla las condiciones establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad, gestionándose en las mismas condiciones de seguridad, inalterabilidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad y usabilidad que éstos. La puesta a disposición de estos ficheros de firma, junto a los ficheros firmados, se realizará a requerimiento de los Tribunales o como medio de prueba ante otras autoridades, en supuesto de litigio o conflicto de intereses. No se destruirán los ficheros de firma, salvo que una norma de valoración informada preceptivamente por el Órgano competente de la Comunidad Autónoma de Castilla y León así lo permita, y se apruebe en el Pleno del Ayuntamiento, publicándose posteriormente tal aprobación en el Boletín Oficial de Castilla y León

5. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la Sede Electrónica de la Entidad Local, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. De dicha puesta a disposición electrónica se informará al interesado en la notificación en soporte papel, ofreciéndole la posibilidad de ser notificado electrónicamente en lo sucesivo.

Artículo 24. Publicación de anuncios de notificación infructuosa

1. Cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos establecidos en los artículos anteriores, la notificación se hará mediante la publicación en el Tablón de Edictos de la

Casa Consistorial, y en el Tablón Edictal Único (TEU) de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (BOE) <https://boe.es/notificaciones>, así como, si procede, mediante anuncio en el Boletín Oficial correspondiente.

2. Cuando el Ayuntamiento de Villaquilambre reciba anuncios de notificación en tablón remitidos por otras Administraciones públicas, dicha publicación se realizará en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento, y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial.

Capítulo cuarto. Expediente administrativo electrónico.

Artículo 25. Órganos competentes para la emisión de copias auténticas de documentos.

1. Serán competentes para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean originales o copias auténticas de documento original, los mismos órganos, autoridades o funcionarios a los que corresponda la emisión de los documentos originales y la Secretaría del Ayuntamiento, así como las Oficinas de Registro y Asistencia en materia de registros respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para incorporarlos a un expediente administrativo.

2. La expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original, podrá llevarse a cabo mediante actuación administrativa automatizada o por personal funcionario habilitado inscrito en el Registro de Funcionarios Habilitados del Ayuntamiento.

3. La Secretaría designará a los funcionarios habilitados para la emisión de las copias electrónicas auténticas, que se llevará a cabo mediante el correspondiente proceso de digitalización.

Artículo 26. Expediente electrónico.

La formación de los expedientes electrónicos será responsabilidad del Servicio Administrativo encargado de su tramitación, en defecto de previsión específica en la normativa reguladora de la organización administrativa. Los expedientes electrónicos que deban ser objeto de remisión o puesta a disposición, se formarán conforme a las siguientes reglas:

a) Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca, por cualquier órgano de la Administración en un entorno de intercambio interadministrativo.

b) El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico autenticado, firmado mediante sello electrónico de órgano, por el Servicio Administrativo que conforme el expediente para su tramitación. Este índice garantizará la integridad del expediente y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.

c) Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que podrán formar parte de distintos expedientes, pudiendo incluir asimismo un expediente electrónico de otros expedientes si así lo requiere el procedimiento. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión en el mismo conforme a los estándares y procedimientos establecidos, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.

d) Los documentos que se integran en el expediente electrónico se ajustarán a la estructura y formato o formatos de larga duración, accesibles e interoperables con otros expedientes, en los términos que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 27. Archivo de documentos electrónicos

1. El Ayuntamiento de Villaquilambre deberá conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos otros que tengan valor probatorio de las relaciones entre los interesados y la Administración.

2. A tal efecto, adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos

electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, con sujeción a lo establecido en los artículos 21 y siguientes del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y, en su caso, a las prescripciones normativas que pudieran dictarse al efecto, determinando las políticas de creación y conservación del Archivo Electrónico Único, así como la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, que incluirá directrices para la asignación de responsabilidades y la definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de los repositorios electrónicos.

3. Para preservar la conservación, el acceso y consulta de los documentos electrónicos archivados, podrán trasladarse los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4. En todo caso, bajo la supervisión de los responsables de la seguridad y de los responsables de la custodia y gestión del archivo electrónico y de los responsables de las unidades productoras de la documentación se establecerán los planes y se habilitarán los medios tecnológicos para la migración de los datos a otros formatos y soportes que permitan garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación y acceso al documento cuando el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente.

Capítulo quinto. El archivo electrónico

Artículo 28. 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 la ciudadanía, con respeto a la normativa sobre protección de datos.

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.

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 legalmente previstos.

3. En todo caso, el Ayuntamiento de Villaquilambre podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con lo que disponga el Documento de Política de Gestión Documental y Archivo Electrónico.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el Ayuntamiento deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Artículo 29. Formatos y soportes para la conservación.

1. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o 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.

2. 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.

3. 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 o la previsión de una oleada de cambio tecnológico aconseje la conversión de formatos.

El área de Secretaría, a través del Secretario Municipal, el Servicio de Informática, a través del Técnico Superior de Nuevas Tecnologías, y el Técnico municipal con funciones atribuidas en administración electrónica habrán de informar de oficio y con carácter no vinculante acerca de tales oleadas de cambio tecnológico a la Alcaldía o el órgano que tenga las competencias delegadas.

4. El Ayuntamiento arbitrará los procedimientos necesarios para el traslado íntegro y auténtico de los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario.

Artículo 30. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos

1. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

2. En particular, todos los archivos electrónicos asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

3. La Política de Gestión de Documentos establecerá, de forma coordinada con la Política de Seguridad del Ayuntamiento de Villaquilambre definida en su documento de Política de Gestión Documental y Archivo Electrónico, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

Artículo 31. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

1. El establecimiento del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

2. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable. En cualquier caso, los procesos de borrado y destrucción estarán a lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 32. Acceso a los archivos electrónicos.

1. El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la legislación de patrimonio histórico, transparencia y protección de datos, estatal y autonómica.

2. El acceso de las restantes Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en la presente Ordenanza, cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente a la Entidad Local, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

Título III. Portal de Internet. Sede electrónica. (artículo 33 a 36)

Artículo 33. Portal de Internet. Punto de acceso general electrónico.

1. El Ayuntamiento dispone de un portal de Internet cuya titularidad le corresponde y permite el acceso a través de Internet a la información publicada y a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. El portal responderá a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad y actualización de la información y de los servicios a los que den acceso, y atenderán a lo establecido en materia de identidad corporativa.

El portal de internet dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de medidas de seguridad de acuerdo con lo establecido en Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

3. La creación y supresión de portales de internet se llevará a cabo mediante resolución de Alcaldía. La resolución de creación contendrá, al menos, la identificación de su dirección electrónica, su ámbito funcional y la finalidad para la que se crea.

4. El Ayuntamiento dispone de un Punto de Acceso General electrónico (PAGe) en la dirección electrónica <http://www.villaquilambre.es>, el cual se configura como un portal de internet que facilitará el acceso de la ciudadanía a los servicios, trámites e información del Ayuntamiento. Sus funciones son:

- Ofrecer a los ciudadanos y empresas información sobre los procedimientos y servicios del Ayuntamiento.
- Reunir la información de la actividad y la organización del Ayuntamiento.
- Contener el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.

5. El PAGe del Ayuntamiento dispone de una Sede Electrónica la cual incluye un área personalizada a través de la cual cada interesado, mediante procedimientos seguros que garanticen la integridad y confidencialidad de sus datos personales, podrá acceder a su información, al seguimiento de los trámites administrativos que le afecten y a las notificaciones y comunicaciones en el ámbito del Ayuntamiento de Villaquilambre.

6. El Punto de Acceso General electrónico garantizará, al menos, el acceso a los siguientes servicios:

- a) Los portales de internet del Ayuntamiento.
- b) La sede electrónica del Ayuntamiento.
- c) Los servicios propios que el Ayuntamiento pone a disposición de los ciudadanos.
- d) El Portal de transparencia.
- e) El Perfil de contratante.
- f) El Tablón de Edictos electrónico.
- g) Otros portales destacados que puedan resultar de interés para el ciudadano.
- h) Las redes sociales oficiales del Ayuntamiento.

7. La titularidad del Punto de Acceso General electrónico y su sede electrónica corresponderá al Ayuntamiento, y su gestión corresponderá al área o unidad organizativa encargada de la materia, Servicio de Nuevas Tecnologías y Servicio de Administración Electrónica, dependientes del área de Secretaría.

En dicha sede electrónica está alojada la Dirección Electrónica Habilitada única DEHú servicio electrónico de la Administración del Estado que facilita el acceso a los ciudadanos y empresas a las notificaciones y comunicaciones emitidas por las Administraciones Públicas <https://dehu.redsara.es>, a la que se refiere el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y aludida en el artículo 21.2 de la presente ordenanza.

Artículo 34. Sede electrónica.

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes de telecomunicaciones. La sede electrónica estará debidamente indicada en la página web institucional, siendo su dirección: Sede Electrónica (villaquilambre.es), <https://sedeelectronica.villaquilambre.es/porta/Ciudadano>.

2. La titularidad de la sede electrónica corresponde al Ayuntamiento de Villaquilambre y será responsable de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios de su competencia a los que pueda accederse a través de la misma.

El Ayuntamiento de Villaquilambre como titular de la sede electrónica como contenedor de algún enlace o vínculo a otra sede electrónica cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración pública no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de esta última.

La sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. Su gestión y administración dependerá de la propia Entidad Local que adoptará las medidas necesarias para que las condiciones de identificación y uso, integridad, seguridad, comunicación, neutralidad e interoperabilidad de la sede respondan a las exigencias legales.

3. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos que requieran la identificación del Ayuntamiento de Villaquilambre y, en su caso, la identificación o firma electrónica de los interesados.

Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

4. La sede electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre se rige por la fecha y hora oficiales en España.

5. El acto o resolución de creación o supresión de la sede electrónica se efectuará mediante acuerdo del órgano competente, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, con el siguiente contenido mínimo:

- a) Ámbito de aplicación de la sede electrónica.
- b) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede electrónica.
- c) Identificación de su titular.
- d) Identificación del órgano u órganos encargados de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.

6. La sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, en este caso la presente Ordenanza de Administración Electrónica. Las modificaciones de la Sede Electrónica serán aprobadas por el órgano competente de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, previo informe del técnico competente en la materia. El técnico superior de nuevas tecnologías, el técnico municipal con funciones atribuidas en administración electrónica, serán responsables de velar por la conformidad legal, reglamentaria y técnica de la Sede Electrónica.

Artículo 35. Contenido y servicios de la sede electrónica.

1. En aplicación del artículo 11 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, la sede electrónica en el Ayuntamiento de Villaquilambre dispondrá del siguiente contenido mínimo a disposición de las personas interesadas:

- a) La identificación de la sede electrónica o sede electrónica asociada, así como del órgano u organismo titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición en ella.
- b) La 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) La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.
- d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.
- e) La normativa reguladora del Registro al que se acceda a través de la sede electrónica.
- f) La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos aplicable a la Administración en que se integre el órgano, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente que sea titular de la sede electrónica o sede electrónica asociada.
- g) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el órgano competente debido a dicha circunstancia.
- h) Relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles
- i) Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos en la letra anterior. Cada una se acompañará de la descripción de su diseño y funcionamiento, los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia, así como los datos utilizados en su configuración y aprendizaje.

2. La sede electrónica dispondrá, al menos, de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

- a) Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica o sede electrónica asociada, 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) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- c) Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.
- d) Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica.
- e) Un 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 electrónica, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 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 establezca esta Administración, como titular de la sede electrónica.
- h) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes que establezca, en su caso, esta Administración titular de la sede electrónica.

- i) Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar la más próxima a su dirección de consulta.
- j) Otros contenidos, información o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles.
- k) Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular de la sede.

Artículo 36. Calidad y seguridad de la sede electrónica.

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre estará disponible para todos los ciudadanos de forma permanente y gratuita. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse con la máxima antelación posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.
2. Se garantizará la seguridad de los contenidos de la sede electrónica para asegurar la integridad, veracidad y actualización de la información o procedimientos que figuren en la misma.
3. La sede electrónica cumplirá los requisitos de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones públicas.
4. La actualización de los contenidos de la Sede electrónica será responsabilidad de los titulares de las Áreas en las que se organiza el Ayuntamiento de Villaquilambre, y se llevará a cabo a través del Área o unidad responsable de la gestión de la sede, Técnico superior de nuevas tecnologías del Servicio de Nuevas Tecnologías, y Técnico competente en administración electrónica del Servicio de Administración Electrónica, dependientes del área de Secretaria.
5. El servicio señalado en artículo 35.2.f está disponible a través de la aplicación de la Administración General del Estado de VALIdación de firma y certificados Online y Demostrador de servicios de @firma <https://valide.redsara.es/valide/> VALIDe (redsara.es), que permite la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos facilitados por el sector público a través del Código Seguro de Verificación o de cualquier otro sistema de firma o sello basado en certificado electrónico cualificado que se haya utilizado en su generación. También permitirá, en su caso, su recuperación.

Título IV. Identificación y firma electrónica. (artículo 37 a 45)

Capítulo primero. Identificación y firma electrónica de los interesados

Artículo 37. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad Local empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, así como por el Real Decreto-ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones.
2. A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.
3. El uso de cualquier sistema de identificación electrónica deberá ser gratuito para la Entidad Local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.
4. El Ayuntamiento deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

Artículo 38. Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico.

1. Cuando resulte legalmente exigible, los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

2. El uso de cualquier sistema de confianza deberá ser gratuito para la Entidad Local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

3. Cuando, en aplicación de las normas contenidas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, la Entidad Local deba exigir al interesado el uso del DNIe, de una firma o sello electrónico avanzado, una firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de una firma o sello electrónico cualificado, no se podrá emplear otro sistema de identificación electrónica para esta función.

4. En este caso, de tratarse de una actuación transfronteriza, se admitirá a los interesados establecidos en los restantes Estados miembro de la Unión Europea el uso de un sistema de firma o sello electrónico avanzado, de firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de firma o sello electrónico cualificado, exclusivamente en los formatos definidos en la Decisión de Ejecución (UE) 2015/1506 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, por la que se establecen las especificaciones relativas a los formatos de las firmas electrónicas avanzadas y los sellos avanzados que deben reconocer los organismos del sector público de conformidad con los artículos 27, apartado 5, y 37, apartado 5, del Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

Los formatos anteriormente indicados también podrán ser empleados, en todo caso, por los interesados establecidos en España.

En cualquier caso, el Ayuntamiento procurará la integración con las plataformas de identificación y autenticación de la Unión Europea, de tal modo que sea posible para el interesado interactuar con aquél haciendo uso de cualquier instrumento, precedente de prestadores de servicios de confianza, admitido en el Espacio Económico Europeo.

5. La Entidad Local no exigirá, en ningún caso, el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la firma o sello electrónico cualificado.

6. Cuando se emplee un sistema de identificación, para firmar, que no permita acreditar la integridad e inalterabilidad del documento, la Entidad Local deberá establecer, en su Reglamento de política de firma y sellos electrónicos y de certificados de la administración, los mecanismos técnicos que garanticen estos aspectos.

7. El Ayuntamiento de Villaquilambre dará publicidad en su sede electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos para cada una de las actuaciones.

Artículo 39. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.

1. Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas Cl@ve, de la Administración General del Estado, en todas sus modalidades de uso.

El uso de estos sistemas de identificación y firma se regirá por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión.

2. Las personas físicas también podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

3. El Ayuntamiento de Villaquilambre admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en certificados electrónicos cualificados expedidos a personas físicas representantes de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, cuando los mismos sean conformes con lo establecido en el Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.

4. El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas físicas.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceras personas, y la conservación, integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Los supuestos y condiciones de uso, gestión y conservación de la firma electrónica manuscrita serán regulados por el Ayuntamiento en el instrumento normativo pertinente.

Artículo 40. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

1. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

2. La admisión del sello electrónico se sujeta a las siguientes condiciones:

- a) El uso del sello electrónico implica que la actuación se atribuirá directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.
- b) El sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.
- c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica del representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

2. El uso del sello electrónico sólo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los datos. De manera específica, en los documentos o datos de transmisión y constancia, no así en los de decisión y juicio, de conformidad con la tipología codificada en la última versión admitida de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

Capítulo segundo, Identificación y firma electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Artículo 41. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada de la Entidad Local.

1. El Ayuntamiento de Villaquilambre se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el

Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 999/93/ CE, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

2. Los certificados cualificados de sello electrónico de esta Entidad Local deberán ser expedidos preferentemente a los órganos de la misma, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Entidad Local también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

Los certificados cualificados de sello electrónico expedidos a órganos administrativos incluirán, en todo caso, los datos de identificación personal de los titulares de dichos órganos, con excepción del número del Documento Nacional de Identidad o equivalente, cuyo uso junto a los datos de identificación personal queda prohibido.

3. El Ayuntamiento deberá dar publicidad, en su sede electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

4. El Ayuntamiento también podrá emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a los órganos de la Entidad Local, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Entidad Local también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre.

El sistema de código seguro de verificación general de la Entidad Local se podrá emplear para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos.

En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

5. Para ser válido, el código seguro de verificación será creado previamente por Decreto de Alcaldía aprobado conforme al artículo 88 (habilitación competencial) o del órgano en quien delegue, debiendo ofrecer las siguientes garantías mínimas:

- a) El carácter único y aleatorio de cada código generado para cada documento, así como su vinculación con su emisor.
- b) Una seguridad criptográfica equivalente a un sistema de sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado.
- c) El acceso al documento autenticado mediante el código, a través de la sede electrónica – y, en su caso, fichero electrónico que lo contenga – durante todo el plazo en que dicho documento deba producir efectos legales. Dicho acceso será inmediato y gratuito para las personas.
- d) Una descripción detallada del mecanismo (algoritmos, reglas, etc.) de generación de los códigos únicos.

El instrumento de creación del código seguro de verificación deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si procede, el instrumento de creación de posteriores códigos seguros de verificación deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 42. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Entidad Local.

1. Las personas titulares o miembros de los órganos del Ayuntamiento de Villaquilambre, así como el personal a su servicio, podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

2. Estos certificados deberán ser facilitados por la Entidad Local a las personas a su servicio, sin perjuicio de la posibilidad de autorizar, en el Reglamento que regula la política de firma y sello electrónicos y de certificados del Ayuntamiento de Villaquilambre, el uso voluntario de certificados cualificados estrictamente personales de los que dispongan dichas personas.

Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad o cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

3. Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente. Mediante resolución o acuerdo del órgano competente se identificará que colectivos de empleados públicos pueden hacer uso de firma con seudónimo.

Los órganos judiciales y otros órganos y personas legitimadas podrán solicitar que se les revele la identidad de los firmantes con certificado cualificado con seudónimo, en los casos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el art. 23 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

La Entidad Local podrá adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras Administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente y conforme con la normativa indicada en el párrafo anterior.

4. El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita o biométrica para su uso, en relaciones presenciales, por las personas a su servicio o por los interesados.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceros, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

5. A los efectos del ejercicio en soporte electrónico de las funciones reservadas a los funcionarios con habilitación de carácter nacional, los puestos a ellos reservados tendrán la consideración de órganos. En particular se procurará la automatización mediante sello de órgano de Secretaría de todas aquellas actuaciones relacionadas con la fe pública automatizable.

6. En lo no previsto en este precepto se aplicará lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el art. 22 del 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, todo ello sin perjuicio de lo previsto en los artículos 18, 19 y 20 del mismo Real Decreto.

A los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el personal al servicio del

Ayuntamiento de Villaquilambre, podrá identificarse y firmar con aquellos sistemas que, entre los previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se establezcan. Los sistemas de firma electrónica basados en certificados facilitados a sus empleados, sólo podrán ser utilizados en el desempeño de las funciones propias del puesto que ocupen o para relacionarse con las Administraciones públicas cuando éstas lo admitan.

A tal efecto, el Ayuntamiento proveerá a estos de sistemas de firma electrónica, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y la Administración u órgano en que presta sus servicios o a que pertenece.

Artículo 43. Identificación y firma electrónica de los interesados.

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante el Ayuntamiento de Villaquilambre empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
2. Los sistemas de identificación electrónica aceptados por el Ayuntamiento de Villaquilambre se publicarán en la sede electrónica.

Artículo 44.- Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados.

1. Si algún interesado en un procedimiento administrativo, en el que no tenga la obligación de relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos no dispusiese de ellos, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público, habilitado para ello, mediante el uso del sistema de firma electrónica. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.
2. La identificación y firma electrónica del interesado conforme al procedimiento descrito en el apartado primero se realizará necesariamente por un funcionario público inscrito a tal efecto en el Registro de Funcionarios Habilitados del Ayuntamiento de Villaquilambre. La identificación o firma electrónica en el procedimiento por personal funcionario público habilitado sólo será válida para los trámites y actuaciones que haya determinado con carácter previo la persona titular de la Alcaldía, y en los términos que se especifiquen en la resolución o acuerdo que se apruebe para el funcionamiento del Registro.
3. El Ayuntamiento mantendrá actualizado el Registro donde constarán los funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en este artículo. Este Registro deberá ser plenamente interoperable y estar interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones. En este Registro constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.
4. La sede electrónica publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de oficinas de asistencia en materia de registro, así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitados para la asistencia el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

Artículo 45. Identificación de los usuarios de los sistemas de información

1. El acceso a los sistemas de información para la prestación de servicios electrónicos del ámbito municipal deberá ser controlado y limitado a los usuarios, procesos, dispositivos y otros sistemas de información debidamente autorizados, restringiendo el acceso a las funciones permitidas.

2. Cada usuario que acceda a la información de dichos sistemas debe estar identificado de forma única, de modo que se sepa, en todo momento, quién recibe derechos de acceso, de qué tipo son estos y quién ha realizado determinada actividad.

Título V. Difusión y acceso a la información administrativa a través de medios electrónicos.

(artículo 46 a 71)

Capítulo primero. La publicidad activa

Artículo 46. Publicidad activa.

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Artículo 47. Alcance de las obligaciones de publicidad activa.

1. Las obligaciones de publicidad activa del Ayuntamiento de Villaquilambre serán deberán ejercerse por vía electrónica, preferentemente a través de su sede electrónica, como canal que garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información publicada.

2. En consonancia con la implantación definitiva de la administración electrónica el Ayuntamiento de Villaquilambre facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico, y con las buenas prácticas reconocidas.

3. El Ayuntamiento de Villaquilambre publicará por iniciativa propia aquella información que, en atención a sus peculiares características, potencie la transparencia, permita una mayor rendición de cuentas y favorezca el ejercicio de los derechos de la ciudadanía, así como aquella que ofrezca mayor utilidad para el conjunto de la sociedad y para el impulso y desarrollo de la actividad económica, particularmente mediante la reutilización de información pública.

Artículo 48. Relaciones entre el procedimiento administrativo electrónico y los valores añadidos de la información.

1. La implantación del procedimiento administrativo electrónico deberá garantizar la generación de información en formatos abiertos y disponibles para su publicidad, su accesibilidad y, en particular, su reutilización para la aportación de valor público. A tal fin se elaborará el Documento de Política de Gestión Documental el cual se aprobará mediante resolución o acuerdo de conformidad con el artículo 89, que debe garantizar la eficiencia del modelo de gestión en todo el ciclo de vida del documento electrónico.

Artículo 49. Calidad y accesibilidad de la información

1. La información administrativa y de interés general estará disponible en la Sede Electrónica las 24 horas del día los 365 días del año, con calidad, garantizando la comprensión de su contenido, siguiendo los criterios definidos en el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. La publicidad de la información garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida, segura y comprensible.

2. La información que se incluya en la sede electrónica o en cualquier otro portal de internet titularidad del Ayuntamiento deberá ser veraz, de fácil acceso, no discriminatoria, clara, sencilla y concisa, así como articularse a través de mensajes y lenguajes entendibles por la ciudadanía, utilizando especialmente videos, gráficos, fotos, dibujos y cualquier otro medio de composición de la página o del soporte documental que pueda ayudar a comprender mejor a la ciudadanía el alcance de la información proporcionada.

3. Las representaciones gráficas de la publicidad activa por medios electrónicos serán el medio de acceso y publicidad activa preferente en aquellas materias o datos de notable complejidad. Esta preferencia será de aplicación, en particular, en relación con la información de carácter económico-financiero, así como en toda aquella que tenga por objeto el uso de recursos públicos, la priorización de políticas públicas, la satisfacción ciudadana por los servicios públicos o cualquiera otra que pueda mostrarse estadísticamente o a través de porcentajes.

4. El Ayuntamiento de Villaquilambre pondrá a disposición de los ciudadanos con discapacidad y las personas mayores los medios necesarios para acceder a la información de la sede electrónica.

5. Se garantizará un uso no sexista e inclusivo de todo tipo de lenguaje en la información que la Entidad Local produzca directamente o a través de terceras personas.

6. El Ayuntamiento designará como Unidad responsable de accesibilidad, en los términos y con las funciones previstas en el mencionado Real Decreto 1112/2018, aquella dependiente del Delegado de Protección de Datos.

Todos los contenidos a publicar por los distintos Departamentos y Servicios en los portales de internet municipales habrán de ser remitidos previamente al Delegado de Protección de Datos, que informará de manera no vinculante acerca de la oportunidad de la publicación de los mismos.

8. En lo no previsto en este artículo se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

9. La disponibilidad de la información en formato electrónico por parte de la ciudadanía no debe sustituir, en ningún caso, la atención personalizada que presta el Ayuntamiento de forma presencial en sus dependencias o a través de otros canales como el telefónico, la mensajería instantánea o cualquier otro que pueda facilitar el acceso a la información a través de plataformas multicanal.

10. Para garantizar el principio de accesibilidad universal, el Ayuntamiento deberá asimismo facilitar el acceso y difundir la información por otros medios, al objeto de que pueda ser conocida por aquel segmento de la población que no tenga acceso a medios electrónicos, y especialmente por aquellos colectivos o personas que no dispongan de recursos, medios o conocimientos para navegar por internet. A todas estas personas y colectivos les procurará las herramientas para que puedan acceder a la misma información y ejercer los mismos derechos que cualquier persona o colectivo.

Artículo 50. Límites a la publicidad activa.

1. Los límites legales al ejercicio del derecho de acceso a la información y la resolución de los conflictos en materia de protección de datos, en los términos establecidos en la normativa vigente, resultarán de aplicación a las obligaciones legales de publicidad activa y demás información que sea objeto de difusión a través de medios electrónicos por el Ayuntamiento de Villaquilambre.

2. Para garantizar el principio de igualdad y la máxima transparencia en la difusión de la información, el Ayuntamiento de Villaquilambre aprobará los criterios de ponderación en el procedimiento de resolución de los eventuales conflictos que pudiesen producirse, sin perjuicio del valor informativo de los dictámenes de los órganos de control.

Artículo 51. Participación ciudadana en la publicidad activa.

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre se habilitará un espacio para que la ciudadanía realice propuestas y sugerencias tanto en torno a la información demandada como en torno a la información puesta a su disposición y a los formatos, programas o lenguajes informáticos empleados.

Este espacio podrá también habilitar la participación en el desarrollo de las aplicaciones informáticas referentes a la apertura y reutilización de datos.

Capítulo segundo. El derecho de acceso a la información pública

Artículo 52. Principio general favorable al acceso a la información pública.

Con carácter general, se favorecerá el acceso a la información pública. En el caso de que concurra algún límite al acceso o alguna causa de inadmisión de la solicitud de acceso, se motivará la contestación o resolución, exponiendo cuantos fundamentos justifiquen la desestimación total o parcial o la inadmisión y, en su caso, el plazo durante el que persista la imposibilidad de acceso y publicación.

Artículo 53. Régimen jurídico aplicable.

1. El derecho de acceso a la información pública se regirá por lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y por las normas reglamentarias que la desarrollen y tenga carácter básico, en la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León, y en Decreto 7/2016, de 17 de marzo, por el que se regula el procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en la Comunidad de Castilla y León, en la Ordenanza de Transparencia del Ayuntamiento de Villaquilambre, y en la presente Ordenanza.

2. No se aplicará este régimen cuando exista una regulación especial del derecho de acceso o cuando el solicitante quiera acceder a los documentos que obran en un procedimiento en curso en el que ostente la condición de interesado. En este caso, el acceso se regirá por la normativa reguladora del procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Si se trata de un expediente finalizado, en virtud del principio de acceso permanente, quien tenga su custodia deberá garantizar el acceso directo al expediente, de acuerdo con lo que dispongan las normas reguladoras del procedimiento de que se trate, previa acreditación de la condición de interesado y sin perjuicio del derecho a obtención de copia de los documentos que obren en el citado expediente.

Artículo 54. Información pública y Titularidad del derecho.

1. Se considera información pública, a los efectos de este Capítulo, los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de la Entidad Local Ayuntamiento de Villaquilambre, que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones, sin importar la fecha en que se haya generado la información.

2. Son titulares del derecho de acceso a la información pública establecido en el artículo 13.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quienes conforme a lo establecido en su artículo 3 tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas.

Artículo 55. Protección de los datos personales.

1. Los sujetos obligados al cumplimiento de lo establecido en esta Ordenanza promoverán la mayor difusión y acceso posibles a la información pública, sin menoscabo alguno del derecho a la protección de los datos personales.

2. En el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, serán de aplicación los límites derivados de la protección de datos de carácter personal regulados en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad solo se llevará a cabo previa disociación.

3. En la resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, solo se podrá facilitar información que contenga datos especialmente protegidos previo cumplimiento de los requisitos

establecidos en el artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Si la información contiene datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano, se concederá con carácter general el acceso, salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos.

Si la información no contiene datos especialmente protegidos, se podrá conceder el acceso, previa ponderación del interés público en la divulgación de la información y el derecho a la protección de datos de los afectados, aplicando para ello, entre otros, los criterios establecidos en el artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y cualquier otro que adopten conjuntamente el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y la Agencia Española de Protección de Datos. Tras esta ponderación, si se pretendiese facilitar información que contuviese datos personales, deberá llevarse a cabo previamente el trámite de alegaciones previsto en el artículo 19.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. En el supuesto de que se facilite la información de forma disociada, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas, no será de aplicación lo dispuesto en los apartados 2 y 3.

5. Con carácter general en las resoluciones de acceso se informará de forma expresa al solicitante que la normativa de protección de datos personales será de aplicación al tratamiento posterior de los datos obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso.

6. Los órganos competentes en el ámbito de esta Ordenanza podrán dirigir consultas a la unidad competente en materia de protección de datos del Ayuntamiento de Villaquilambre sobre la aplicación de lo dispuesto en este artículo.

7. En lo no previsto en el presente artículo será de aplicación lo dispuesto en el 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 (Reglamento general de protección de datos), así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento y Normas Técnicas reguladoras del Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 56. Otros límites.

1. Serán aplicables en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, los límites establecidos en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y aquellos otros que vengan establecidos en la legislación sectorial que resulte de aplicación.

2. La interpretación de estos límites no será extensiva, acorde con los criterios establecidos por el Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno de la Comunidad de Castilla y León, y favorecerá la mayor difusión y acceso posibles a la información pública local sin menoscabo para dichos límites. En todo caso, los límites previstos se aplicarán de forma motivada y proporcionada, atendiendo al interés que se salvaguarda con el límite y el interés público en la divulgación.

3. Las solicitudes de acceso a la información que contenga datos personales susceptibles de algún tipo de tratamiento serán informadas de manera preceptiva y no vinculante por el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

4. Para el procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización se estará a la regulación establecida en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre sobre reutilización de la información del sector público.

Capítulo tercero. La reutilización de la información.

Artículo 57. Objetivos de la reutilización.

1. La reutilización de la información generada en sus funciones por el Ayuntamiento de Villaquilambre constata el ejercicio de la transparencia colaborativa por parte del sector público y tiene como objetivo fundamental la creación de valor público en la sociedad.

Artículo 58. Criterios generales.

1. Se podrá reutilizar la información pública a la que se refieren los artículos anteriores dentro de los límites establecidos por la normativa vigente en materia de reutilización de la información del sector público.

2. Con carácter general, toda la información publicada o puesta a disposición de la ciudadanía será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa y de forma gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

3. En particular, la reutilización de la información que tenga la consideración de publicidad activa tanto en esta Ordenanza como en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, seguirá siempre la modalidad de reutilización sin sujeción a solicitud previa y/o condiciones específicas y se ofrecerá en formatos electrónicos legibles por máquinas y en formato abierto que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la información, aprobada por Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o norma que la sustituya.

4. La reutilización de documentos que contengan datos de carácter personal se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

En ningún caso, podrá ser objeto de reutilización, la información en que la ponderación a la que se refieren los artículos 5.3 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, arroje como resultado la prevalencia del derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, a menos que se produzca la disociación de los datos a la que se refiere el artículo 15.4 de la citada Ley.

Artículo 59. Condiciones de reutilización

1. La reutilización de la información está sometida a las siguientes condiciones:

- a) Que el contenido de la información, incluyendo sus metadatos, no sea alterado.
- b) Que no se desnaturalice el sentido de la información.
- c) Que se cite la fuente.
- d) Que se mencione la fecha de la última actualización.
- e) Cuando la información contenga datos de carácter personal, la finalidad o finalidades concretas para las que es posible la reutilización futura de los datos.
- f) Cuando la información, aun siendo facilitada de forma disociada, contuviera elementos suficientes que pudieran permitir la identificación de los interesados en el proceso de reutilización, la prohibición de revertir el procedimiento de disociación mediante la adición de, o la combinación con, nuevos datos obtenidos de otras fuentes.

2. La publicación o puesta a disposición de información pública conlleva la cesión gratuita y no exclusiva por parte de la entidad que originariamente publica la información de los derechos de propiedad intelectual que resulten necesarios para desarrollar la actividad de reutilización, con carácter universal y por el plazo máximo permitido por la Ley.

3. Los programas de ordenador y las bases de datos se regirán por su régimen específico previsto en la legislación de propiedad intelectual.

4. En la misma sección del portal de internet o sede electrónica en la que se publique información, se publicarán las condiciones generales para la reutilización.

Artículo 60. Tarifas

1. El Ayuntamiento de Villaquilambre, previa aprobación de la correspondiente ordenanza fiscal, podrá exigir tarifas sobre la reutilización de la información que genere, sin que el importe de las mismas pueda exceder, en su conjunto, de los costes marginales en que se incurra para su reproducción, puesta a disposición y difusión.

Se podrán aplicar tarifas diferenciadas según se trate de reutilización con fines comerciales o no comerciales.

Artículo 61. Modalidades de reutilización de la información

1. El Ayuntamiento de Villaquilambre clasificará la reutilización de toda la información que obra en su poder y que sea publicada de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades de reutilización:

- a) Reutilización de información puesta a disposición del público sin sujeción a condiciones.
- b) Reutilización de información puesta a disposición del público con sujeción a condiciones establecidas en licencias-tipo, como Creative Commons u Open Data Commons, dentro de los límites marcados por la legislación.
- c) Reutilización de información previa solicitud, pudiendo incorporar en estos supuestos condiciones establecidas en una licencia.
- d) Acuerdos exclusivos conforme a los supuestos previstos para la protección de datos en el Tablón Edictal de esta Ordenanza.

De preferencia, la modalidad a utilizar por defecto es la de puesta a disposición al público sin sujeción a condiciones, salvo que una norma de superior rango o una especialidad del Derecho sectorial imponga otra modalidad.

2. Las condiciones incorporadas en las licencias habrán de respetar los siguientes criterios:

- a) Deberán ser claras, justas y transparentes.
- b) No deberán restringir las posibilidades de reutilización ni limitar la competencia.
- c) No deberán ser discriminatorias para categorías comparables de reutilización.

3. En todo caso, se utilizarán el mínimo número posible de modos de uso limitados para regular los distintos supuestos de reutilización sujetos a condiciones específicas y éstos siempre estarán disponibles en formato digital, abierto y procesable electrónicamente. Estos modos de uso limitados podrán ser elaborados por la propia entidad, aunque serán preferidos los de uso libre y gratuito que gocen de amplia aceptación nacional e internacional o aquellos que hayan sido consensuados con o por otras Administraciones públicas. Los modos de uso limitados serán publicados en el portal de internet municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

4. El Ayuntamiento podrá modificar el contenido de las condiciones específicas y modos de uso limitado ya existentes, así como aplicar condiciones específicas y modos de uso limitado a conjuntos de datos o documentos que previamente no las tuvieran. Estas modificaciones se publicarán en el portal de internet y en la sede electrónica del Ayuntamiento y obligarán a los reutilizadores a partir de la publicación o puesta a disposición de la primera actualización de los datos o documentos que se realice después de que la modificación haya sido publicada o, en cualquier caso, transcurridos seis meses desde dicha fecha.

5. El Ayuntamiento creará sistemas de gestión de documentos que permitan a la ciudadanía una adecuada recuperación de la información, disponibles en línea y que enlacen con los sistemas de gestión puestos a disposición de la ciudadanía por otras Administraciones públicas. Asimismo,

facilitarán herramientas informáticas que permitan la búsqueda de los documentos disponibles para su reutilización, con los metadatos pertinentes de conformidad con lo establecido en las normas técnicas de interoperabilidad, accesibles, siempre que sea posible y apropiado, en línea y en formato legible por máquina.

6. La utilización de los conjuntos de datos se realizará por parte de los usuarios o agentes de la reutilización bajo su responsabilidad y riesgo, correspondiéndoles en exclusiva a ellos responder frente a terceros por daños que pudieran derivarse de ella.

7. El Ayuntamiento no será responsable del uso que de su información hagan los agentes reutilizadores ni tampoco de los daños, pérdidas económicas o perjuicios económicos, materiales o sobre datos que, de forma directa o indirecta, produzca o pueda producir el uso de la información reutilizada.

8. La puesta a disposición de información por el Ayuntamiento para su posterior reutilización no supone renuncia al derecho a su explotación, ni es impedimento para la modificación de los datos que en el mismo consten como consecuencia del ejercicio de sus funciones o competencias.

Quienes reutilicen la información, no podrán indicar, de ningún modo, que aquél, como titular de la información reutilizada, participa, patrocina o apoya la reutilización que lleven a cabo.

Artículo 62. Procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización.

1. El procedimiento de tramitación será el regulado en la Ley 37/2007, de 17 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y, en su caso, en la normativa autonómica.

2. El órgano competente resolverá las solicitudes de reutilización en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud. Cuando por el volumen y la complejidad de la información solicitada resulte imposible cumplir el citado plazo, se podrá ampliar otros quince días. En este caso, deberá informarse al solicitante de la ampliación del plazo, así como de las razones que lo justifican.

3. Si en el plazo máximo previsto para resolver y notificar no se hubiese dictado resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud.

4. La Plataforma que soporte la tramitación electrónica debe incorporar todos los componentes tecnológicos para gestionar electrónicamente todos los procesos de gestión administrativa necesarios para la instauración del expediente electrónico y su posterior publicación y reutilización, si procede.

Artículo 63. Publicación de información reutilizable.

1. La publicación activa de información reutilizable incluirá su contenido, naturaleza, estructura, formato, frecuencia de actualización, modalidad de reutilización, así como las condiciones aplicables y, en su caso, la tarifa o exacción a la que esté sujeta la reutilización.

2. El Ayuntamiento de Villaquilambre facilitará su información en formatos abiertos y de conformidad con las reglas establecidas en la mencionada Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información, o norma que la reemplace, y, siempre que sea posible y apropiado, legibles por máquina y junto con sus metadatos.

Concretamente, se utilizarán estándares clasificados en su correspondiente categoría con tipología de abiertos, en su versión mínima aceptada y siguiendo lo establecido en el anexo de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catalogo de Estándares, aprobada por Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, o norma que la reemplace.

3. Los sistemas de búsqueda de información y documentación publicada permitirán la indicación de búsqueda de información reutilizable.

Artículo 64. Gestión de Seguridad.

El Ayuntamiento de Villaquilambre registrará todas las actuaciones realizadas por los usuarios de la reutilización, sin límite de fechas y cumpliendo con lo establecido en la legislación sobre Protección de Datos de Carácter Personal y en el Esquema Nacional de Seguridad.

Capítulo cuarto. Tablón de edictos electrónico (Tablón edictal)

Artículo 65. Objeto.

1. En el Tablón Edictal se insertarán los anuncios y edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos municipal.

2. El Tablón Edictal estará integrado en la sede electrónica municipal. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

El Tablón de Edictos Electrónico de la Sede Electrónica produce todos los efectos jurídicos de los artículos 44 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin que tenga validez jurídica alguna el hecho de que dichos Edictos puedan venir publicados en otros medios como puedan ser el portal web municipal o en formato papel.

3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de edictos, no será necesaria dicha publicación, salvo que, por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

Artículo 66. Tablón de edictos electrónico.

1. El tablón de edictos será único para el Ayuntamiento de Villaquilambre, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o de resolución judicial o administrativa, se deba publicar mediante anuncios o edictos en el tablón de edictos municipal, sin que para dicho acceso sea necesario ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

El acceso al Tablón Edictal a través de la sede electrónica será gratuita y no exigirá identificación de ningún tipo. El Tablón Edictal se podrá consultar por Internet y también en las Oficinas de Atención al Ciudadano.

2. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón Edictal deberán garantizar en todo momento:

a) La inserción de anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido

b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.

c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan la fehaciencia de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.

3. La Secretaría, en el ejercicio de la función de fe pública que le atribuye el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, apartado 2. letra j), tendrá la competencia para ordenar la inserción y remitir los textos para su publicación en el Tablón Edictal, y dispondrá que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos del Ayuntamiento de Villaquilambre, en los medios oficiales de publicidad, en el Tablón Edictal del Ayuntamiento y en la sede electrónica, certificando o emitiendo diligencia acreditativa de su resultado, si así fuera preciso. El ejercicio de esta función podrá ser delegada en otros funcionarios del Ayuntamiento.

No obstante, en materia tributaria y recaudatoria la Tesorería del Ayuntamiento podrá ordenar la inserción y remitir los textos de los anuncios y edictos para su publicación en el tablón.

4. La publicación en el Tablón Edictal deberá respetar los principios de accesibilidad y facilidad de uso, de acuerdo con las normas de aplicación, y utilizará estándares de uso generalizado para la ciudadanía, en particular, las condiciones exigidas para su consulta por las personas con discapacidad, conforme a lo establecido en la normativa sobre condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

5. El Tablón Edictal dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.

6. El tablón de edictos electrónico estará disponible las veinticuatro horas todos los días del año en la sede electrónica del Ayuntamiento. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuales son los medios alternativos de consulta que se encuentren disponibles.

Artículo 67. Forma y plazo de remisión

1. Los edictos se remitirán con la correspondiente resolución del órgano legitimado para ordenar su inserción en el Tablón Edictal.

2. El texto del edicto y la resolución se remitirán, en formato "pdf", por correo electrónico a la unidad gestora que resulte competente, adjuntando la ficha de solicitud de publicación, conforme al modelo que se aprobará en la Instrucción correspondiente.

3. Las solicitudes de publicación de los edictos se tramitarán exclusivamente a través de las cuentas de correo electrónico designadas a tal efecto por los órganos competentes.

4. Revisada la ficha de solicitud por las unidades gestoras, si ésta no es correcta, se devolverá al órgano remitente para su subsanación. Si es correcta, se procederá a la publicación de los textos íntegros tal y como hayan sido enviados por el órgano remitente.

5. El órgano que efectúe la orden de inserción garantizará la identidad entre el texto que le remitan los diferentes órganos o centros directivos y el contenido del texto enviado a las unidades gestoras responsables de su publicación, así como de la adecuación al procedimiento establecido.

6. La corrección de los errores existentes en los edictos publicados se realizará a petición de quien hubiera solicitado ésta y por el mismo procedimiento previsto para la publicación.

7. Los edictos deberán ser remitidos con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha prevista para su publicación. Se entenderá que este plazo se refiere a la recepción de edictos correctamente enviados.

8. Finalizado la exposición pública, el órgano competente para ejercer la función de fe pública enviará, a quién hubiera solicitado la publicación, diligencia acreditativa del plazo de exposición en la que figurarán los datos del edicto y las fechas de exposición del mismo.

Artículo 68. Cómputo de plazos.

1. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón Edictal durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto, y a efectos de su cómputo, la fecha de publicación será la que conste en la representación visual de la firma electrónica del documento.

2. Para ello, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo y en todo caso conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.

3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre cómputo de plazos establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 69. Efectos.

1. La publicación en el Tablón Edictal de los actos administrativos dictados por esta Entidad Local en el ámbito de sus competencias, surtirá los efectos que se determinen en la normativa vigente.

2. Transcurridos los plazos de publicación, se entenderá que la notificación ha sido practicada, dando por cumplido el trámite correspondiente y continuando el procedimiento. -

3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre notificaciones y publicaciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 70. Tablón Edictal Único.

Los anuncios de notificación de esta Entidad Local, al igual que el del resto de las Administraciones públicas, se publican en el Tablón Edictal Único (TEU) del Boletín Oficial del Estado (BOE), al menos cuando los interesados en el procedimiento de que se trate sean desconocidos, se ignore el lugar o el medio de la notificación, o bien intentada esta, no se hubiese podido practicar.

Artículo 71. Protección de datos.

La publicación de edictos en el Tablón Edictal que contengan datos de carácter personal, se hará con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como sus disposiciones de desarrollo, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

Título VI Registro Electrónico General de la Entidad Local. (artículo 72 a 75)

Artículo 72. Registro Electrónico General.

1. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Villaquilambre, accesible a través de su sede electrónica (<http://sedeelectronica.villaquilambre.es>), y será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por esta Entidad Local.

2. La coordinación y responsabilidad de la gestión del Registro Electrónico General corresponderá a la Secretaría del Ayuntamiento.

3. En ningún caso tendrán la condición de registro los buzones virtuales o de correo electrónico corporativo asignados a los miembros electos, unidades administrativas o empleados públicos del Ayuntamiento, ni tampoco los dispositivos de recepción de fax u otros canales electrónicos no integrados con el registro, salvo en aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

4. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento cumplirá con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Las aplicaciones o sistemas de información que proporcionen soporte al Registro Electrónico General, deberán permitir la interoperabilidad con los sistemas de gestión de expedientes de las unidades de tramitación.

Artículo 73. Funcionamiento del Registro Electrónico General.

1. En el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Villaquilambre se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo. También se anotarán en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a particulares. Los dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas se realiza mediante el sistema integrado SIR.

El Registro funcionará como un portal e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para el Ayuntamiento de Villaquilambre.

En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

En la sede electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de trámites que se inician a través del citado Registro Electrónico General.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Villaquilambre garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Un número o identificador unívoco del asiento,
- b) La naturaleza del asiento,
- c) La fecha y hora de su presentación,
- d) La identificación del interesado,
- e) El órgano administrativo remitente, si procede,
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía,
- g) y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo:

- a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento de Villaquilambre.
- c) El número o identificador del asiento en el registro electrónico
- d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.
- e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación, del órgano responsable de su resolución, del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.
- f) Cuando el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado y sea automáticamente determinable la falta de parte o toda la documentación

necesaria para la iniciación del procedimiento en cuestión, se emitirá junto al recibo mencionado anteriormente un requerimiento de subsanación y el otorgamiento de 10 días para realizarla.

4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos del Ayuntamiento de Villaquilambre podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico del Ayuntamiento de Villaquilambre u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración pública.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En la oficina de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

El registro electrónico del Ayuntamiento, deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, de acuerdo a lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa aplicable.

5. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamientos, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Mediante esta Ordenanza el Ayuntamiento de Villaquilambre establece la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para aquellos trámites, procedimientos y colectivos de personas físicas que así se indique en cada momento en la sede electrónica y 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.

6. Podrá hacerse efectivo mediante la correspondiente carta de pago emitida por el Ayuntamiento o a la oficina pública correspondiente, el pago de cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios. Se realizará a través de la "Pasarela de Pago" del Ayuntamiento, mediante medios telemáticos.

7. La sede electrónica del Ayuntamiento publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro, así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitados para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas

8. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

9. Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos normalizados,

cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

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

Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 74. Cómputo de plazos en los registros.

1. El Ayuntamiento de Villaquilambre publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. A sí mismo, se publicará los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. El registro electrónico del Ayuntamiento se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

4. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento de Villaquilambre vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, el Ayuntamiento de Villaquilambre podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 75. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.

3. El Ayuntamiento de Villaquilambre no exigirá a los interesados la presentación de:

a) Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

b) Documentos que hayan sido elaborados por la propia Entidad Local o por cualquier otra Administración.

c) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.

d) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración en cuyo caso el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

4. El Ayuntamiento Villaquilambre recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

5. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento de Villaquilambre no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

6. Excepcionalmente, cuando el Ayuntamiento de Villaquilambre solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por el Ayuntamiento de Villaquilambre.

7. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Ayuntamiento de Villaquilambre podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

Título VII. Normas específicas de licitación y facturación electrónica. (artículo 76 a 87)

Capítulo primero. Licitación electrónica

Artículo 76. Impulso de la licitación electrónica.

1. El procedimiento para la licitación y adjudicación de contratos públicos celebrados por el Ayuntamiento de Villaquilambre deberá ser exclusivamente electrónico, ajustándose a las disposiciones contenidas en la normativa de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, a la normativa de contratos del sector público, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como protección de datos de carácter personal.

2. La tramitación electrónica de los procedimientos de contratación pública deberá ser íntegra, de principio a fin, asegurando en todo momento la puesta a disposición de los licitadores y demás interesados por medios telemáticos de toda la documentación e información que se considere oportuna, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (contrataciondelestado.es).

Artículo 77. El procedimiento electrónico de licitación.

1. Se tramitarán de forma electrónica los contratos de obras, concesiones, suministros y servicios, salvo que por su reducido importe no sea preciso realizar trámite alguno, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones en materia de publicidad activa y remisión de información.

2. Asimismo, la licitación de dichos contratos, deberá ser publicada por medios electrónicos en el perfil de contratante para asegurar la máxima concurrencia en las licitaciones.

3. Se tramitarán de forma obligatoria por medio de la plataforma de contratación de la Administración General del Estado (Plataforma de Contratación del Sector Público (contrataciondeestado.es)) los contratos de escasa cuantía de obras, suministros y servicios cuyo importe sea superior al que se establezca para cada ejercicio en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento, tanto en los casos de gastos corrientes como de inversión. El procedimiento utilizado en estos casos será el abierto simplificado abreviado previsto en el art.159.6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

4. La tramitación del resto de contratos de escasa cuantía se realizará, cuando no supere los importes referidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto, de forma opcional, si bien en todo caso mediante el citado procedimiento abierto simplificado abreviado. Todo ello sin perjuicio del cumplimiento de las aludidas obligaciones del Ayuntamiento en materia de transparencia y remisión de información.

5. De acuerdo con el apartado segundo del artículo anterior, la plataforma de contratación electrónica referida en el presente artículo deberá cumplir estrictamente con las normas del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad, permitiendo de forma concreta la presentación encriptada y confidencial de ofertas. En todo caso, el expediente de contratación se tramitará de forma íntegramente electrónica a través del gestor de expedientes.

6. Los distintos órganos responsables de la tramitación podrán desarrollar o concretar lo dispuesto en el presente artículo a través de Circulares o Instrucciones, por razones de agilidad y seguridad jurídica, en particular en cuanto a lo referido a la tramitación de los contratos menores.

Artículo 78. Publicidad de las licitaciones.

1. Todos los contratos adjudicados por el Ayuntamiento de Villaquilambre deberán ser publicados en los respectivos Portales de Transparencia, haciendo referencia precisa a los extremos contenidos en los artículos 8.1, a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y 63 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2. En todo caso, los procedimientos para la adjudicación de contratos deberán anunciarse en el correspondiente diario oficial, cuando ello sea exigible conforme a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, así como en la Plataforma de Contratación del Sector Público (contrataciondeestado.es) establecida en la misma.

Artículo 79. De la simplificación de la licitación electrónica.

1. Con carácter general, para todos los contratos que celebre el Ayuntamiento de Villaquilambre, se podrá exigir, a los efectos de acreditar electrónicamente el cumplimiento de los requisitos previos para concurrir a la licitación, una declaración responsable actualizada del licitador que se ajustará al modelo fijado por el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2. Los mismos pliegos deberán recoger el derecho de los licitadores a acreditar el cumplimiento de los requisitos previos de acceso a través de la presentación electrónica del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) para todos aquellos contratos que superen los umbrales comunitarios, así como para aquéllos otros que sea acordado por el órgano de contratación.

3. Toda la documentación administrativa relativa a los contratos públicos licitados por el Ayuntamiento de Villaquilambre deberá ser puesta a disposición de la ciudadanía a través del correspondiente perfil de contratante y/o del Portal de Transparencia para que pueda ser consultada y descargada en formato reutilizable.

Capítulo segundo. Facturación electrónica

Artículo 80. Régimen general

1. Se define la factura electrónica como un documento electrónico que se expide como prueba de operaciones de entregas de bienes o prestaciones de servicios realizadas, que es generado por

medios informáticos en formato electrónico, y se pone a disposición del receptor por medios telemáticos, e incorpora condiciones de seguridad proporcionadas por los certificados digitales para garantizar la autenticidad de origen y la integridad de contenido.

2. El Ayuntamiento de Villaquilambre presta su consentimiento expreso para recibir facturas en soporte electrónico, siempre que sigan el siguiente formato electrónico, consentimiento que se extiende a todos los supuestos en que el Ayuntamiento de Villaquilambre sea destinatario de facturas:

a) Las facturas electrónicas remitidas al Ayuntamiento de Villaquilambre deben estar en el formato denominado "facturae". Otros formatos, como PDF, no serán admitidos como facturas electrónicas válidas.

b) El Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado FACe (<https://face.gob.es/es>) permite tanto la remisión directa de facturas como la consulta de facturas en formato "facturae", así mismo, permite conocer el estado de tramitación de la misma.

c) La integridad de contenido y la autenticidad de origen de la factura electrónica vienen garantizadas mediante la exigencia de firma electrónica reconocida.

3. Los puntos de entrada de facturas electrónicas tienen por objeto permitir, a las personas físicas y jurídicas proveedoras, la emisión y envío en formato electrónico de facturas al Ayuntamiento de Villaquilambre.

4. Son puntos de entrada de facturas electrónicas, de conformidad con 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, los siguientes:

- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado FACe (<https://face.gob.es/es>)

Artículo 81. Ámbito de aplicación.

1. Las personas físicas o jurídicas proveedoras que contraten o tengan contratado con el Ayuntamiento de Villaquilambre la realización de obras, concesión de obras públicas, gestión de servicios públicos, suministros, servicios y de colaboración, sea cual sea la forma jurídica del contrato, deberán emitir obligatoriamente las facturas en el formato electrónico denominado "facturae" y enviarlas a través de los puntos de entrada de facturas.

2. El resto de personas físicas o jurídicas proveedoras que emitan facturas al Ayuntamiento deberán utilizar igualmente los puntos de entrada indicados.

3. Las bases de ejecución del presupuesto municipal establecerán el importe, a partir del cual, las personas físicas y jurídicas proveedoras estarán obligadas a presentar, en formato electrónico, las facturas a través de los puntos de entrada.

Artículo 82. Presentación y registro de facturas.

De acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto municipal:

a) Los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios al Ayuntamiento tienen la obligación de presentar las facturas o documentos justificativos en el Portal de Facturación Electrónica de la Administración General del Estado: *Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado* FACe (<https://face.gob.es/es>).

En la presentación de las facturas en el registro ha de quedar claro la identificación del proveedor y el departamento o persona al servicio del Ayuntamiento al que se remita la factura.

Sin la inscripción de la factura en el registro citado no se reconocerá la obligación derivada de las prestaciones realizadas a favor del Ayuntamiento. La recepción de la factura por medios electrónicos o a través del registro administrativo producirá los efectos de inicio del cómputo de

plazo de pago en los términos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

b) Una vez anotadas en el registro administrativo de facturas, se registrarán contablemente por la Intervención municipal con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la tramitación de la factura.

c) La Intervención deberá trasladar la factura al departamento gestor para su tramitación (aceptación o rechazo).

d) La Intervención informará mensualmente a la Alcaldía de las personas que en ese mes se hayan demorado en la conformidad o rechazo de las facturas más de siete días naturales. En el supuesto de baja por ausencia, enfermedad, el responsable de la firma de facturas deberá delegar en quién corresponda la firma de ellas

Artículo 83. Requisitos de acceso.

1. Los requisitos necesarios para que las personas físicas y jurídicas proveedoras accedan al punto de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (FACe) son los que se indican en la página web del Estado: <https://face.gob.es/es/>.

Igualmente deberán de facilitar al Ayuntamiento de Villaquilambre una dirección electrónica, para la recepción de avisos en caso de posibles incidencias que puedan producirse en el servicio.

Para las facturas enviadas a través de FACe los DIR3 son los siguientes:

Órgano Gestor: L01242225

Oficina contable: L01242225

Unidad tramitadora: L01242225

Artículo 84. Requisitos de acceso del personal del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Es requisito necesario para acceder al Portal del Estado “Punto General de Entradas de Facturas Electrónicas” FACe que el personal responsable de los Departamentos de Intervención, Tesorería, Técnicos de cualquier área que supervisa las facturas disponga de certificado digital de empleado público del Ayuntamiento de Villaquilambre, Certificado de FNMT o DNI electrónico y, además, debe disponer de autorización de acceso con indicación de los permisos necesarios para realizar la gestión, consulta y/o firma de facturas.

Lo establecido en el párrafo anterior será requerido dentro de los órganos de gobierno para Alcalde y Concejales Delegados.

Artículo 85. Gestión de la factura electrónica.

La factura electrónica enviada al Ayuntamiento de Villaquilambre queda sellada de tiempo y registrada de entrada por la plataforma de facturas estatal FACe, y se asigna a un circuito de firmas, también electrónico, para tramitar su conformidad.

Si la factura no es conforme, se rechaza y se devuelve a la empresa proveedora a través del Registro de factura electrónica FACe, con indicación de los motivos de rechazo.

La factura conformada se traslada, también de forma telemática, al sistema contable para gestionar la aprobación del gasto y su pago.

La empresa proveedora puede consultar a través de FACe la situación de trámite de sus facturas electrónicas.

Artículo 86. Obligaciones de facturación.

1. La persona física o jurídica que expide la factura deberá:

a) Crear la factura en formato “facturae” en el Portal de facturación electrónica del Estado: Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado FACe (<https://face.gob.es/es>), y firmarla con firma digital reconocida por persona autorizada de la

empresa; o bien crear la factura en el indicado formato en la aplicación de facturación de la empresa y, una vez firmada por persona autorizada de la empresa con firma digital reconocida, remitir a la plataforma de FACe.

b) Las facturas quedan almacenadas y se puede acceder a ellas a través del FACe en cualquier momento.

d) Cumplir las demás obligaciones legales de facturación.

Artículo 87. Auditoría.

De acuerdo con lo previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto de cara a la elaboración de la información del estado de ejecución del presupuesto, al finalizar el ejercicio se realizará una auditoría de sistemas anual para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen con las condiciones de funcionamiento previstas 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, y su normativa de desarrollo y, en particular, que no quedan retenidas facturas presentadas en el Punto general de entrada de facturas electrónicas (FACe) que fueran dirigidas a la Administración en ninguna de las fases del proceso. En este informe se incluirá un análisis de los tiempos medios de inscripción de facturas en el registro contable de facturas y del número y causas de facturas rechazadas en la fase de anotación en el registro contable.

Título VIII. Normas sobre organización. (artículo 88 a 89)

Artículo 88. Órganos competentes.

1. Corresponde al Pleno la aprobación de la presente Ordenanza y sus modificaciones, así como de todos los instrumentos normativos y de planificación estratégica en materia de administración electrónica, con excepción de lo previsto en el artículo siguiente.

Los Planes Estratégicos tendrán carácter plurianual, preferiblemente más allá de una legislatura.

2. Corresponden al Alcalde el resto de competencias en materia de administración electrónica, en particular, el impulso y dirección de los procesos de implantación del procedimiento electrónico y, con el apoyo de los puestos directivos descritos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento, la gestión del cambio necesaria para adaptar la organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Villaquilambre.

3. Se constituirán y mantendrán operativos equipos multidisciplinares que trabajarán el diseño, la implantación y la evaluación de los Planes de Implantación de la administración electrónica y demás Planes estratégicos necesarios para el desarrollo de la misma. Dichos equipos podrán constituirse formalmente como órganos complementarios, bajo la nomenclatura de Comité de Mejora e Innovación u otra que resulte idónea. Su composición será mixta, correspondiendo la presidencia nata del órgano a la Alcaldía. Su composición técnica será multidisciplinar.

Artículo 89. Habilitación competencial.

1. La presente Ordenanza habilita a la Alcaldía para aprobar cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para su mejor aplicación.

2. De forma concreta, le corresponde a la Alcaldía la aprobación de los documentos derivados del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y del Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, equivalentes a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) de la Administración General del Estado, las cuales serán de aplicación, salvo en lo que fueren incompatibles, hasta tanto se aprueben los documentos siguientes:

- Documento de política de seguridad de la información (artículo 12 Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad).

- Documento de política de identificación y firma electrónica (artículo 18 Real Decreto 4/2010).
- Documento de política de gestión documental y archivo electrónico (artículo 21 Real Decreto 4/2010).
- Documento de protocolos / procedimientos de digitalización.
- Documento de protocolos / procedimientos del ciclo de vida de documentos y expedientes electrónicos.
- Documento de política de sellado de tiempo.
- Cualquier otro que se estime necesario para la mejor cobertura legal del desarrollo del procedimiento electrónico local.

3. Le corresponde asimismo a la Alcaldía la creación de un código seguro de verificación conforme a lo previsto en artículo 41 de la presente Ordenanza, así como, en su caso, la fijación de los términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para empleados públicos a la que se refiere la presente Ordenanza.

4. Los documentos referidos se aprobarán mediante Resolución o Decreto de Alcaldía. Si se delegare la atribución en la Junta de Gobierno Local adoptará la forma de "Acuerdo de la Junta de Gobierno Local". El documento de política o protocolos, propiamente dicho, se anexará a la Resolución o Acuerdo.

5. En cuanto al contenido de los documentos recogidos en el presente artículo, se elaborará por parte de los técnicos municipales, con base a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) vigentes en cada momento, adaptadas a las características de la organización del Ayuntamiento de Villaquilambre. Opcionalmente, el borrador de cada documento podrá ser dictaminado por los órganos referidos en el apartado 2 del artículo anterior.

Disposiciones adicionales

Disposición adicional primera. Actas audiovisuales.

1. Deberán grabarse mediante el sistema de acta audiovisual o VideoActa las sesiones plenarias, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Orgánico Municipal. Podrán grabarse las sesiones que celebren los órganos colegiados del Ayuntamiento de Villaquilambre.

2. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en formato electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

3. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilicen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

4. La referida grabación recibirá el nombre de Acta audiovisual o VideoActa. Las actas plenarias adoptan el sistema de Acta audiovisual. En los demás casos dicho sistema se utilizará de manera preferente, y siempre que sea posible.

El Acta audiovisual define un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

- Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado y los acuerdos adoptados. Dependiendo del tipo de sesión, el acta sucinta podrá tener un formato específico, incluso determinado por legislación vigente como es el caso de las Actas de los Plenos.

- Documento audiovisual o video: Grabación en video de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este Documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

- Firma electrónica: La firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión que dota de fehaciencia y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los Plenos el Acta audiovisual la firmará también su Presi-dente.

5. De acuerdo con el apartado anterior, el Acta audiovisual es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaria, en su función de fe pública. En consecuencia, se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del Acta audiovisual perjudique la imagen o los intereses corporativos.

6. Se permitirá la grabación de las sesiones públicas de los órganos colegiados por parte de particulares. Sin perjuicio de la iniciativa ciudadana, el Consistorio promoverá la grabación de todas las sesiones y su posterior publicación en plataformas accesibles para la ciudadanía. Estas grabaciones de titularidad local vendrán rubricadas por quien ejerza la secretaría del órgano colegiado, mediante certificado electrónico, en el ejercicio de sus funciones de fe pública.

Disposición adicional segunda. Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites

1. La incorporación de nuevos procedimientos y trámites administrativos a la sede electrónica, deberá realizarse según el protocolo que establezca la Alcaldía o la Junta de Gobierno Local, por delegación.

2. La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación y comunicación electrónica se producirá a través de la sede electrónica sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos o que se estimen convenientes.

Disposición adicional tercera. Esquema Nacional de Seguridad

El desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad así como el de las medidas previstas frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados en la sede electrónica, vendrán establecidos en el Documento de política de Seguridad de la información del Ayuntamiento de Villaquilambre, aprobado por la Alcaldía y dictado al amparo del artículo 12 del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Disposición adicional cuarta. Transparencia y datos abiertos.

Las cuestiones relativas al cumplimiento y el desarrollo jurídico y técnico de las leyes 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León, serán las establecidas en la Ordenanza de transparencia del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Disposición adicional quinta. Obligatoriedad de uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público.

Las personas participantes en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Villaquilambre, deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos a través de medios electrónicos.

Quiénes aspiren a ingresar o acceder a los cuerpos o escalas de personal funcionario o laboral de este Ayuntamiento, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos y en los términos que establezca la convocatoria en los trámites de cumplimentación y presentación de solicitudes, aportación de documentación y pago de tasas, en su caso, salvo que, motivadamente, atendiendo a circunstancias excepcionales en razón del colectivo afectado pueda disponerse en las bases de la convocatoria otro medio.

Disposición adicional sexta. Responsabilidades por la utilización de la información.

En todo caso, la utilización de cualquier información municipal a la que se tenga acceso por cualquier medio, electrónico o no, para finalidades diferentes de las que motiven su entrega, publicación o puesta a disposición, dará lugar a responsabilidades, las cuales se exigirán, conforme a la legislación que resulte de aplicación, en aras a la salvaguarda del sistema.

Disposición adicional séptima. Comunicaciones de los empleados públicos.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Villaquilambre están obligados a utilizar los medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tanto en la realización de trámites como en el ámbito de las comunicaciones internas o externas que formen parte de un procedimiento administrativo. En el ámbito de las comunicaciones de funcionamiento se preferirán los medios electrónicos y aquellos que permitan la mejor constancia de la información, pudiendo articularse otros medios, todo ello de acuerdo, en su caso, con el Plan de Comunicación del Ayuntamiento.

Disposición adicional octava. Adhesión a las plataformas de la Administración General del Estado.

La adhesión al uso de plataformas, registros o servicios electrónicos estatales previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y en la normativa de desarrollo, así como aquellos otros que puedan facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en estas normas se realizará mediante resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento, con las condiciones de uso que se determinen por la Administración General del Estado.

Disposición adicional novena. 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 Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Disposición adicional décima. Remisión normativa.

En lo no previsto en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en 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, las disposiciones vigentes de régimen local, 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, el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y la restante normativa de aplicación general en la materia.

Disposición final.

Disposición final. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de León, y haya 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.

Diligencia de Secretaría

Aprobada inicialmente la presente Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica mediante **acuerdo de Pleno en sesión ordinaria de fecha 4 de mayo de 2023** y expuesta al público (BOP N° 91 de fecha 15/05/2023) sin que se hayan presentado reclamaciones, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional, publicándose el texto íntegro en **el BOP N° 138, de fecha 20 de julio de 2023**.

El Vicesecretario

Fdo Jorge Lozano Aller

