

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Villafranca de los Barros**Anuncio **363/2018**

« Aprobación de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica »

Aprobada inicialmente por Pleno de la Corporación, en sesión de fecha de 31 de octubre de 2017, la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, y sometido el expediente a información pública mediante edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, de 10 de noviembre de 2017, no se han presentado alegaciones ni reclamaciones de clase alguna, considerándose aprobada definitivamente, por lo que se procede a la publicación del texto íntegro la misma, en virtud de lo preceptuado en el artículo 70 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Villafranca de los Barros, a 25 de enero de 2018.- El Alcalde, Ramón Roperero Mancera.

**ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En los últimos años se han producido cambios tecnológicos muy significativos que han supuesto la irrupción de nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones. En el ámbito de las Administraciones Públicas, estos cambios se ven reflejados en la necesidad de incorporar estas tecnologías al funcionamiento cotidiano de la misma, tanto desde una perspectiva interna como de cara al propio ciudadano que se relaciona con la Administración Pública.

Nuestro ordenamiento jurídico ha incorporado paulatinamente preceptos en este sentido. Así, el artículo 45 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contenía la obligación para administraciones públicas de impulsar «el empleo y la aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos» para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus competencias.

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, introdujo en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, un nuevo artículo 70 bis, cuyo apartado 3 contiene un mandato dirigido especialmente a los municipios para el impulso de la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos, y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, vino a reconocer el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, desarrollando la obligación de las Administraciones Públicas de utilizar las tecnologías de la información de acuerdo con las previsiones de esta Ley, asegurando el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ámbito de sus competencias.

La nueva regulación contemplada en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, supone un paso decisivo en el camino hacia una Administración moderna y plenamente integrada en la sociedad de la información. Propone un nuevo paradigma en la relación de la ciudadanía con las administraciones públicas basando su regulación en la utilización de los medios de comunicación electrónica para relacionarse con las Administraciones Públicas.

El eje central de esta disposición legal es el reconocimiento de un derecho general de la ciudadanía a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas, que a su vez deben adaptarse convenientemente para hacer efectivo el mismo con todas las garantías que se exigen.

El Ayuntamiento en ejercicio de su potestad auto organizativa y reglamentaria, reconociendo los profundos cambios que están produciendo la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la vida cotidiana de las personas y en aras al cumplimiento de los objetivos y principios establecidos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, como marco normativo actual, considera necesario y adecuado la aprobación de una Ordenanza que regule dicho uso de la Administración Electrónica en el ámbito de este Ayuntamiento bajo los aspectos básicos recogidos en la nueva regulación.

Igualmente, esta Ordenanza constituye la culminación de la estrategia impulsada por la Corporación en materia de impulso de la sociedad de la información, y supone un paso adelante en la implantación paulatina de una verdadera Administración Electrónica, que ha de ser, sobre todo, accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, segura, confidencial y adaptada a los nuevos entornos tecnológicos.

Incorpora la Ordenanza un capítulo específico en el título III dedicado a la licitación electrónica. En este apartado destaca el compromiso de incorporar la tramitación electrónica de dichos procedimientos -bien porque se refieren, casi siempre a personas jurídicas, bien porque se trata de procedimientos administrativos, al fin y al cabo-, y, la generalización del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC).

La conexión entre la transparencia y la Administración Electrónica constituye una relación básica para garantizar la efectiva consecución de los objetivos de implantación de la transparencia como una herramienta de mejora de la calidad democrática de las instituciones. Por ello el título IV se dedica a regular la interacción entre ambas nociones a través del carácter instrumental de la Administración Electrónica, en la doble dimensión de la transparencia, publicidad activa y derecho de acceso a la información, sin olvidar el siguiente paso en la generación de valor público a través de la reutilización de la información y el valor como herramienta de difusión del tablón de edictos y anuncios, ahora ya en su dimensión electrónica.

El título VI, sobre organización y habilitación competencial, trata de dar respuesta a una serie de cuestiones organizativas muy prácticas derivadas de la implantación de la presente Ordenanza en particular, y de la Administración Electrónica en general. Destaca la potestad de Alcaldía para dictar normas de soft law, derivadas de las normas técnicas de interoperabilidad, como son las políticas de firma y de gestión documental, o el documento de seguridad.

En base a esto se habilitan todos los elementos y servicios necesarios que van a permitir a la ciudadanía relacionarse plenamente con este Ayuntamiento por vía electrónica, una vez culmine la incorporación paulatina de procedimientos administrativos por vía telemática.

La presente Ordenanza, de conformidad con el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, cumple con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia por cuanto:

- Pone a disposición de la ciudadanía una norma que establece en un único texto el conjunto de derechos y obligaciones, así como los aspectos instrumentales, asociados a la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento.
- La Ordenanza pretende superar un concepto de Administración Electrónica centrado únicamente en la tramitación electrónica de los procedimientos y sienta las bases para que el Ayuntamiento pueda potenciar al máximo a través de su sede otros aspectos, como la transparencia de su actuación y la participación ciudadana en la toma de decisiones.
- El aspecto central de la implantación de la Administración Electrónica en la totalidad de los procedimientos municipales es la desaparición de los documentos en soporte papel, sustituidos por sus equivalentes en formato electrónico, consciente de la importancia de esta cuestión para los empleados municipales y para la ciudadanía en general, la Ordenanza se pone al servicio de éstos para facilitar la adecuada comprensión de la naturaleza jurídica de los nuevos instrumentos.
- A este respecto, cabe destacar el importante papel que la Ordenanza asigna a la carpeta ciudadana, que se convierte en instrumento clave para la comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía. El objetivo que se persigue es que esta carpeta llegue a ser el punto donde la ciudadanía encuentre toda la información relevante referida a sus relaciones individualizadas con la entidad. Entre estas cabe destacar la información sobre el estado de tramitación de los expedientes en los que sea parte y la práctica de las notificaciones, que se realizará dentro de la carpeta. En esta misma línea, la Ordenanza establece también las bases para potenciar el acceso de la ciudadanía a los expedientes ya finalizados, como un paso más dentro de una política municipal tendente a favorecer el principio de libre acceso de la ciudadanía a la información de las Administraciones Públicas.
- La Ordenanza también regula el catálogo unificado de procedimientos que permite sistematizar, simplificar y racionalizar el conjunto de los procedimientos tramitados por el Ayuntamiento y, una vez realizadas estas tareas, modelizarlos para su incorporación a la plataforma de tramitación.
- La plataforma de tramitación que empleará el Ayuntamiento en ejecución del principio de eficiencia en el gasto público es la que ofrece al Diputación de Badajoz a través de sus Servicios de Nuevas Tecnologías y que se constituye en la herramienta fundamental para el quehacer diario de los empleados municipales, ya que mediante la misma se formarán los expedientes electrónicos, en los que se integrarán los correspondientes documentos electrónicos, que serán firmados también a través de la misma plataforma, la cual será capaz además de conducir a los empleados municipales a través de los procedimientos, utilizando para ello el conocimiento sobre los mismos que previamente le ha sido aportado.

La Ordenanza se estructura en cinco títulos, dos disposiciones adicionales, dos disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y cuatro disposiciones finales.

En el título preliminar se definen el objeto y el ámbito de aplicación de la ordenanza, así como los principios generales de la Administración Electrónica.

El título primero recoge los derechos de la ciudadanía en relación con la Administración Electrónica y los sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

El título segundo, principal contenido de la Ordenanza, dedicado al régimen jurídico de la Administración Electrónica, regula aspectos tan trascendentales como la sede electrónica del Ayuntamiento indicando el contenido de la misma y la

información que debe ponerse a disposición de los ciudadanos, así como los sistemas de identificación de los ciudadanos y de la Administración municipal, el registro electrónico del Ayuntamiento y los requisitos y eficacia de las notificaciones electrónicas.

El título tercero aborda los documentos y el procedimiento administrativo electrónico.

El título cuarto tiene por objeto la difusión y acceso de la información administrativa a través de medios electrónicos.

En el título quinto se regula las relaciones electrónicas con otras Administraciones.

Por último, el título sexto regula normas de procedimiento.

## TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la Administración municipal, con el fin de permitir a los ciudadanos el ejercicio de los derechos reconocidos por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, y la implantación efectiva de la Administración Electrónica.

2. Como consecuencia de ello, esta ordenanza tiene por objeto:

- Determinar los principios generales necesarios para el desarrollo de la Administración Electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica reguladora de la materia.
- Establecer los derechos y deberes que rigen las relaciones establecidas por medios electrónicos entre los ciudadanos y la Administración municipal.
- Regular las condiciones y efectos de la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la actividad administrativa, y en especial en la tramitación de los procedimientos administrativos.
- Regular el derecho de acceso a la información pública por medios electrónicos.
- Regular el derecho de reutilización de la información pública.
- Prever unas mínimas normas específicas de la licitación electrónica.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. La presente Ordenanza será de aplicación a todos los órganos y al personal de toda clase que integren la Administración municipal, así como de las entidades y organismos dependientes que actúen en régimen de derecho público.

El Ayuntamiento promoverá que esta ordenanza sea adoptada por el resto de los organismos y entidades de toda clase en que esté representado, y en todo caso, cuando se ejerzan potestades administrativas.

2. La Ordenanza será asimismo aplicable a los ciudadanos, entendiendo como tales a las personas físicas y jurídicas de toda clase, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades y organismos referidos en el apartado 1 anterior, y al resto de las Administraciones Públicas en sus relaciones con el Ayuntamiento.

#### Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

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

- Las relaciones de carácter jurídico-administrativo y la tramitación de los procedimientos administrativos.
- El acceso de la ciudadanía a la información obrante en poder del Ayuntamiento.
- El tratamiento de la información obtenida por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus potestades.

2. Esta Ordenanza también será de aplicación a las comunicaciones con la ciudadanía no sometidas a derecho administrativo y, especialmente, a la comunicación de avisos e incidencias, la recepción de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales, las peticiones y otras formas de participación, siempre que estas últimas no sean objeto de una regulación específica.

### CAPÍTULO II. PRINCIPIOS GENERALES

#### Artículo 4. Principios generales de la Administración Electrónica.

La utilización de medios electrónicos por el Ayuntamiento se regirá por los siguientes principios:

- a) Se mantendrán en todo caso las garantías jurídicas establecidas en la legislación administrativa de general aplicación.
- b) Las garantías y medidas de seguridad exigidas en cada supuesto se adecuarán a la naturaleza y circunstancias del mismo. Asimismo, únicamente se requerirá a la ciudadanía la aportación de la información que sea estrictamente necesaria de acuerdo con la finalidad para la que se solicite.

c) Se aprovecharán las posibilidades que los medios electrónicos ofrezcan para mejorar la cantidad y calidad de la información aportada a la ciudadanía sobre la actuación municipal.

## TÍTULO I

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 5. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica. Deber municipal de asistencia electrónica.

1. Sin perjuicio de los derechos enumerados en los artículos 14 y 53 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, en el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

- A dirigirse a la Administración municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimientos, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad.
- A exigir de la Administración municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- A no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración municipal.
- A disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- A acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- A acceder a la Administración Electrónica y utilizarla independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas y disponer de formación y ayuda para su utilización.
- A participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- A la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
- A la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración municipal y de aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en las que consten los datos de los ciudadanos.
- A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
- A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.
- A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que tenga la condición de interesado.
- A la conservación en formato electrónico por la Administración municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta ordenanza.

3. En particular el Ayuntamiento deberá garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, para lo que pondrá a su disposición los canales de acceso que sean necesarios, así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

4. El Ayuntamiento asistirá en el uso de medios electrónicos a los interesados que no tengan obligación de relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del Registro Electrónico General y obtención de copias auténticas.

Asimismo, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. 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.

Artículo 6. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

La Administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

- Las 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.
- Puntos de acceso electrónico, en forma de sede electrónica creada y gestionada por los distintos órganos y organismos y entidades dependientes y disponibles para los ciudadanos a través de redes de comunicación.
- El punto de acceso general a través del cual los ciudadanos pueden, en sus relaciones con la Administración municipal y sus organismos y entidades, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: [www.villafrancadelosbarros.es](http://www.villafrancadelosbarros.es) (<http://www.villafrancadelosbarros.es>) .
- Servicios de atención telefónica 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 7. Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos.

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

- Utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.
- Facilitar a la Administración municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
- Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal, cuando éstas así lo requieran.
- Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal.
- Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. De conformidad con el artículo 14 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con el Ayuntamiento podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Los licitadores y contratistas y, en general, las empresas que presten servicios al Ayuntamiento.
- b) Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Los profesionales colegiados para el ejercicio de su actividad.
- d) Los representantes de interesados obligados en los términos del artículo 14 de la ley 39/2015.
- e) El personal al servicio del Ayuntamiento, en el ámbito de sus relaciones de empleo público.
- f) Las asociaciones o colegios profesionales y sus miembros, en particular, aquellos que, en el ejercicio de su actividad, realicen actos de comunicación con el Ayuntamiento en representación de otros ciudadanos o ciudadanas.

2. La obligatoriedad de utilizar medios electrónicos para los colectivos incluidos en la letra f) del párrafo anterior se establecerá mediante decreto, debiendo el Ayuntamiento informar con carácter previo a los afectados a través de sus colegios o asociaciones profesionales y otorgar un plazo de adaptación adecuado, antes de implantar plenamente la obligatoriedad del uso de medios electrónicos.

## TÍTULO II RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### CAPÍTULO I. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 8. Sede electrónica general.

La sede electrónica del Ayuntamiento se creó mediante acuerdo plenario de fecha 27 de enero de 2015, al tiempo que se aprobada la adhesión al Reglamento regulador de la sede electrónica aprobado por la Diputación de Badajoz insertado en el BOP n.º 225 de 24 de noviembre de 2010, disponible en la dirección de internet [www.villafrancadelosbarros.es](http://www.villafrancadelosbarros.es) (<http://www.villafrancadelosbarros.es>), como punto de acceso electrónico general de los ciudadanos a todos los órganos que engloban la Administración municipal.

Copia del citado reglamento se acompaña como anexo I al presente Reglamento cuyo contenido se entenderá actualizado con las referencias que este reglamento efectúa a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La sede electrónica se ubicará así en el portal de internet del Ayuntamiento, entendido como el punto de acceso electrónico titularidad del mismo que permite el acceso a través de internet a la información publicada y a la propia sede electrónica.

2. La titularidad de la sede electrónica es del Ayuntamiento. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia la decisión sobre la incorporación de organismos o entidades dependientes a la sede electrónica.

3. El Ayuntamiento y cada organismo o entidad serán responsables de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma, inspirándose en los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

4. En todo caso en la sede electrónica se identificará el órgano titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

#### Artículo 9. Tablón de edictos electrónico.

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deba llevarse a cabo en el tablón de edictos municipal, podrá ser sustituida o complementada por su publicación en el tablón de edictos electrónico.
2. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.
3. El tablón de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.
4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. A los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.
5. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con antelación suficiente, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponible.

#### Artículo 10. La carpeta ciudadana.

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de una zona denominada «carpeta ciudadana», de acceso restringido a su titular, quien para su acceso deberá identificarse autenticando la personalidad del usuario por medio de alguno de los sistemas de firma reconocidos en la sede electrónica.
2. A través de la carpeta ciudadana las personas físicas, así como sus representantes registrados, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para entre otros servicios:
  - Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos de la Administración municipal.
  - Acceder de forma personalizada, a información de carácter general de la Administración municipal.
  - Realizar operaciones y cumplir trámites administrativos de procedimientos que progresivamente la Administración municipal vaya incorporando a la carpeta ciudadana.
3. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana atribuye la condición de usuario de la misma, y presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana implica que la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso en la versión publicada en la sede electrónica en el momento del acceso.
4. Si el Ayuntamiento modificara las normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana, deberá dar publicidad a esta modificación en la sede electrónica. Si el ciudadano no estuviese de acuerdo con el contenido de las nuevas normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana tendrá que abandonar ese medio de comunicación con la Administración municipal.

#### Artículo 11. Acceso a los contenidos de la sede electrónica.

1. Los ciudadanos tendrán derecho a conocer a través de la sede electrónica en cualquier momento el estado de tramitación de los expedientes en que tengan la consideración de parte interesada, al menos en los siguientes estadios:
  - Expediente incoado.
  - Expediente en trámite.
  - Expediente finalizado.
2. En los términos establecidos en la normativa aplicable a las Administraciones Públicas y de conformidad con los permisos otorgados por el tramitador/administrador de expediente en la plataforma de gestión documental, los ciudadanos podrán consultar los documentos electrónicos almacenados por el Ayuntamiento que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta.
3. El acceso a los documentos de carácter nominativo, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas y a los expedientes no finalizados queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la normativa aplicable a las Administraciones Públicas en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para ello, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en esta Ordenanza.
4. El acceso de los interesados a la información sobre los expedientes no terminados se realizará a través de su carpeta ciudadana. Se permitirá el acceso inmediato a los documentos integrantes de los expedientes cuando sea posible de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza, y, en caso contrario, el usuario podrá generar una solicitud de acceso que se dirigirá de inmediato al órgano o unidad responsable del expediente.
5. El derecho de acceso no podrá llevarse a cabo en los expedientes que así se establezca en la normativa aplicable a las Administraciones Públicas. El acceso a archivos y documentos que de conformidad con la normativa aplicable se rija por disposiciones específicas quedará reservado a aquellas personas que acrediten las condiciones exigidas por la legislación vigente en cada caso.
6. El acceso, a través de la sede electrónica, a cualquier información distinta de la incluida en los párrafos anteriores será libre para la ciudadanía, sin necesidad de identificación alguna. En concreto, será de libre de acceso para los ciudadanos,

sin necesidad de identificación, la información relacionada en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

El Ayuntamiento podrá requerir datos que no tengan carácter personal en las operaciones de acceso a la información de su sede electrónica, a efectos meramente estadísticos o para la mejora de los servicios municipales, sin que en ningún caso la aportación de estos datos condicione el acceso a la información municipal.

Artículo 12. Seguridad.

1. Se garantizará la seguridad de la sede electrónica para la autenticidad e integridad de la información expuesta.
2. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias. En todo caso se utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.
3. Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con la Administración municipal, tales como números de teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán con las garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.
4. Los mecanismos de seguridad deberán estar siempre activados en las conexiones con el tablón de anuncios para garantizar la autenticidad e integridad del contenido del mismo, así como las conexiones con la carpeta del ciudadano, en las cuales será además preciso disponer de cifrado de confidencialidad.

## CAPÍTULO II. EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 13. Creación, gestión y régimen general de funcionamiento del Registro Electrónico General.

1. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento y su Reglamento fue creado y aprobado mediante acuerdo de Pleno adoptado en sesión de fecha 9 de junio de 2008 y publicado en el BOP n.º 101 de 28 de mayo de 2008. Se adjunta copia en anexo II.
2. En el Registro Electrónico General se anotará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano del Ayuntamiento por los ciudadanos o por los propios órganos de la Administración municipal. También se anotará en el mismo la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.
3. Los organismos o entidades dependientes podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, que funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo o entidad dependientes.
4. Tanto el Registro Electrónico General del Ayuntamiento como los registros electrónicos de cada organismo o entidad dependientes cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.
5. El registro electrónico estará permanentemente disponible en la sede electrónica municipal. El registro telemático permitirá la entrada de documentos electrónicos a través de redes abiertas de telecomunicación todos los días del año durante las veinticuatro horas, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas, de las que se informará en la propia sede electrónica. Asimismo, en casos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la unidad registral telemática, se visualizará un mensaje en el cual se comunique esta circunstancia, siempre que sea posible.
6. Los formularios electrónicos y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a los ciudadanos para la iniciación de procedimientos de competencia municipal podrán enlazar directamente con el mismo, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo.

En la sede electrónica de acceso al registro electrónico figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

7. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia la dirección e impulso del Registro electrónico, promoviendo las acciones que resulten necesarias para mantenerlo y adaptarlo a futuras innovaciones tecnológicas.

Artículo 14. Funciones del registro electrónico.

1. El registro electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:
  - Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas a la Administración municipal u otras Administraciones Públicas, en los términos del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  - Expedición de los recibos acreditativos de la presentación por parte de los ciudadanos de las solicitudes, escritos y comunicaciones que éstos presenten, recibos que generará el propio sistema informático de modo automático.
  - Expedición de los avisos de notificación que comuniquen a los interesados la puesta a su disposición, en la carpeta ciudadana, de comunicaciones y notificaciones telemáticas que los órganos y entidades de la Administración municipal emitan.
  - Remisión de escritos y comunicaciones por parte de los órganos de la Administración municipal a los interesados.

- Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural.

#### Artículo 15. Funcionamiento del registro electrónico.

1. El registro electrónico garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía 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 de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

Estos recibos se harán llegar al destinatario a través de la carpeta ciudadana en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el momento inmediatamente posterior al que tenga lugar el asiento del documento recibido.

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. En los términos del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el registro electrónico deberá ser plenamente interoperable con el resto de registros electrónicos de las otras Administraciones Públicas, 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.

4. Los documentos presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la presente ordenanza y demás normativa aplicable, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por el Ayuntamiento de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

5. Si alguno de los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento presentara su solicitud presencialmente, será requerido para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

#### Artículo 16. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

1. El sistema informático soporte del registro electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados, mediante la utilización de la firma electrónica avanzada.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del registro electrónico a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones que la desarrollan.

3. Asimismo, el sistema informático soporte del registro electrónico informará a todos aquellos órganos municipales y a los ciudadanos que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma telemática supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

#### Artículo 17. Cómputo de plazos en el registro electrónico.

1. El Ayuntamiento publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

2. El registro electrónico 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.

El cómputo de plazos en el registro electrónico se regirá por las siguientes reglas:

- Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.
- 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.
- El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico municipal. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.



3. En la sede electrónica se determinará, atendiendo al ámbito territorial del municipio y al calendario laboral oficial, los días que se considerarán inhábiles a los efectos previstos en este artículo.

Artículo 18. El archivo electrónico. Destrucción de documentos originales en soporte papel.

1. Los documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento, así como aquellos que hayan sido recibidos originariamente en formato electrónico a través del registro electrónico del Ayuntamiento o hayan sido aportados por comparecencia personal, pasarán a formar parte del patrimonio documental municipal, debiendo ser objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en la normativa reguladora de éste y en esta Ordenanza.

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

3. Los documentos administrativos correspondientes a procedimientos no terminados se conservarán en la plataforma de tramitación electrónica. Desde su incorporación a la misma, cada documento tendrá asociada una única unidad administrativa responsable del mismo. La unidad administrativa responsable de un expediente lo será también de todos los documentos integrados en el mismo.

4. Una vez finalizado el expediente se dará traslado del mismo al archivo electrónico, momento a partir del cual corresponderán a este las responsabilidades de custodia y conservación documental. No obstante, para determinadas clases de procedimientos podrá fijarse un plazo previo a la realización del traslado, que se contará desde el momento de la finalización del expediente.

5. El Ayuntamiento podrá destruir los documentos electrónicos siguiendo los procedimientos previstos para la destrucción de documentos en la normativa reguladora del archivo municipal y, cuando contengan datos de carácter personal, con las garantías establecidas en el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

6. se cumplirán las siguientes condiciones:

- a) Que se haya realizado una copia electrónica auténtica del documento original en papel conforme a los procedimientos regulados en esta Ordenanza.
- b) Que la copia electrónica auténtica sea objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en esta Ordenanza.
- c) Que no exista acuerdo municipal relativo a la necesidad de conservar el documento original en papel por razón de su valor histórico-artístico, en función de su valoración expresa en tal sentido por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento.

7. El Archivo municipal controlará el proceso de destrucción y documentará su realización efectiva mediante acta firmada por el archivero con expresión de la fecha, documentación destruida y medio de destrucción.

8. La destrucción también podrá encomendarse a terceros, en cuyo caso deberá efectuarse conforme a las instrucciones técnicas establecidas al efecto, emitiéndose por la entidad colaboradora un certificado en el que conste la fecha de destrucción, la cantidad y el tipo de documentación destruida y el compromiso sobre la imposibilidad de reconstrucción o lectura de la misma. Este certificado, validado por el archivero, podrá sustituir a la evidencia documental prevista en el párrafo anterior.

### CAPÍTULO III. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 19. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento.

1. El Ayuntamiento está obligado a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

2. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante el Ayuntamiento a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

- Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que el Ayuntamiento considere válido, en los términos y condiciones que en su caso se establezca por el mismo y en todo caso cuando sea aceptado por parte de la Administración General del Estado.

Artículo 20. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas.

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

2. En el caso de los interesados que se relacionen con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

- Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- Cualquier otro sistema que el Ayuntamiento considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan que en su caso se establezca por el mismo. En particular se procurará la admisión de los sistemas de identificación contemplados en el artículo anterior como sistema de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados.
- Se prestará especial atención a la firma biométrica para facilitar a los administrados no obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento el acceso a la firma electrónica.

3. Cuando los interesados utilicen un sistema de firma de los previstos en este artículo, su identidad se entenderá ya acreditada mediante el propio acto de la firma.

Artículo 21. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo.

1. Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos.

2. El Ayuntamiento sólo requerirá a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- Formular solicitudes.
- Presentar declaraciones responsables, comunicaciones y ofertas.
- Interponer recursos.
- Desistir de acciones.
- Renunciar a derechos.

3. Para la realización de los trámites que requieran firma el interesado podrá concurrir mediante representante.

4. La representación del interesado para trámites electrónicos podrá hacerse a favor de funcionario habilitado ó de representante apoderado.

5. Cualquier ciudadano que no esté obligado a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento y desee hacerlo en este sentido podrá utilizar cualquiera de las citadas representaciones; los interesados obligados, sólo podrán acudir a la representación mediante apoderado.

Artículo 22. Identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía por parte de un empleado municipal. El registro de funcionarios habilitados.

1. En los supuestos en que un ciudadano que no tenga obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración no disponga de los medios electrónicos de identificación o acreditación de la voluntad necesarios para la realización de actuaciones que requieran firma y desee comunicarse electrónicamente con el Ayuntamiento, un empleado municipal de las oficinas de registro podrá suplir dicha carencia utilizando sus propios medios de identificación y autenticación. Previamente, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, del que deberá quedar constancia.

2. El Ayuntamiento mediante decreto de Alcaldía determinará los miembros del personal a su servicio que estarán habilitados para suplir a la ciudadanía en las operaciones de identificación y autenticación, de acuerdo con lo previsto en este artículo.

3. El Ayuntamiento dispondrá de un registro de funcionarios habilitados para la representación de los interesados que carezcan de medios electrónicos en el que constarán las relaciones de apoderamiento comprobadas y que será utilizado en todos aquellos trámites y procedimientos en los que haya de validarse una determinada representación respecto al procedimiento que se instruya con cada interesado. La incorporación de éstas al registro se hará mediante comparecencia personal del interesado ante el funcionario dando su consentimiento expreso y escrito.

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

5. Cuando se incorpore una representación al registro de funcionarios habilitados, se advertirá al interesado de su obligación de comunicar inmediatamente al Ayuntamiento el cambio de su situación respecto a la disponibilidad de medios electrónicos necesarios; y, asimismo, la obligación del representante de comunicar a aquel el cese de la representación, en su caso.

Artículo 23. Representación electrónica (trámites).

1. La acreditación de la representación por parte de los interesados para realizar trámites y actuaciones por vía electrónica con el Ayuntamiento a favor de terceros no funcionarios municipales se llevará a cabo mediante la acreditación de su inscripción en el registro de apoderamientos o mediante comparecencia personal o en la sede electrónica.
2. A estos efectos, se entenderá acreditada la representación del interesado a través comunicación del representante acreditando su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.
3. La representación mediante comparecencia del interesado y su representante en la sede electrónica requiere el empleo de cualquiera de los medios electrónicos considerados válidos a efectos de firma por el Ayuntamiento dejando constancia de los términos de la representación.
4. La representación mediante comparecencia presencial en las oficinas del registro del Ayuntamiento del interesado y su representante se registrará por las normas generales del procedimiento.
5. El Ayuntamiento podrá requerir al apoderado la justificación de su apoderamiento en cualquier momento.

#### Artículo 24. Subsanación de defectos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento requerirá de la ciudadanía la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en esta Ordenanza.

#### Artículo 25. Registros electrónicos de apoderamientos (general).

1. El Ayuntamiento dispondrá de un registro electrónico general de apoderamientos, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante la Administración municipal, También deberá constar el bastanteo realizado del poder. En su defecto éste será el proporcionado por la Administración General del Estado.

2. Los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos del Ayuntamiento deberán ser plenamente interoperables entre sí, de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

Los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos permitirán comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante la Administración municipal en nombre de un tercero, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales, al ser interoperables con los primeros.

3. Los asientos que se realicen en los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos deberán contener, al menos, la siguiente información:

- Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del poderdante.
- Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del apoderado.
- Fecha de inscripción.
- Período de tiempo por el cual se otorga el poder.
- Tipo de poder según las facultades que otorgue.

4. Los poderes que se inscriban en los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos deberán corresponder a alguna de las siguientes tipologías:

- Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.
- Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante la Administración municipal y organismo o entidad dependiente concreto.
- Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.
- En todo caso dichos poderes se adecuarán a los modelos de poderes inscribibles que se determinen por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

5. El apoderamiento «apud acta» se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en esta ordenanza, o bien mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.

6. Los poderes inscritos en el registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el poder. Las prórrogas otorgadas por el poderdante al registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

7. Las solicitudes de inscripción del poder, de revocación, de prórroga o de denuncia del mismo podrán dirigirse a cualquier registro, debiendo quedar inscrita esta circunstancia en el registro del Ayuntamiento u organismo o entidad dependiente ante la que tenga efectos el poder y surtiendo efectos desde la fecha en la que se produzca dicha inscripción.

**Artículo 26. Sistemas de identificación de la Administración municipal.**

1. El Ayuntamiento se identificará mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos, debiendo el Ayuntamiento adoptar las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.

2. Se entenderá identificado el Ayuntamiento respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.

**Artículo 27. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.**

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. En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, 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. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento determinará los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

4. En todo caso, tendrán la consideración de actuación administrativa automatizada mediante sello electrónico de Administración Pública:

- Las certificaciones que corresponden al Secretario General respecto a los datos obrantes en el padrón de habitantes.
- Las notificaciones de las resoluciones y acuerdos adoptados por el Ayuntamiento o cualquiera de sus organismos o entidades dependientes.
- Las copias de documentos que deban obrar en los expedientes y cuyos originales los interesados no tengan la obligación de aportar.

**Artículo 28. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.**

1. Con carácter general la actuación del Ayuntamiento, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público.

2. El Ayuntamiento está adherido al convenio suscrito el día 1 de septiembre de 2004 entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública y Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica, al tiempo que ha efectuado con fecha 7 de abril de 2014 la encomienda de gestión a la Diputación de Badajoz para la tramitación de solicitudes de certificados electrónicos del personal al servicio de esta Administración, sede electrónica y actuación administrativa automatizada o sello electrónico.

De este modo, quedan fijados los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y al órgano en la que presta sus servicios. Por razones de seguridad pública los sistemas de firma electrónica podrán referirse sólo el número de identificación profesional del empleado público.

3. El Ayuntamiento facilitará a los cargos electos y al personal municipal de toda clase que precise de mecanismos de identificación y autenticación para el ejercicio de sus funciones el certificado electrónico correspondiente para personal al servicio de la Administración local, bajo el mismo procedimiento que a su personal.

**CAPÍTULO IV: LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA****Artículo 29. Clases de actuaciones.**

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

- a) Actuaciones personales: Son aquellas cuyo contenido es elaborado por uno o varios empleados municipales, los cuales se hacen responsables del mismo.
- b) Actuaciones de mero trámite o de comunicación de datos automatizadas: Son aquellas consistentes únicamente en trasladar a la ciudadanía una información obrante en los sistemas de información

municipales, o aquellas cuyo contenido está unívocamente definido en esta Ordenanza, tales como la elaboración del acuse de recibo de un documento presentado en el Registro electrónico.

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

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

Artículo 30. Automatización de actuaciones que impliquen una clasificación o valoración.

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

- a) La identificación del órgano o unidad administrativa responsable del sistema.
- b) La información sobre la naturaleza del sistema empleado y la descripción del conocimiento aportado al mismo como base para su funcionamiento, en una medida suficientemente expresiva para la ciudadanía de los fundamentos de su actuación y la adecuación de los mismos al derecho.
- c) La identificación de la entidad independiente que auditará el funcionamiento del sistema, la periodicidad de las auditorías previstas y los criterios en los que se basarán éstas.

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

Artículo 31. Sellado de tiempo.

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

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

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

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

## CAPÍTULO V. LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 32.- Política de gestión de documentos electrónicos.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de gestión de documentos electrónicos, publicada en el BOE número 178, de 26 de julio de 2012, establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones Públicas en el marco de la Administración Electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, e identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida. El presente documento plasma la política de gestión de documentos electrónicos de este Ayuntamiento, conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, siguiendo lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad y en su correspondiente guía de aplicación.

La presente política de gestión de documentos electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Ayuntamiento, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por éste.

Esta política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento manteniendo permanentemente su relación.

En particular, se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero), puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho esquema. Esta política es de aplicación a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos en la organización. Según el Esquema Nacional de Seguridad, "toda información en soporte electrónico, que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere el presente real decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta. Para ello se aplicarán las medidas que

correspondan a la naturaleza del soporte en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos".

#### Artículo 33.- Procesos de gestión documental.

1.- Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la entidad deben aplicar esta política y el programa de tratamiento de documentos electrónicos de que se disponga, que garantice su materialización.

2.- Las características y funcionalidades de los sistemas de gestión de documentos se definen a continuación, aclarando previamente que la gestión de documentos electrónicos debe comprender dos momentos:

- Un primer momento, en el que los documentos todavía no han alcanzado su estado definitivo. En esta etapa, los documentos son objetos dinámicos de información, creados mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios y está previsto que su información sea compartida. Se controlan y gestionan mediante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) de Firmadoc, orientado básicamente al control, almacenamiento y gestión de la documentación de los archivos de oficina y tiene las siguientes características:

- Permite la modificación de los documentos.
- Permite la existencia de varias versiones de los documentos.
- Puede permitir el borrado de los documentos por parte de sus propietarios.
- Puede incluir controles de retención de los documentos.
- Puede incluir estructuras de almacenamiento de los documentos, bajo el control de los usuarios.
- Está orientado primariamente a dar soporte a la gestión diaria de los documentos para el desarrollo de los procesos de negocio.

- En un segundo momento, los documentos han alcanzado ya su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales, han sido provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo, en un caso, para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores, y se gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con las características y funcionalidades básicas que se detallan:

- Impide que los documentos de archivo sean modificados.
- Sólo permite la existencia de una versión final de los documentos.
- Impide el borrado de los documentos salvo en determinadas circunstancias estrictamente controladas.
- Debe incluir controles de retención rigurosos.
- Debe incluir una estructura de organización de los documentos rigurosa, el cuadro de clasificación, mantenida por un administrador.
- Puede dar soporte al trabajo diario, pero está dirigida primariamente a proporcionar un repositorio seguro a los documentos fruto de los procesos de negocio.

3.- Dado que el momento de la transferencia o traspaso de un sistema de gestión documental a otro puede suceder en cualquier momento, hasta la definitiva implantación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) éste no comenzará en la fase de archivo central, sino con anterioridad para que los expedientes y documentos que en el sistema de archivo de ofician se incluyan puedan tener implementados, al menos, los metadatos obligatorios para intercambio del ENI, así como los complementarios que se establezcan en el esquema institucional de metadatos del Ayuntamiento.

4.- El programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

5.- Se debe tender en la medida de lo posible al uso de las mismas aplicaciones de gestión documental, en función de la que se determine de máxima utilidad para los objetivos pretendidos y de mayor grado de interoperabilidad.

#### Artículo 34.- Captura.

1. Se entiende por captura el proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) de Firmadoc, a partir de cuyo momento se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida, debiendo incluir el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

(La captura del documento en el sistema de gestión de documentos de la organización incluiría los procesos de registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos de la organización, y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y, si procede, la firma del documento por parte de la organización (por ejemplo, un sello electrónico por parte de una organización en un Registro de Entrada). Esta captura del documento, puede venir precedida por una digitalización (según lo dispuesto en la NTI de Digitalización de Documentos) o por un proceso de conversión de formato del documento (según lo dispuesto en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos), en caso necesario).

#### Artículo 35.- Fecha de captura.

1.- La captura tecnológica o instrumental del documento (digitalización del mismo) es diferente de su captura documental por el SGDE (entrada en el SGDE de una organización) y se puede dar en la misma fecha o en fecha diferente, siendo fecha captura la de incorporación al SGDE Firmadoc.

2.- Consecuentemente con este enfoque, el órgano que captura debe completar los metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI del Documento Electrónico.

Artículo 36. Documentos electrónicos.

1. Se entiende por documentos públicos administrativos municipales los válidamente emitidos por los órganos de la Administración municipal. El Ayuntamiento emitirá generalmente los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

2. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos que, cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

3. No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento o las otras Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

Artículo 37. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por el Ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable. Asimismo, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente.

2. Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En ausencia de oposición del interesado, el Ayuntamiento deberá recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, éstos deberán ser remitidos en el plazo de diez días a contar desde su solicitud. Cumplido este plazo, se informará al interesado de que puede aportar este informe o esperar a su remisión por el órgano competente.

3. El Ayuntamiento no exigirá a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Asimismo, el Ayuntamiento no requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. 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. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

4. Cuando con carácter excepcional, el Ayuntamiento solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica, según los requisitos indicados en la presente ordenanza, con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.

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

6. Las copias que aporten los interesados al procedimiento administrativo tendrán eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas.

7. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

Artículo 38. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

1. Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por el Ayuntamiento en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

2. A estos efectos, se entiende por documentos públicos administrativos internos aquellos cuyos originales obren en las dependencias municipales; y documentos externos ya sean documentos públicos o documentos privados, aquellos cuyos originales no obren en el Ayuntamiento.

Estarán habilitados para expedir las copias auténticas de los documentos públicos administrativos internos el Secretario General y los Jefes del Servicio en los que obren los originales.

La expedición de copias auténticas de documentos externos ya sean documentos públicos o documentos privados sólo la efectuarán los funcionarios adscritos a la Oficina del Registro y siempre que el documento deba surtir efectos ante esta administración receptora u otra si el documento es presentado ante el Sistema Integrado de Registro.

3. Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

4. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, el Ayuntamiento deberá ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

- Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
- Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
- Se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.
- Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.
- Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará públicos, a través de la sede electrónica correspondiente, los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado.

5. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por el Ayuntamiento. La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración municipal u organismo o entidad dependiente.

Asimismo, el Ayuntamiento estará obligado a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

6. Cuando el Ayuntamiento expida copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.

7. La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

8. El procedimiento para la realización de copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel constará de las siguientes fases:

a) Obtención de una imagen codificada digitalmente del documento en papel mediante un proceso de digitalización. Con el fin de asegurar la homogeneidad y calidad de este proceso, los escáneres estarán configurados con los parámetros de calidad técnicos que se determinen para cada tipo de documento, los cuales no podrán ser modificados por los operadores.

b) Optimización de la imagen digital obtenida mediante procesos automáticos de ajuste de contraste y claridad, umbralización, reorientación y eliminación de bordes negros, con el fin de garantizar la legibilidad de la copia. A estos efectos se utilizarán programas específicos para asegurar la identidad de la imagen electrónica con el documento original en términos de tamaño y proporciones, así como de orientación del texto o gráfico.



c) Cotejo de la imagen digitalizada con el documento original para comprobar la identidad entre ambos y firma de la copia electrónica con sello electrónico (documentos externos) o utilizando su certificado de personal al servicio del Ayuntamiento (documento público).

Artículo 39. Realización de copias electrónicas auténticas de documentos electrónicos auténticos.

1. El Ayuntamiento podrá realizar copias electrónicas auténticas de documentos electrónicos originales auténticos o de otras copias electrónicas auténticas.

2. Podrán realizarse los dos tipos de copias electrónicas auténticas siguientes, sin que en ningún caso se admita ninguna otra modificación sobre el documento copiado:

a) Copias en nuevo formato, cuyo contenido será idéntico al del documento original, pero en las que el formato resultante será distinto del original.

b) Copias con datos disociados, cuyo contenido será equivalente al original salvo por la eliminación de los datos identificativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos, para el proceso de disociación. Estas copias serán generadas cuando sean necesarias para remitir un documento fuera del ámbito del Ayuntamiento.

3. La firma electrónica avanzada incorporada a la copia podrá ser un sello del Ayuntamiento (documentos externos) o la de uno de los funcionarios habilitados, el Secretario General o los Jefes del Servicio en los que obren los originales (documentos internos).

4. La copia podrá incluir la firma o firmas electrónicas que tuviera incorporadas el documento copiado. En caso contrario, la copia acreditará la presencia y validez de estas firmas incorporando en su texto los datos principales de la firma o firmas del documento copiado.

5. Los metadatos informarán sobre el carácter de copia del documento y del tipo de copia de que se trata, haciendo asimismo referencia al formato de origen, al documento original o copia auténtica que le sirvió de base, así como a la finalidad de la copia.

Artículo 40. Obtención de copias verificables de documentos electrónicos auténticos.

1. Para la obtención de una copia verificable de un documento electrónico auténtico se generarán un fichero con su imagen y un código de verificación que permitirá acceder instantáneamente al documento electrónico auténtico mediante la operatoria disponible al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. El código de verificación no podrá deducirse de datos tales como el número de expediente, fecha del documento y otros similares, de forma que sólo el poseedor de una copia verificable pueda conocer el correspondiente código y acceder a través del mismo al documento electrónico auténtico.

3. En cada página de la copia verificable se incluirán el código de verificación, la fecha de creación de la copia verificable, el número de página y el número total de páginas de la copia verificable.

4. El Ayuntamiento velará porque una vez emitidas las copias verificables el documento electrónico auténtico permanezca disponible para la ulterior validación de aquéllas durante todo el tiempo en el que deban surtir efectos.

5. Para la realización de copias en papel de documentos electrónicos auténticos se imprimirá la copia verificable. A estos efectos, el código de verificación será garantía suficiente de su autenticidad, pero podrán añadirse sellos en tinta y firmas manuales cuando se considere oportuno.

### TÍTULO III EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

#### CAPÍTULO I.- CON CARÁCTER GENERAL

Artículo 41. Expediente electrónico.

1. Se entiende por expediente administrativo electrónico el conjunto ordenado de documentos y actuaciones de dicha naturaleza que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

2. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice electrónico numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

El índice numerado garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3. La remisión de expedientes será sustituido por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

4. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará

completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

5. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

#### Artículo 42. Catálogo unificado de procedimientos.

1. El Ayuntamiento ha elaborado un catálogo unificado de procedimientos que se inserta en anexo III, que tipifica todos los procedimientos que se desarrollen en el mismo, y será la herramienta fundamental para la racionalización y simplificación administrativa.

2. La Secretaría General será responsable de recopilar y sistematizar la información del catálogo unificado de procedimientos, al objeto de modelizar los procedimientos de forma adecuada para su incorporación a la plataforma de tramitación electrónica.

3. Los distintos órganos y unidades administrativas definirán los procedimientos de su competencia y precisarán las características de éstos, remitiendo la información correspondiente a la Secretaría General y a la Diputación de Badajoz, a los efectos de que por esta última se proceda a la publicación en la sede electrónica de la información sobre los procedimientos destinada a la ciudadanía.

#### Artículo 43. Iniciación del procedimiento administrativo.

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte o de oficio por al Administración, mediante la presentación de solicitud normalizada en el registro electrónico regulado en esta Ordenanza.

2. Cuando se inicie mediante las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

4. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones Públicas e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y/o complete.

#### Artículo 44. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes.

2. Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a los interesados y de información pública a la ciudadanía se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.

3. La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.

4. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto que éste le haya indicado.

#### Artículo 45. Instrucción del procedimiento administrativo.

1. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos correspondientes en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del registro electrónico que se regula en la presente Ordenanza.

2. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la presente Ordenanza.

3. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

4. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el registro electrónico.

5. El Ayuntamiento promoverá la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

Artículo 46. Terminación del procedimiento administrativo.

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

## CAPÍTULO II. DE REQUISITOS Y EFICACIA DE LAS NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 47. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones electrónicas.

1. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía. No obstante lo anterior, el Ayuntamiento podrá practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

- Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas municipales y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- 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.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento al Ayuntamiento, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El Ayuntamiento podrá establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Adicionalmente, el interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos regulados en el apartado sexto de este artículo, pero no para la práctica de notificaciones.

2. En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones:

- Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.
- Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.

3. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel. Esta notificación será electrónica en los casos en los que exista obligación de relacionarse de esta forma con la Administración.

Cuando no fuera posible realizar la notificación de acuerdo con lo señalado en la solicitud, se practicará en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

4. Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.

5. Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, el Ayuntamiento enviará un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole

de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica del Ayuntamiento o en la dirección electrónica habilitada única. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

6. Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquélla que se hubiera producido en primer lugar.

Artículo 48. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.

1. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica municipal o bien a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas.

A tales efectos, se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación en su carpeta ciudadana.

2. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

3. Se entenderá cumplida la obligación municipal de cursar la notificación en el plazo máximo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado con la puesta a disposición de la notificación en la carpeta ciudadana de la sede electrónica municipal o en la dirección electrónica habilitada única.

4. Los interesados podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso.

Artículo 49. De la comparecencia electrónica.

La práctica de la notificación a través de la dirección electrónica en la carpeta ciudadana se realizará del siguiente modo:

- A través del registro electrónico se enviará por correo electrónico a la dirección facilitada a la Administración municipal por el interesado, un aviso de notificación de carácter informativo, que comunicará al interesado la existencia de una notificación dirigida al mismo, así como a la dirección de la página web a la que debe acceder para poder obtenerla.
- El interesado podrá acceder a la página de notificación electrónica previa su identificación personal a través de su certificado de firma electrónica.
- A través de la carpeta ciudadana tendrá acceso al contenido de la notificación, la cual comprenderá la designación del órgano administrativo o entidad que efectúa la notificación, la referencia al tipo de documento que se notifica, el número de expediente al que se refiere, y la fecha y registro de salida.
- Una vez haya accedido a la página de notificación, si el interesado acepta la notificación accederá a los documentos objeto de la misma, que también tendrán formato imprimible.
- Se dejará constancia en el expediente administrativo de la aceptación o rechazo de la notificación electrónica, produciendo los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 50. Envío de comunicaciones por vía electrónica.

1. Para la prestación de servicios a la ciudadanía, el Ayuntamiento podrá remitir comunicaciones mediante el envío de correos electrónicos o mensajes SMS, MMS o similares a la dirección o número de teléfono previamente facilitados.

2. Cuando las comunicaciones mencionadas en el párrafo anterior se envíen de forma masiva o periódica, el Ayuntamiento deberá recabar el consentimiento para el envío de dichos mensajes y facilitar un medio sencillo y gratuito para la revocación de dicho consentimiento, sobre el que se informará expresamente en el caso de los correos electrónicos.

3. Cuando sus características así lo aconsejen, los mensajes podrán ir firmados con un sello electrónico del Ayuntamiento en el caso de envíos masivos, o con un certificado de empleado cuando una persona física responda específicamente de su contenido.

Artículo 51. Comunicaciones internas.

1. Con carácter general, las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento se efectuarán utilizando los medios electrónicos específicamente habilitados para ello y de acuerdo con las instrucciones dictadas al efecto, sin necesidad de intervención del sistema de registro del Ayuntamiento, de conformidad con las previsiones de la plataforma de tramitación electrónica que guardará constancia.

2. Las comunicaciones distintas de las contempladas en el párrafo anterior se efectuarán preferentemente a través de notas internas y, cuando a juicio del órgano o unidad remitente sea precisa la constancia de la recepción de la comunicación por el órgano o unidad destinataria, se solicitará de ésta el oportuno acuse de recibo, el cual deberá ser elaborado en el acto, firmado con un sello electrónico del órgano o unidad destinataria o con la firma electrónica avanzada de uno de los miembros de esta, según proceda, y enviado al remitente por el mismo medio por el que se recibió la comunicación.

3. Los miembros del Ayuntamiento tienen el derecho y el deber de comunicarse con los órganos del mismo por medios electrónicos. Los grupos políticos, con el apoyo del personal municipal, facilitarán a sus miembros el correcto ejercicio de

las comunicaciones electrónicas.

#### Artículo 52. Correo electrónico corporativo.

1. Con carácter general, las solicitudes, convocatorias o comunicaciones oficiales entre los distintos Grupos Políticos y Concejales entre sí, y entre estos y los órganos del Ayuntamiento o cualquiera de sus servicios o empleados deberán efectuarse mediante correo electrónico, utilizando para ello la cuenta de correo institucional de la que dispone cada uno de los Grupos y Concejales con dominio [www.villafrancadelosbarros.es](http://www.villafrancadelosbarros.es) (<http://www.villafrancadelosbarros.es>).

2. Excepcionalmente, cuando no fuera posible lo anterior, se utilizarán los medios tradicionales, si bien en base a los principios de economía en el gasto y administrativa se procurará la reducción del papel todo lo que resulte posible en lo relativo a comunicaciones, copias y fotocopias.

#### Artículo 53. 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.

#### Artículo 54. Comunicaciones de los empleados públicos.

Los empleados públicos del Ayuntamiento 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.

### CAPÍTULO III. NORMAS ESPECÍFICAS DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA

#### Artículo 55. Impulso de la licitación electrónica.

1. El procedimiento para la adjudicación de contratos públicos celebrados por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza procurará ser exclusivamente electrónico, ajustándose no solo a las disposiciones contenidas en la normativa de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, sino también 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. En cualquier caso, para hacer efectivos todos los derechos y obligaciones derivados de la tramitación de los expedientes de licitación electrónica, se deberá contar con aplicaciones tecnológicas que aseguren en todas las fases del procedimiento el cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

#### Artículo 56. El procedimiento electrónico de licitación.

1. Hasta tanto no se incorpore este Ayuntamiento a la Plataforma de Contratación del Estado o a aquella que habilite la Diputación de Badajoz, se procurará que la tramitación electrónica de los procedimientos de contratación pública sea lo más completa posible, asegurando 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 del perfil del contratante o de la sede electrónica, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en los casos exigidos por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, o por las normas autonómicas de desarrollo o en los que así se decida voluntariamente por los órganos de contratación.

2. Los contratos que no tengan la consideración de menores, se tramitarán a través de una plataforma de licitación electrónica, que permita la tramitación electrónica del procedimiento de contratación, con sujeción a las normas del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad, permitiendo de forma concreta la presentación encriptada y confidencial de ofertas. Además, dicha plataforma deberá estar integrada con el gestor de expedientes.

#### Artículo 57. Publicidad de las licitaciones.

1. Todos los contratos adjudicados por el Ayuntamiento, así como el resto de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza que de él dependan deberán ser publicados en los respectivos Portales de Transparencia, haciendo referencia precisa a los extremos contenidos en el artículo 8.1, a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

2. Asimismo, y con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, los órganos de contratación difundirán, a través su perfil de contratante toda la información necesaria para asegurar la máxima concurrencia en todas las licitaciones.

3. En todo caso, los procedimientos para la adjudicación de contratos de dichas entidades y organismos deberán anunciarse en el correspondiente diario oficial, cuando ello sea exigible conforme a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### Artículo 58. De la simplificación de la licitación electrónica.

1. Con carácter general, para todos los contratos que celebre el Ayuntamiento y sus entidades y organismos vinculados o dependientes 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 las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza deberá ser puesta a disposición de la ciudadanía a través del correspondiente perfil de contratante o Portal de Transparencia para que pueda ser consultada y descargada en formato reutilizable.

#### TÍTULO IV

### LA DIFUSIÓN Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

#### CAPÍTULO I. LA PUBLICIDAD ACTIVA

Artículo 59. Alcance de las obligaciones de publicidad activa en el Portal de Transparencia.

1. Las obligaciones de publicidad activa de este Ayuntamiento respecto a la información institucional, organizativa, de planificación, económica presupuestaria y estadística deberán ejercerse por vía electrónica, a través de su Portal de Transparencia, 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 facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información pública 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 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.

Artículo 60. Relaciones entre el procedimiento administrativo electrónico y la transparencia.

1. La implantación del procedimiento administrativo electrónico deberá garantizar la generación de información en formato disponible para su publicidad, su accesibilidad y, en particular, su reutilización para la aportación de valor público.

Artículo 61. Calidad y accesibilidad de la información.

1. La información administrativa y de interés general estará disponible en el Portal de Transparencia las 24 horas del día los 365 días del año, con calidad, garantizando la comprensión de su contenido, siguiendo criterios y estándares europeos e internacionales. La publicidad de la información garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible.
2. La información que se incluya 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 vídeos, 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 serán el medio de 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 pondrá a disposición de los ciudadanos y ciudadanas con discapacidad o algún tipo de diversidad funcional, dentro de los recursos tecnológicos y económicos disponibles, los medios necesarios para acceder a la información.
5. Se garantizará un uso no sexista de todo tipo de lenguaje en los documentos y soportes que la Entidad local produzca directamente o a través de terceras personas o entidades.

Artículo 62. La utilización de canales no electrónicos.

1. 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.
2. Para garantizar el principio de accesibilidad universal, el Ayuntamiento deberá asimismo 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, dentro de los recursos tecnológicos y económicos

disponibles, les procurará los medios de publicidad activa o les proporcionará las herramientas para que puedan acceder a la misma información y ejercer los mismos derechos que cualquier persona o colectivo.

## CAPÍTULO II. EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### Artículo 63. Régimen jurídico aplicable.

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 autonómica de desarrollo si resulta de aplicación a las Entidades locales y en la presente Ordenanza.

### Artículo 64. Información pública.

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 alguno de los sujetos enumerados en el apartado siguiente, que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones, sin importar la fecha en que se haya generado la información y que no sean objeto de publicidad activa mediante el Portal de Transparencia.

2. Los sujetos a los que se refiere el apartado anterior son los siguientes:

- a) El Ayuntamiento.
- b) Los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de él.
- c) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las entidades referidas en las dos letras anteriores sea superior al 50 por 100.
- d) Las fundaciones y asociaciones vinculadas o dependientes del Ayuntamiento.

Todos ellos están obligados por lo dispuesto en el presente capítulo.

### Artículo 65. Titularidad del derecho.

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, todas las personas en los términos previstos en el artículo 105 b) de la Constitución Española.

Este derecho se ejercerá sin que sea exigible condición alguna de nacionalidad, vecindad o similar y con independencia de la formación, recursos, circunstancias personales o condición o situación social, ello sin perjuicio de los requisitos que en cada caso establezcan las Leyes.

### Artículo 66. Acceso a la información pública de los ciudadanos.

1. El acceso por parte de los ciudadanos a la información pública respecto de aquellas peticiones en las que no esgriman la condición de interesado en el procedimiento, sino en el marco de la regulación del derecho de acceso a la información previsto para cualquier ciudadano en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno -LT-, se hará mediante la exhibición del expediente por el titular del departamento en el que obre el mismo, y sin que exista un derecho absoluto a obtener copia de la documentación obrante en los expediente, sino de mero acceso a la información pública, preferentemente por vía electrónica.

2. 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, 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, el tramitador que 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 67. Protección de los datos personales.

1. Los sujetos obligados al cumplimiento de lo establecido en este capítulo 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. 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 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

#### Artículo 68. 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 y Buen Gobierno o el órgano competente equivalente en la Comunidad Autónoma, 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.

#### Artículo 69. Órganos competentes.

1. Corresponde a la Alcaldía resolver las solicitudes de acceso a la información pública.

2. Los servicios que reciban las solicitudes de acceso se inhibirán de tramitarlas cuando, aun tratándose de información pública que posean, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro. En tal caso, remitirán la solicitud al Alcalde y al servicio que se estimen competente y notificarán tal circunstancia al solicitante.

De igual forma procederán los organismos y entidades a las que se refiere el párrafo segundo del apartado anterior en relación a las solicitudes de información que reciban, siendo competente su órgano unipersonal de dirección.

#### Artículo 70. Materialización del acceso.

1. El acceso a la información se formalizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Se efectuará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante, que no resulte obligado a relacionarse por medios electrónicos con la Administración, haya señalado expresamente otro medio.

2. En los casos de solicitudes de acceso directo a las fuentes de información, archivos o expedientes la resolución otorgará el acceso sometido a las condiciones necesarias para garantizar que no se interfiera en el desarrollo del servicio.

En estos mismos casos la resolución podrá ser denegatoria del acceso cuando las condiciones de seguridad del lugar y de custodia y preservación de los documentos o de los soportes originales de la información no lo permitan.

3. La expedición de copias, en su caso, queda sujeta a las previsiones de la Ordenanza fiscal reguladora.

### CAPÍTULO III. ACCESO A LA INFORMACIÓN POR LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

#### Artículo 71. Procedimiento de acceso.

1. Para los casos en los que los miembros de la Corporación deseen acceder a informaciones y documentos que no estén ya publicados, en las condiciones y supuestos previstas en el RD 2568/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales, el procedimiento de solicitud de los mismos será el siguiente:

- a) El portavoz del Grupo Político podrá solicitar, por correo electrónico a la Secretaría, la información interesada, utilizando para ello la cuenta de correo de que disponga cada Grupo Político con dominio municipal [www.villafrancadelosbarros.es](http://www.villafrancadelosbarros.es) (<http://www.villafrancadelosbarros.es>).



No se exigirá que dicha solicitud venga firmada electrónicamente, estableciéndose la presunción de que cualquier correo que provenga de una cuenta oficial municipal ha sido enviado por su titular.

b) Tal solicitud será trasladada al Alcalde para que éste, de forma motivada, autorice la evacuación de la documentación solicitada, salvo que se trae de los supuestos de libre acceso a la información por parte de la ciudadanía o de alguno de los supuestos previstos en el ROF. Firmada la correspondiente autorización o constatado el derecho de libre acceso, el departamento correspondiente trasladará a la Secretaría, por vía telemática, la debida información.

c) A continuación, mediante correo electrónico, desde Secretaría se comunicará al Grupo Político la disponibilidad de la información solicitada en la carpeta particular ubicada en la plataforma de gestión documental o, en su caso, la denegación de la información.

d) Las copias así obtenidas, sólo podrán utilizarse para el ejercicio de las funciones propias de los Grupos Políticos, siendo responsables los portavoces de los Grupos del uso indebido de las mismas, sin perjuicio de las que incurra al miembro del Grupo que las utilice indebidamente.

e) Salvo supuestos excepcionales debidamente motivados, el plazo máximo para resolver las solicitudes de información reguladas en el presente artículo será de 5 días.

f) La puesta a disposición de los Concejales de la documentación que haya de tratarse en el seno de los órganos colegiados de los que sean miembros se pondrá directamente a su disposición en la carpeta particular ubicada en la plataforma de gestión documental.

## TÍTULO V RELACIONES ELECTRÓNICAS CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Artículo 72. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre el Ayuntamiento y otras Administraciones Públicas serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores.

2. Cuando los participantes en las comunicaciones pertenezcan al Ayuntamiento, éste determinará las condiciones y garantías por las que se regirá que, al menos, comprenderá la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar.

3. Cuando los participantes pertenezcan a distintas Administraciones Públicas, las condiciones y garantías citadas se establecerán mediante convenio suscrito entre aquellas.

4. En todo caso deberá garantizarse la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan.

Artículo 73. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica.

1. El Ayuntamiento podrá determinar los trámites e informes que incluyan firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basada en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica.

2. Con el fin de favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica de los documentos electrónicos, cuando el Ayuntamiento utilice sistemas de firma electrónica distintos de aquellos basados en certificado electrónico reconocido o cualificado, para remitir o poner a disposición de Administraciones Públicas la documentación firmada electrónicamente, podrá superponer un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado.

Artículo 74. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, el Ayuntamiento deberá facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad.

2. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos a los interesados por las restantes Administraciones Públicas para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia, de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos.

3. El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias e incorporarán en su respectivo ámbito las tecnologías precisas para posibilitar la interconexión de sus redes con el fin de crear una red de comunicaciones que interconecte los sistemas de información de las Administraciones Públicas y permita el intercambio de información y servicios entre las mismas, así como la interconexión con las redes de las instituciones de la Unión Europea y de otros Estados miembros.

4. En particular, el Ayuntamiento habrá de tener en cuenta el Esquema Nacional de Interoperabilidad, entendido como el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones.

5. Igualmente se atenderá al Esquema Nacional de Seguridad a fin de una política de seguridad en la utilización de medios electrónicos, con pleno respeto a los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada.

Artículo 75. Transferencia de tecnología entre Administraciones.

La Diputación garantizará que el Ayuntamiento mantenga directorios actualizados de aplicaciones para su libre reutilización, de conformidad con lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Estos directorios deberán ser plenamente interoperables con el directorio general de la Administración General del Estado, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión.

## TÍTULO VI NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN

Artículo 78.- Competencia de la Alcaldía.

1. Corresponde al Alcalde-Presidente en materia de Administración Electrónica el impulso y dirección de los procesos de implantación del procedimiento electrónico y, con el apoyo de la Secretaría, la gestión del cambio necesaria para adaptar la organización y funcionamiento de la Entidad local.

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

3. De forma concreta, le corresponde a la Alcaldía-Presidencia la aprobación de los documentos derivados del Real Decreto 3/2010, 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, y en particular los siguientes:

- Documento de política de seguridad de la información (artículo 11 RD 3/2010).
- Documento de política de identificación y firma electrónica (artículo 18 RD 4/2010).
- Documento de política de gestión documental y archivo electrónico (artículo 21 RD 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.

4. Los documentos referidos en los apartados anteriores se aprobarán mediante resolución o decreto de Alcaldía-Presidencia.

Si se delegare la atribución en la Junta de Gobierno Local adoptará la forma de "acuerdo de la Junta de Gobierno Local".

Artículo 79.- Atribuciones del Secretario General.

1.- La firma del secretario en las resoluciones de órganos unipersonales, con independencia del ejercicio electrónico de la fe pública administrativa, servirá también para verificar el cumplimiento de lo previsto por el artículo 177.1 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2.- Respecto al ejercicio electrónico de las funciones reservadas a los puestos de Secretaría, Intervención y Tesorería, se le asignará un sello de órgano que permita la realización de actuaciones administrativas automatizadas con las debidas garantías, en el momento en que se disponga de cobertura normativa para ello (la disposición adicional 9.ª del borrador de Reglamento por el que se desarrolla el régimen jurídico de la escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, dispone lo siguiente: "A los solos efectos del ejercicio en soporte electrónico de las funciones reservadas a los funcionarios regulados en el presente Real Decreto, los puestos a ellos reservados tendrán la consideración de órganos, sin perjuicio de lo dispuesto en el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.")

Artículo 80.- Roles y responsabilidades.

1.- Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente ordenanza serán como mínimo los siguientes:

- La Alcaldía-Presidencia, que aprobará e impulsará la política.
- Los jefes de las estructuras organizativas (unidades, secciones, equipos, actividades y negociados) responsables de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo.
- El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
- El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. Superior gestión y dirección por la Secretaría General.

Corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento la superior gestión y dirección de la efectiva implantación de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento y en particular en los aspectos relativos a la sede electrónica, el tablón de edictos electrónico, el registro electrónico de apoderamientos, el registro electrónico, las notificaciones electrónicas y los documentos electrónicos, por estar directamente relacionados con el desempeño de la fe pública municipal, reservada a funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional.

Disposición adicional segunda. Formación del personal y campaña ciudadana.

1. El Ayuntamiento promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de sus actividades.
2. El Ayuntamiento llevará a cabo las campañas de información que resulten necesarias para la puesta en conocimiento de los ciudadanos de las previsiones de la presente Ordenanza.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera. Incorporación de trámites y procedimientos a la Administración Electrónica.

1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, conforme al procedimiento de incorporación y a los principios generales de actuación previstos en esta Ordenanza y en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre.
2. En todo caso la incorporación habrá de haberse producido antes de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, en lo que concierne al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico.

Disposición transitoria segunda. Procedimientos en tramitación.

Esta ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor, los cuales se regirán por la normativa anterior.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Disposición derogatoria única. Derogación.

A la entrada en vigor de esta Ordenanza quedarán derogadas las disposiciones municipales en todo lo que se oponga o contradiga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

#### DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera. Nuevos trámites y procedimientos.

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, exigirá su tramitación por medios electrónicos para todos los administrados obligados a relacionarse electrónicamente y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza.

Disposición final segunda. Adaptación normativa.

El Ayuntamiento se compromete a adaptar su normativa municipal para la puesta en marcha efectiva esta Ordenanza, lo que se producirá en función de las disponibilidades presupuestarias municipales.

Disposición final tercera. Aplicación de la legislación en materia de procedimiento administrativo común.

La aplicación de las previsiones de la presente Ordenanza se llevará a cabo sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en la normativa que en desarrollo de las mismas pueda dictarse.

Disposición final cuarta. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, previo cumplimiento del plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

---

#### ANEXO I SEDE ELECTRÓNICA

B.O.P. n.º 225 de 24 de noviembre de 2010.

#### ANEXO II REGISTRO ELECTRÓNICO

B.O.P. n.º 101 de 28 de mayo de 2008.

## ANEXO III SERIE DOCUMENTAL

1.- Tipos de documentos electrónicos:

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	GRUPO DE FIRMA
TD01	Resolución	Alcalde (o Teniente de Alcalde) y Secretario
TD02	Acuerdo	Alcalde/Teniente de Alcalde
TD03	Contrato	Alcalde (o Teniente de Alcalde) Secretario y contratista
TD04	Convenio	Alcalde/Teniente de Alcalde y tercero
TD06	Comunicación	Alcalde/Teniente de Alcalde
TD07	Notificación	Secretario
TD08	Publicación	Alcalde/Teniente de Alcalde
TD09	Acuse de recibo	
TD10	Acta de órgano colegiado	Alcalde (o Teniente de Alcalde) y Secretario
TD11	Certificado	Alcalde (o Teniente de Alcalde) y Secretario
TD12	Diligencia-Acta	Secretario
TD13	Informe Técnico	Técnico
TD14	Solicitud	
TD15	Denuncia	Policía/vigilante
TD16	Alegación	
TD17	Recursos	
TD18	Declaración responsable	
TD19	Factura	
TD20	Acta de Mesa de Contratación	Alcalde/Teniente de Alcalde/Secretario/Interventor/Técnico/funcionario
TD51	Informe jurídico	Asesor/Letrado/Secretario
TD52	Moción	Concejal
TD53	Instrucción	Alcalde/Teniente de Alcalde/Jefe de Servicio
TD54	Convocatoria	Alcalde (o Teniente de Alcalde) y Secretario
TD55	Orden del día	Alcalde
TD56	Encomienda	Alcalde (o Teniente de Alcalde) y Secretario
TD57	Dictamen	Alcalde (o Teniente de Alcalde) y Secretario
TD58	Edicto	Alcalde
TD59	Pregunta	Concejal
TD60	Interpelación	Concejal
TD61	Respuesta	Alcalde
TD62	Dictamen pericial	Técnico
TD63	Enmienda	Concejal
TD64	Propuesta de resolución	Instructor
TD65	Comparecencia	Concejal/técnico
TD66	Ordenanza	
TD67	Reglamento	
TD68	Bando	Alcalde/Teniente de Alcalde
TD69	Ruego	Concejal
TD70	Providencia	Alcalde Teniente de Alcalde
TD71	Voto particular	Concejal
TD72	Pliego de cargo	Instructor/Policía
TD73	Pliego de prescripciones generales	Secretario
TD74	Pliego de prescripciones técnicas	Técnico
TD75	Toma de conocimiento	Alcalde (o Teniente de Alcalde) y Secretario
TD76	Licencia	Alcalde (o Teniente de Alcalde) y Secretario
TD77	Enmienda	Concejal
TD78	Proposición	Alcalde
TD79	Comparecencia	Concejal
TD80	Acuse de recibo	

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	GRUPO DE FIRMA
TD81	Anuncio	Alcalde /Teniente de Alcalde
TD82	Anuncio tablón virtual	Alcalde /Teniente de Alcalde
TD83	Dictamen Comisión Informativa	Alcalde (o Teniente de Alcalde) y Secretario
TD84	Documento genérico	
TD85	Petición	
TD86	Decreto	Alcalde (o Teniente de Alcalde) y Secretario
TD87	Informe económico (observaciones, reparos, morosidad...)	Interventor/Tesorero
TD88	Acta de arqueo-conciliación	Alcalde-Tesorero
TD89	Mandamiento de ingreso	Interventor-Tesorero
TD90	Mandamiento de pago	Alcalde-Interventor-Tesorero; o bien, Teniente de Alcalde-Interventor-Tesorero

## 2.-Tipos de expedientes:

## F030 GOBIERNO DEL MUNICIPIO

## A411 ACCIÓN DE GOBIERNO

S018 Fijación de los símbolos y denominación del municipio

S447 Libro registro de decretos y resoluciones

S102 Declaración de zona catastrófica

S311 Constitución y organización de la Corporación

G897 Sesiones del pleno

S903 Libro de actas del pleno

S551 Expedientes del pleno

S828 Grabaciones del pleno

G564 Acuerdos del pleno

S357 Extractos y comunicaciones de los acuerdos del pleno

S387 Exposición pública de acuerdos del pleno

S251 Elecciones de cargos municipales

G431 Sesiones de la junta de gobierno

S689 Libro de actas de la junta de gobierno

S605 Expedientes de la junta de gobierno

S520 Extractos y comunicaciones de los acuerdos de la junta de gobierno

G390 Sesiones de las comisiones

S078 Expedientes de las comisiones permanentes

S427 Expedientes de las comisiones especiales

G111 Sesiones de la junta de portavoces

S393 Libro de actas de la junta de portavoces

S109 Expedientes de la junta de portavoces

G345 Sesiones de organismos públicos y juntas de administración de ámbito municipal

S002 Libros de actas de organismos y juntas de ámbito municipal

S743 Expedientes de organismos y juntas de ámbito municipal

G542 Actas de las juntas municipales de distrito

S714 Libro de actas juntas municipales de distrito

S713 Expedientes juntas municipales de distrito

G023 Actuación de los grupos municipales y concejales

G678 Expedientes personales de los miembros de la Corporación

S742 Declaraciones de actividades y bienes

S947 Declaraciones de incompatibilidad de los miembros de la Corporación

#### A766 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

G940 Transparencia

S466 Transparencia activa

S179 Transparencia pasiva (expedientes de acceso a la información)

S767 Informes sobre transparencia

S698 Reclamaciones y sanciones en materia de transparencia

Reutilización de la información pública

S333 Publicaciones municipales

S025 Web municipal

S587 Libro registro Bandos municipales

G490 Registro de ciudadanos para información a través de SMS y otros canales

S015 Altas en el registro de ciudadanos para información a través de SMS y otros canales

S778 Bajas en el registro de ciudadanos para información a través de SMS y otros canales

S916 Modificaciones en el registro de ciudadanos para información a través de SMS y otros canales

S315 Campañas publicitarias y de sensibilización

S708 Medios audiovisuales propios (radio, tv...)

S625 Agenda de actividades

S812 Dosieres e información cedida a los medios de comunicación

#### A649 PROTOCOLO

G765 Concesión de honores y distinciones

S700 Expedientes de concesión de honores y distinciones

S042 Libro de honor

S527 Discursos y conferencias

S107 Hermanamientos con otras localidades

S786 Dosieres

S890 Expedientes de actos protocolarios

S148 Saludas y correspondencia

#### F006 ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA GESTION MUNICIPAL

##### A390 PLANIFICACIÓN

G893 Normativa municipal

S380 Estatutos y reglamentos

S062 Ordenanzas municipales (incluye fiscales, de precios públicos...)

S331 Instrucciones y circulares

S414 Creaciones y supresiones de organismos públicos y entidades

S051 Expedientes de Secretaría relacionados con la Fe Pública y el Asesoramiento legal preceptivo a los órganos de Gobierno

S952 Delegaciones entre órganos municipales

G902 Convenios que afecten al ejercicio de las competencias

S446 Expedientes de convenios

S017 Registro de convenios

S706 Subvenciones solicitadas a otras Administraciones o instituciones (por cualquier objeto)

#### A564 ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

G200 Gestión presupuestaria

S339 Elaboración y aprobación del Presupuesto General

S830 Modificaciones del presupuesto

S273 Prórrogas del presupuesto

S158 Cuentas generales del presupuesto

S146 Liquidación del presupuesto

S991 Modificaciones crediticias (incluye incorporación de remanentes)

S402 Marco presupuestario

S383 Reducciones de deuda

S644 Acogimientos a fondos estatales de financiación

G350 Control y fiscalización

S528 Libros mayores

S070 Libros diarios

S990 Otros libros de control

G011 Administración de los recursos económico-financieros

S176 Libros de caja

S652 Cuentas generales de recaudación

S371 Operaciones de Tesorería

S336 Registro de facturas

S257 Embargos

S913 Gestión de tarjetas de crédito, cheques y talones

S388 Contrataciones de productos bancarios

S012 Avals

#### A054 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

G987 Planificación y ordenación de recursos humanos

S608 Plantilla municipal

S269 Relación de puestos de trabajo (RPT)

S346 Expedientes de Creación/ Modificación RPT

S590 Planes de empleo y ordenación de los recursos humanos

G600 Selección y provisión de personal

S715 Oferta de empleo público

S712 Bolsas de trabajo

- S019 Procesos selectivos de personal funcionario de carrera (de plantilla e interinos)
- S443 Procesos selectivos de personal laboral (fijo, indefinido y temporal)
- S110 Procesos de provisión definitiva de puestos de trabajo que suponen movilidad del personal (concurso y libre designación)
- S667 Procesos de provisión no definitiva de puestos de trabajo (comisiones de servicio, adscripciones, permutas, reasignaciones,...)
- S027 Becarios y personal en prácticas
- G630 Situaciones administrativas
  - S775 Servicios especiales
  - S525 Servicio en otras Administraciones Públicas
  - S258 Incapacidad temporal
  - S599 Excedencias y reingresos
  - S298 Suspensión de funciones
  - S873 Situaciones del personal laboral
- G793 Pérdida de la relación de servicio
  - S112 Renuncias a la condición de funcionario
  - S678 Pérdidas de la nacionalidad
  - S994 Jubilaciones y otras
- G780 Documentación del personal
  - S092 Registro de personal
  - S946 Expedientes de personal funcionario
  - S190 Expedientes de personal laboral fijo
  - S728 Expedientes de personal laboral temporal e indefinido
  - S337 Expedientes de personal funcionario interino
- G290 Remuneración y cotizaciones laborales
  - S274 Nóminas
  - S009 Gratificaciones por razón del servicio (incluye dietas, productividad, horas extraordinarias, asistencia a tribunales...)
  - S214 Anticipos
  - S259 Embargos de retribuciones
  - S232 Liquidaciones TC1 y TC2
  - S654 Retenciones IRPF
  - S835 Derechos pasivos
  - S439 Libro visitas de inspección
  - S359 Expedientes de compatibilidad con el puesto de trabajo
- G243 Control de personal
  - S296 Régimen horario y calendario laboral
  - S156 Jornada de trabajo
  - S262 Control horario
  - S638 Licencias, permisos y vacaciones
- G035 Régimen disciplinario



S369 Expedientes disciplinarios

S440 Expedientes de despidos

G090 Relaciones extrasalariales con el empleado público

S222 Planes de formación

S539 Actividades de formación (convocatorias de programas y cursos)

S901 Autorizaciones de asistencia a formación externa

S776 Revisiones y visitas médicas

S335 Uniformes y prendas de trabajo

S468 Planes de prevención y de emergencia

S833 Evaluaciones de riesgos laborales y propuestas de mejora

S219 Denuncias y accidentes laborales

S216 Ayudas sociales

G984 Relaciones laborales

S647 Elecciones sindicales

S235 Mesa General de Negociación

S348 Expedientes de huelgas y paro

S264 Convenios, pactos y acuerdos laborales

A781 REGISTROS Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

S671 Registro general de entrada

S309 Registro general de salida

S404 Registros auxiliares

S808 Certificaciones y cédulas urbanísticas (incluye las expedidas por secretaría, intervención...)

S419 Préstamos y consultas del Archivo Municipal

S301 Transferencias de documentación al Archivo Municipal

S287 Valoraciones y eliminaciones de documentación administrativa

S434 Instrumentos de control y descripción del Archivo Municipal

S287 Administración de recursos y sistemas informáticos

S367 Certificados digitales

S467 Gestión de ficheros con datos personales

S083 Registro de usuarios y control de accesos a los sistemas de información y depósitos

S423 Sede electrónica

A908 CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS

S444 Contratos de obras

S252 Contratos de suministros

S218 Contratos de servicios

S263 Contratos de concesión de obras públicas

S123 Contratos de gestión de servicios públicos

S023 Encomiendas de gestión

S068 Contratos administrativos especiales

S277 Contratos privados

S618 Registro y expediente de contratistas

S937 Registro de plicas

S115 Central de contratación

S039 Sistemas dinámicos de contratación

#### A678 GESTIÓN DEL PATRIMONIO Y BIENES MUNICIPALES

S566 Inventario General de Bienes

S016 Rectificaciones y comprobaciones del Inventario General de Bienes

S159 Alteraciones de calificación jurídica de los bienes

S326 Adquisiciones de bienes

S574 Permutas de bienes

S846 Expropiaciones de bienes

S261 Enajenaciones de bienes

S886 Cesiones de bienes

S544 Arrendamientos de bienes

S486 Investigación, deslinde y recuperación de bienes

S632 Patrimonio municipal del suelo

S888 Edificios singulares y bienes de interés cultural

#### A435 REPRESENTACIÓN Y DEFENSA EN JUICIO

S650 Otorgamiento de poderes para representación y acuerdos de asignación de defensa en juicio

S727 Citaciones y solicitudes de información desde los juzgados

S716 Conflictos de competencias interadministrativos

S900 Expedientes de jurisdicción civil

S459 Expedientes de jurisdicción contencioso-administrativo

S077 Expedientes de jurisdicción económico-administrativo

S556 Expedientes de jurisdicción social

S604 Expedientes de jurisdicción penal

G100 Procedimientos de responsabilidad patrimonial

#### F012 GESTIÓN DEL TERRITORIO

##### A189 FIJACIÓN DEL TÉRMINO MUNICIPAL

S845 Delimitaciones del término (incluye alteraciones, amojonamientos...)

S268 Divisiones del término municipal (distritos, secciones, zonas escolares...)

##### A599 ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y PLANEAMIENTO

S871 Plan de Ordenación Urbanística Municipal y sus modificaciones

S666 Planes parciales y sus modificaciones

S733 Planes especiales y sus modificaciones

S069 Planes de reforma interior y sus modificaciones

S327 Convenios urbanísticos de planeamiento

S455 Estudios de detalle

##### A282 GESTIÓN URBANÍSTICA

S779 Programas de ejecución y actuaciones aisladas (actuaciones urbanísticas integradas y aisladas)

S124 Proyectos de urbanización y obras públicas ordinarias

S661 Convenios urbanísticos de gestión

----- Expropiación y ocupación de Sistemas Generales

S563 Delimitaciones de ámbitos de actuación

S501 Reparcelaciones

S534 Solares sin edificar

S209 Catastros y censos

S717 Rotulaciones de calles, fincas y números de policía

#### A221 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS URBANÍSTICAS Y TERRITORIALES

G530 Infraestructura territorial

S663 Carreteras y caminos

S267 Obras hidráulicas

S966 Alumbrado público

G443 Concesión de licencias urbanísticas

S349 Licencias de edificación-obra mayor

S103 Licencias de obra menor

S598 Declaraciones responsables de obras

S649 Demoliciones

S395 Transmisiones de titularidad de las licencias de obras

S720 Devoluciones de fianzas de obras y de gestión de RCDs

S074 Declaraciones de primera ocupación (incluye edificios, viviendas, almacenes...)

S760 Parcelaciones o segregaciones

S721 División horizontal y complejo inmobiliario

G330 Gestión de la disciplina urbanística

S656 Órdenes de ejecución

S192 Declaraciones de ruina

S270 Inspecciones de vías públicas, solares, edificios y parcelas

S677 Restituciones de la legalidad urbanística

G450 Gestión de la vía pública

S401 Autorizaciones de publicidad

S165 Señalización viaria y semafórica

S798 Estacionamientos reservados y zona azul

S819 Autorizaciones de carga y descarga y de minusválidos

S806 Autorizaciones temporales de uso y ocupación de la vía pública

S948 Registro del depósito de vehículos retirados

S945 Transporte municipal

S744 Atestados de circulación

G119 Conservación y gestión del entorno urbano, rural y natural

S084 Licencias y autorizaciones (de quema, acceso a zonas protegidas, de aprovechamiento forestal, de caza, vertidos, usos recreativos...)

S299 Mantenimiento, vigilancia y señalización del medio rural y natural

--- Mediación en la solución de conflictos particulares por la Guardería de Campo

S239 Caminos rurales y forestales

S304 Censos agrícolas

S313 Expedientes de disciplina medioambiental

S911 Explotación de huertos, arbolado y parques urbanos

S049 Reparaciones y mantenimiento de vías públicas

S838 Controles de calidad del agua y el aire

S769 Red de aguas residuales y depuradora municipal

S164 Abastecimiento agua potable

S476 Limpieza de espacios públicos

S548 Recogidas selectivas de residuos

----- Residuos de Construcciones y Demoliciones. Punto limpio

#### F028 GESTIÓN DE LA ACCIÓN CIUDADANA Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

##### A089 PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS Y ACTUACIONES

S065 Planes y políticas sobre servicios y actividades municipales (medioambientales, impulso del comercio local...)

S030 Programas y campañas sobre servicios y actividades municipales (turísticas, culturales...)

S905 Estadísticas y memorias

S781 Estudios, análisis e informes técnicos (culturales, sanitarios, comerciales....)

G653 Proyectos europeos

##### A215 REGISTRO DE LA POBLACIÓN

G764 Padrón municipal de habitantes

S458 Altas en el padrón municipal de habitantes

S593 Bajas en el padrón municipal de habitantes

S891 Modificaciones en el padrón municipal de habitantes

S323 Expedientes de aprobación de la cifra de habitantes

S662 Notificaciones de caducidad de la inscripción padronal

S936 Estadísticas de población

S324 Encuestas de población

S619 Informes técnicos (de inserción y arraigo social, de reagrupamiento familiar...)

S973 Ficheros de intercambio de datos con el Instituto Nacional de Estadística

S912 Expedientes de matrimonios civiles

S007 Registro de asociaciones

##### A156 FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN CIUDADANA

S921 Cesiones de uso de espacios y equipamientos (culturales, sociales...)

S999 Subvenciones a terceros (culturales, deportivas, sociales...)

S934 Instrumentos de participación ciudadana (encuestas, mesas, foros...)

##### A099 PROTECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

S389 Expedientes sancionadores (ambientales, de consumo, urbanísticos...)

## A126 REALIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES

- S469 Expedientes de organización de procesos electorales
- S958 Expedientes de elecciones municipales
- S750 Expedientes de elecciones autonómicas
- S665 Expedientes de elecciones estatales
- S098 Expedientes de elecciones europeas
- S494 Expedientes de plebiscitos y referéndums

## A879 MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO

- S612 Registro de detenciones
- S136 Expedientes de reclusos
- S572 Permisos de armas
- S840 Actuaciones policiales (convivencia, decomisos...)

## A890 PROTECCIÓN DE LA SALUD PÚBLICA Y CONTROL SANITARIO

- S977 Gestión de centros sanitarios, asistenciales y de salud pública
- G134 Registros de la población de animales
  - S350 Censos de animales
  - S697 Licencias para la tenencia de animales peligrosos
  - S777 Recogida de animales y control de plagas
  - S303 Libro registro de la perrera municipal
- G666 Control sanitario
  - S884 Desinfección, desinsectación y desratización
  - S759 Autorizaciones sanitarias
- G568 Enterramientos y gestión del cementerio
  - S020 Transmisiones de derechos de sepultura
  - S232 Desalojos de sepulturas en propiedad
  - S491 Reversiones voluntarias de sepulturas
  - S059 Exhumaciones de restos por traslado (incluye expedientes derivados de la Ley de Memoria histórica)
  - S410 Enterramientos e incineraciones por falta de recursos
  - S817 Registro General de Sepulturas
  - S200 Registro de Inhumaciones de Restos

## A621 FOMENTO, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN

- S542 Libro de Actas del Consejo Escolar Municipal, Comisión de Escolarización, y otras
- S292 Matriculaciones de alumnos
- S170 Actividades educativas y pedagógicas
- S879 Ayudas y becas
- S639 Gestión de centros escolares
- S014 Inspecciones de centros educativos
- G915 Gestión de la universidad popular
  - S026 Programaciones, actividades y cursos de la universidad popular

S375 Matriculaciones en la universidad popular

G888 Gestión de otros centros educativos

S033 Programaciones, actividades y cursos de otros centros educativos

S968 Matriculaciones en otros centros educativos

#### A367 PROTECCIÓN Y DACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES

G210 Protección a las personas dependientes y de la Tercera Edad

S992 Determinaciones del grado de dependencia

S692 Teleasistencia

S210 Ayudas a domicilio (servicio de comidas, limpieza...)

S310 Admisiones en centros de rehabilitación e integración (incluye bajas)

S748 Admisiones en aulas de mayores

S047 Admisiones temporales o definitivas en residencias municipales o centros de día (incluye bajas)

S472 Incapacitaciones y curatelas

S480 Prestaciones económicas para la eliminación de barreras arquitectónicas

S205 Pensiones no contributivas

S003 Solicitudes de tarjetas o carnets con ventajas sociales

G099 Protección a la familia y a menores

S839 Ayudas a la inserción sociolaboral

S615 Prestaciones económicas de emergencia

S208 Pobreza energética

S378 Protección de menores

S993 Violencia de género

S804 Servicios o Centros de atención a menores en riesgo o bajo protección y a sus familias

S305 Lucha contra las adicciones

S793 Viviendas sociales

S610 Erradicación de vivienda precaria

S024 Fomento del alquiler

G932 Lucha contra las discriminaciones

S735 Integración de inmigrantes

S329 Reagrupaciones familiares

S067 Fomento de la igualdad (de género, orientación sexual...)

G946 Centros sociales y voluntariado

S265 Personal voluntario

S521 Actividades de voluntariado

S249 Gestión y actividades de centros sociales

#### A745 FOMENTO DE LA ECONOMÍA

G857 Mercados municipales estables

S093 Gestión de mercados municipales

S924 Concesiones de locales o puestos en mercados municipales

## G301 Ferias y mercados efímeros

S231 Gestión de ferias y mercados efímeros

S243 Concesiones de locales o puestos en ferias y mercados ambulantes

## G679 Comercio local y consumo

S909 Promoción del asociacionismo

S899 Quejas y reclamaciones ante la oficina municipal de consumo

S510 Junta arbitral de consumo

S202 Formación al consumidor

## A444 PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA

G315 Gestión de centros culturales

S591 Gestión y actividades de la/s biblioteca/s municipal/es

S691 Gestión y actividades del archivo municipal

S642 Gestión y actividades de museo/s municipal/es

S066 Gestión y actividades de teatro/s o centro/s cultural/es municipal/es

## G701 Fomento, difusión y preservación

S204 Organización y gestión de conciertos y festivales

S503 Organización y gestión de exposiciones y muestras

S345 Organización y gestión de otras actividades culturales (conferencias, ferias...)

S512 Excavaciones y memorias arqueológicas

S384 Instrumentos de descripción y control de las colecciones y fondos de los centros culturales municipales (inventarios, catálogos, libros registro de entrada de fondos...)

S437 Convocatorias y concesiones de premios

S416 Publicaciones municipales científicas, técnicas o literarias

S908 Donación, conservación y protección del patrimonio (incluye donaciones, declaraciones de BIC...)

## A902 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS FIESTAS POPULARES Y ACTOS PÚBLICOS

S211 Autorizaciones de festejos y espectáculos

S223 Servicios sanitarios y de prevención

S034 Seguros para festejos y espectáculos

## A815 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL DEPORTE Y OCIO (INCLUYE ACTIVIDADES DE JUVENTUD SIEMPRE QUE NO SEAN PROPIAMENTE CULTURALES)

S385 Actividades deportivas y de ocio fuera de instalaciones

S942 Gestión y actividades de instalaciones deportivas

## A590 CONCESIÓN DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES

S117 Licencias ambientales autonómica

S037 Comunicaciones ambientales municipal

S473 Declaraciones responsables de actividades inocuas y comercio

S939 Declaraciones responsables para apertura de actividades temporales

S655 Declaraciones responsables de espectáculos

S545 Autorizaciones ambientales unificadas e integrales

S203 Autorizaciones de espectáculos, actividades recreativas, y actividades singulares no reglamentadas

S490 Taxis

S212 Cambios de titular de actividades

S880 Expedientes de reclamación de actividades

S844 Otros instrumentos de intervención

#### A287 RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS, TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

G777 Impuesto de Bienes Inmuebles

S560 Padrón del IBI urbana

S087 Padrón del IBI rústica

S167 Padrón del IBI características especiales

S368 Liquidaciones IBI

S773 Exenciones y bonificaciones del IBI

S470 Modificaciones del IBI

S499 Recursos y devoluciones del IBI

G065 Impuesto de Actividades Económicas

S280 Padrón del IAE

S669 Liquidaciones IAE

S898 Exenciones y bonificaciones del IAE

S983 Recursos y devoluciones del IAE

G374 Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica

S768 Padrón del IVTM

S670 Liquidaciones IVTM

S111 Modificaciones del IVTM

S189 Exenciones y bonificaciones del IVTM

G110 Impuesto de Plusvalía (Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana)

S415 Registro de Plusvalías

S985 Liquidaciones y autoliquidaciones de Plusvalía

S221 Exenciones y bonificaciones de Plusvalía

S185 Recursos y devoluciones de Plusvalía

G213 Tasas por prestación de servicios o realización de actividades

S328 Padrones de tasas por prestación de servicios o realización de actividades

S233 Autorizaciones de servicios o realización de actividades

S282 Exenciones y bonificaciones por tasas por prestación de servicios o realización de actividades

S056 Modificaciones de tasas por prestación de servicios o realización de actividades

S782 Recursos y devoluciones de tasas por prestación de servicios o realización de actividades

G494 Precios públicos por prestación de servicios o realización de actividades

S271 Aprobación y modificaciones de precios públicos

S178 Exenciones y bonificaciones de precios públicos

S984 Recursos y devoluciones de precios públicos

G903 Tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público



S106 Padrones de tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público

S562 Autorizaciones de utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público

S188 Exenciones y bonificaciones por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público

S729 Modificaciones de tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público

S028 Recursos y devoluciones de tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público

G579 Contribuciones especiales

S588 Padrón de contribuciones especiales

S745 Modificaciones de contribuciones especiales

S400 Exenciones y bonificaciones de contribuciones especiales

S564 Recursos y devoluciones de contribuciones especiales

G367 Cuotas de urbanización

S672 Aprobación y modificaciones de cuotas de urbanización

S199 Exenciones y bonificaciones de cuotas de urbanización

S456 Recursos y devoluciones de cuotas de urbanización

G895 Sanciones de tráfico

S478 Expedientes sancionadores de tráfico

S933 Recursos y devoluciones por sanciones de tráfico

S457 Apremios y embargos

S386 Fraccionamientos y aplazamientos

Villafranca de los Barros (Badajoz)

**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ**

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta  
06011 Badajoz

