



ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1. La utilización de las nuevas tecnologías de la información en todos los ámbitos de la vida, ha de ser un instrumento más del necesario el acercamiento de la Administración al ciudadano, con objeto de facilitarle la realización de las gestiones, sin necesidad de personarse en las oficinas municipales.

En la consecución de ese objetivo juega un papel esencial la Administración municipal, la más cercana al ciudadano, obligada por ello a generar confianza y seguridad en la utilización de las herramientas electrónicas para la realización de los trámites administrativos, poniendo a su servicio todos los avances tecnológicos posibles.

2. Dentro del marco del ejercicio del servicio público, se trata de dar un impulso renovado mediante la utilización de medios electrónicos con fundamento en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Por otro lado, la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas de Modernización del Gobierno Local, ya estableció que especialmente las entidades locales, deberán impulsar 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.

3. La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, ha pasado del impulso en la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC- (previsto en las leyes anteriores) al reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos.

4. La implantación y el avance en el uso de medios de gestión administrativa electrónica por parte de las Administración municipal demanda, cada día que pasa, nuevas formas de actuación, mejorando la calidad, agilidad y rendimiento de los servicios administrativos, incrementando la eficacia administrativa y la eficiencia de la gestión debido al uso de los recursos que continuamente nos proporcionan las nuevas tecnologías, reduciendo costes, favoreciendo la integración interdepartamental y simplificando los procesos.

5. Todo lo anterior hace necesario que el Ayuntamiento de Medina del Campo se dote de un instrumento normativo que, amparándose en los derechos de los ciudadanos reconocidos en la ley, regule la relación electrónica de los ciudadanos y empresas con la Administración Pública y establezca los principios generales de actuación de las áreas y servicios públicos en cuanto a la prestación de servicios electrónicos.

Por tanto, se trata de crear y regular el funcionamiento de la sede electrónica del Ayuntamiento de Medina del Campo, integrando en ella el funcionamiento de elementos estructurales básicos: el registro electrónico, el expediente electrónico y la plataforma de contratación del Ayuntamiento de Medina, en este último caso, poniendo fin después de más de cinco años, al uso de la plataforma de contratación del Estado.

6. Sin embargo, hemos de concebir la Administración electrónica como algo vivo, dinámico y en constante evolución. Ello permitirá que, sin pasar mucho tiempo, se vayan incorporando a la sede electrónica otros elementos estructurales básicos de la misma: la notificación electrónica o la factura electrónica, como más destacables, pero sin descartar la incorporación de otros dentro de un proceso renovado y constante de la modernización administrativa municipal.

Todos estos aspectos constituyen el contenido de esta ordenanza que debe permitir la implantación decidida y eficiente del servicio público mediante la utilización de medios electrónicos en el Ayuntamiento de Medina del Campo.



En base a esto, se habilitan todos los elementos y servicios necesarios que van a permitir a la ciudadanía relacionarse plenamente con el Ayuntamiento de Medina del Campo por vía electrónica.

Por tanto, el Ayuntamiento, en ejercicio de sus potestades normativa y auto-organizativa, aprueba esta ordenanza con el fin de regular, en su ámbito de actuación, los aspectos fundamentales del funcionamiento de la Administración electrónica.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto. La presente ordenanza tiene por objeto la creación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Medina del Campo en la que se integran el registro electrónico y otros elementos de funcionamiento administrativo electrónico, así como regular su régimen de funcionamiento.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. Esta ordenanza será de aplicación general a:

1. Todos los órganos y unidades administrativas que integran las distintas áreas y departamentos en que se organiza el Ayuntamiento de Medina del Campo, así como a sus organismos autónomos.
2. Todas las personas físicas y jurídicas, incluidas las Administraciones Públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con este Ayuntamiento.

Unos y otros estarán obligados a cumplir el contenido de esta ordenanza.

Artículo 3.- Sede electrónica. Con efectos jurídicos plenos a partir de la entrada en vigor de esta ordenanza:

1. Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Medina del Campo, que se establecerá en la dirección <https://www.sede.medinadelcampo.es>, que será accesible directamente o a través del portal de internet <http://www.ayto-medinadelcampo.es>.
2. A través de dicha sede electrónica se realizarán todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Administración Pública o de los ciudadanos por medios electrónicos, sin perjuicio de incorporar otra tipología de información de carácter público.
3. La identificación de la sede tendrá en cuenta:
 - a) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede y, en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
 - b) Identificación del titular, así como del órgano u órganos responsables de su gestión y de la tipología de servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.
 - c) Se podrán crear una o varias subsedes dependientes de una sede principal. En ese caso, se deberá facilitar el acceso de una forma clara desde la sede principal sin perjuicio del acceso electrónico directo. El titular de la sede electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración Pública, no será responsable de la integridad, veracidad o actualización de esta última.
4. La sede electrónica tendrá el siguiente contenido mínimo:
 - a) Relación de servicios disponibles en la sede electrónica y los canales y medios de identificación a través de los cuales se pueda acceder a los mismos. La identificación de cada uno de los servicios por su carácter dinámico, será aprobada mediante resolución del órgano competente en materia de Administración electrónica.



- b) Órgano administrativo responsable de la integridad, veracidad y actualización de cada uno de los servicios y transacciones a los que puedan accederse en la sede electrónica.
- c) Requisitos para acceder a cada uno de los servicios publicados: medios de identificación, canales y aquellos otros que, en cada caso, se establezcan por la unidad competente en materia de Administración electrónica.
- d) Mecanismos habilitados para la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos dentro del ámbito de aplicación de la sede.
- e) Enlace para la formulación de sugerencias y reclamaciones teniendo en cuenta las directrices y en base al procedimiento que se establezca.
- f) Publicación electrónica de actos y comunicaciones indicando el carácter sustitutivo o complementario respecto al tablón de anuncios o edictos.
- g) Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007, así como los días declarados inhábiles a efectos de cómputo de plazos.

5. Los preceptos de la presente ordenanza solo vincularán a los servicios disponibles en la sede electrónica que, tal y como se establece en el apartado 4 de este artículo, será publicada en la misma para conocimiento de los ciudadanos.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS, GARANTÍAS, DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 4.- Principios. La presente ordenanza presenta una total adecuación y consonancia con los principios establecidos en el artículo de la Ley 11/2007, a cuyo contenido literal se remite y que, en todo momento, constituirán la base del funcionamiento de la Administración municipal electrónica.

Artículo 5.- Derechos y garantías en el marco de la administración electrónica. A los usuarios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Medina del Campo, dentro del marco de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se les reconocen los siguientes derechos y garantías:

1. La igualdad, la protección de datos de carácter personal, la autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, y conservación de la información y de los documentos en que se empleen medios electrónicos, informáticos o telemáticos.
2. Los derechos reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, a cuyo contenido se remite en bloque y sin necesidad de su reproducción literal esta ordenanza.

Artículo 6.- Obligaciones de los usuarios de la administración municipal electrónica. Las personas físicas y jurídicas y las demás Administraciones, en el marco de su relación con el Ayuntamiento de Medina del Campo, están sujetas a:

1.- Cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Facilitar a la Administración información veraz y completa, adecuada a los fines para los que se solicita.
- b) Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con las unidades administrativas cuando estas así lo requieran.
- c) Custodiar los elementos de identificación personales intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos.
- d) Utilizar los servicios y procedimientos de la sede electrónica que se le pongan a disposición de buena fe y evitando el abuso.

2. Aceptar que, si se considera procedente, se establezca la obligatoriedad en las condiciones y forma que se fijen, de comunicarse con el Ayuntamiento utilizando solo medios electrónicos, cuando los interesados sean personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos. El



establecimiento de obligatoriedad deberá estar sujeto a la regulación previa de las condiciones y forma en que deberá practicarse.

Artículo 7.- Permanencia, calidad y seguridad en la sede electrónica y en la web municipal.

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

2. Se garantizarán la autenticidad, la actualización y la integridad de la información y los servicios que sean accesibles a través de la sede electrónica.

3. La sede electrónica cumplirá los estándares de accesibilidad de conformidad con la normativa aplicable y, en particular, se garantizará que sea accesible desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

4. Las entidades incluidas en el artículo 2 de esta ordenanza se comprometen a velar por la calidad de la información contenida en las páginas web de su titularidad, si bien no se considerarán responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas a las entidades mencionadas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, personas que no estén vinculadas a ellas.

CAPÍTULO III. DE LA RELACIÓN CON EL CIUDADANO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Sección Primera. Mecanismos de identificación y autenticación.

Artículo 8.- Información de libre acceso y permanente actualización. No será necesaria la identificación de los usuarios para acceder a la siguiente información:

- a) La organización del Ayuntamiento, actos y acuerdos de sus órganos de gobierno y los servicios de interés general en cualquier ámbito.
- b) Los datos de localización como la dirección postal, el teléfono y el correo electrónico, los servicios que tienen encomendados o asumidos, señalando las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno.
- c) Los procedimientos administrativos que se tramitan, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación y el sentido del silencio.
- d) La normativa municipal.
- e) El presupuesto municipal.
- f) Los expedientes sometidos a información pública.
- g) El acceso a la información publicada en el Perfil de Contratante, conforme a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- h) El inventario de los procedimientos administrativos susceptibles de tramitarse, tanto electrónicamente como de manera presencial, con indicación de, al menos, los siguientes aspectos: nombre, descripción, unidad propietaria, destinatario, requisitos, observaciones, forma de contacto, canal, lugar y horario para la realización.
- i) La relación de formularios electrónicos normalizados asociados a los procedimientos administrativos para, cumplimentados y posteriormente, entregarlos por el canal presencial.
- j) La relación de formularios electrónicos preparados para iniciar la tramitación telemática y acceder al Registro electrónico del Ayuntamiento de Medina del Campo.
- k) El planeamiento urbanístico general y de desarrollo.
- l) Cualquier otra información de acceso general.

La información pública de libre acceso que se encuentre disponible en la sede electrónica deberá estar totalmente actualizada tal y como se establece en la Ley 11/2007. La responsabilidad del mantenimiento y actualización de dicha información será de las diferentes



áreas y servicios que la generen, que deberán responsabilizarse de vigilar y comprobar la correcta actualización de la misma.

Artículo 9.- Identificación del ciudadano y autenticación de su actuación.

1. Los ciudadanos podrán identificarse y acreditar su voluntad en sus relaciones con la Administración Pública a través de los siguientes mecanismos:

- a) Para personas físicas, los sistemas de firma electrónica incorporados al DNI y los sistemas de firma avanzada admitidos, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 13. 2, b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- b) Las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica podrán utilizar sistemas de firma electrónica de persona jurídica o de entidades sin personalidad jurídica, según lo establecido en la Ley 59/2003 en todos aquellos procedimientos y servicios donde se admitan.

2. Se podrán establecer otros tipos de firma electrónica que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y la acreditación de la voluntad del ciudadano teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- a) Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.
- b) La proporcionalidad entre el requisito y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto en la esfera jurídica de los ciudadanos.
- c) La exigencia formal de firma del escrito presentado por el ciudadano en la normativa de procedimiento administrativo general.
- d) El nivel de seguridad jurídica en función de los riesgos asociados a la operativa de gestión.
- e) La disponibilidad de la tecnología y los recursos.

3. Los diferentes procedimientos y trámites que estén disponibles en la sede electrónica deberán hacer mención a las formas de identificación admisibles tal y como se recoge en la presente ordenanza.

4. El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios.

5. De conformidad con lo que se dispone en el artículo 71 de la Ley 30/1992, podrá requerirse a los interesados para que corrijan cualquier defecto formal observado o para que completen o mejoren la documentación aportada.

Artículo 10.- La representación del ciudadano por medios electrónicos. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen por medios electrónicos.

1. La validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación que se podrá llevar a cabo por los siguientes medios:

- a) Mediante la presentación del apoderamiento en soporte electrónico, de acuerdo a los requisitos establecidos por la legislación vigente.
- b) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación en los registros públicos o de aquellas entidades con las que hubiera celebrado el correspondiente convenio.
- c) Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por el Ayuntamiento de Medina del Campo.
- d) Cuando se considere conveniente, la Administración podrá, en cualquier momento, solicitar al apoderado la justificación del apoderamiento.



2. Cuando en una solicitud haya más de un interesado, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todos ellos y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con aquel ciudadano que haya encabezado la solicitud.

Sección Segunda. Relaciones con la Administración municipal por medios electrónicos.

Artículo 11.- Modelos normalizados de solicitud o aportación de documentación.

1. El Ayuntamiento, por medio de resolución del órgano competente en materia de administración electrónica, establecerá los contenidos mínimos de todos los formularios, así como el modelo general para aquellas solicitudes, escritos y comunicaciones que no correspondan a procedimientos y trámites. Asimismo se aprobarán los formatos, soportes y sistemas que permitan la presentación por medios electrónicos con plenas garantías tanto de los modelos normalizados de solicitud o aportación de documentos, como de los documentos anexos al mismo que puedan presentarse por medios electrónicos.

2. Los modelos normalizados de solicitud o aportación de documentación, una vez aprobados, serán puestos a disposición de la ciudadanía en la sede de administración electrónica para los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación electrónica. En la misma sede se publicarán también los condicionantes y los requerimientos exigidos para su presentación electrónica.

3. Los modelos normalizados de solicitud deberán contener, como mínimo, la información necesaria que permita su catalogación e incorporación al repositorio de documentos del Ayuntamiento con todas las garantías archivísticas y de conservación.

4. Los modelos normalizados de solicitud contendrán, además, los siguientes apartados complementarios:

- a) La identificación del procedimiento del que forman parte y de la unidad orgánica de inicio.
- b) La correcta identificación del interesado y de sus datos acreditativos.
- c) Los datos asociados a la representación del interesado, contemplando tanto los datos vinculados al representado como al representante.
- d) La completa identificación de la documentación que se acompaña anexa al formulario de inicio (en el caso en que sea necesario).
- e) La admisión o no de la declaración responsable y de los documentos en que aplica según condiciones establecidas en el artículo 14 de la presente ordenanza.
- f) El tratamiento del consentimiento del interesado.

5. Los modelos normalizados para la aportación de documentación contendrán los datos necesarios para la identificación del expediente del que forman parte de manera que puedan ser asociados y vinculados al mismo.

6. Con el objeto de facilitar su uso, los modelos normalizados de solicitud podrán incorporar comprobaciones automatizadas respecto a la información aportada respecto a datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones, o incluso ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, al objeto de que el interesado verifique la información o, en su caso, la modifique o complete.

Artículo 12. - Consentimiento para la relación por medios electrónicos

1. Se define consentimiento como toda manifestación de voluntad, emitida de manera libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado autoriza el tratamiento de datos personales que le conciernen.

2. El consentimiento del ciudadano para el tratamiento de sus datos de carácter personal podrá ser expreso o ser recogido de forma tácita en aquellos supuestos de tratamiento de datos no especialmente protegidos. El consentimiento tácito será deducible del voluntario acceso por parte del ciudadano a los diferentes servicios ofrecidos en la sede electrónica. Se entenderá



consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos para un determinado procedimiento, cuando tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación.

3. En aquellos casos en que el procedimiento lo contemple, se podrá dejar clarificada por el ciudadano su preferencia por la notificación electrónica estableciendo expresamente el consentimiento para la notificación por medios electrónicos y teniendo en cuenta las directrices establecidas en el artículo 19 de la presente ordenanza.

4. La suscripción por el ciudadano a los temas de interés que se le ofrezcan desde la sede electrónica equivaldrá al consentimiento para la recepción de comunicaciones.

5. Los ciudadanos, en ejercicio de su derecho a no aportar datos y documentos en poder de la Administración, podrán expresar su consentimiento para que los datos asociados a cada procedimiento puedan ser transmitidos a otras Administraciones o entidades públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza.

6. Se identificará en la sede el mecanismo para recoger el consentimiento por parte del ciudadano. Igualmente, se establecerá en la sede electrónica el mecanismo para recoger la revocación del consentimiento cuando así se desee.

Artículo 13.- Aportación de originales electrónicos por los ciudadanos y declaración responsable.

1. Los ciudadanos, cuando deseen realizar la presentación electrónica, deberán aportar no solo la instancia sino también el resto de documentos originales electrónicos que se requieran para la formalización de la presentación, considerando como tales aquellos documentos conformes con las especificaciones de la Ley 11/2007 y los términos establecidos en la presente ordenanza.

2. En aquellos casos en que así se permita de forma expresa para cada procedimiento, el documento papel original podrá ser sustituido por copias autenticadas por los ciudadanos que permitan su tratamiento electrónico, siendo responsables estos de garantizar que el documento aportado corresponde con el original que obra en su poder. Para ello deberán tenerse en cuenta los siguientes condicionantes:

- a) Que así aparezca identificada esta posibilidad en la sede electrónica en la información asociada al procedimiento y correctamente identificado en el modelo normalizado de solicitud o aportación de documentación. La declaración responsable deberá venir expresamente asociada al documento concreto donde se permita y vinculada al tipo de procedimiento según condiciones de aplicación establecidas por la unidad competente.
- b) La responsabilidad por los ciudadanos sobre la autenticidad de los documentos se garantizará mediante la incorporación por estos de su firma electrónica avanzada en los documentos así aportados reservándose las diferentes unidades de gestión la posibilidad de cotejar, cuando así se considere necesario, la veracidad de dichos documentos con los originales en poder de los ciudadanos.
- c) La posibilidad de presentación de los documentos en clave de declaración responsable quedará, en cualquier caso, excluida si existe constancia o quede acreditada la existencia de dicho original en formato electrónico.

Artículo 14. Mecanismos para la simplificación en la aportación de documentos por medios electrónicos. La presentación de documentos o solicitudes por medios electrónicos será acorde con los principios de simplificación a fin de facilitar dicha actuación a los ciudadanos.

A efectos de no aportar datos y documentos, se establece lo siguiente:

- a) Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza promoverán la progresiva eliminación de documentos en papel que serán sustituidos, cuando sea posible, por documentos digitalizados o por transmisiones de datos,



- siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos contenidos.
- b) El Ayuntamiento regulará los mecanismos y condiciones en que deban realizarse las transmisiones de datos entre órganos y unidades.
 - c) El Ayuntamiento de Medina del Campo promoverá la suscripción de convenios de colaboración con otras administraciones para favorecer la sustitución de documentos en papel por transmisiones de datos entre las diferentes Administraciones.
 - d) En todo caso, el intercambio de información por medios electrónicos estará limitada estrictamente a aquellos datos que sean requeridos a los ciudadanos por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de sus procedimientos y actuaciones en aras de agilizar la relación del ciudadano con dichas Administraciones.
 - e) El consentimiento de los interesados será recogido atendiendo a lo establecido en el artículo 12 de la presente ordenanza.

Artículo 15. Registro electrónico: Tras la entrada en vigor de esta ordenanza, se iniciará la puesta en funcionamiento del registro electrónico.

1. El Registro Electrónico que se crea, se integrará en el Registro General de Entrada y Salida de Documentos del Ayuntamiento de Medina del Campo, formando parte de él, a todos los efectos jurídicos.
2. El registro electrónico realizará las siguientes funciones:
 - a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos que correspondan y de los documentos adjuntos, así como la emisión de los recibos necesarios para confirmar la recepción en los términos previstos en el artículo 25 de la Ley 11/2007.
 - b) La remisión electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias en los términos del artículo 24.2.b) de la citada Ley 11/2007.
 - c) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida.
3. El acceso al registro electrónico se podrá realizar durante las 24 horas del día, todos los días del año. La fecha de entrada o salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora. A los efectos del cómputo de plazos, la recepción de documentos en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora hábil a efectos de registro del primer día hábil siguiente. El registro electrónico se regirá por la fecha y hora oficiales o, en su caso, por lo que se establezca en la sede electrónica de acceso.
4. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones al Registro electrónico tendrá los mismos efectos que la efectuada por el resto de medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los documentos electrónicos presentados deberán contener la firma electrónica reconocida del interesado o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad del ciudadano que figure en la sede electrónica.

El firmante de un documento podrá acreditar su identidad ante el Registro electrónico mediante firma electrónica o a través de funcionarios públicos habilitados, mediante el procedimiento previsto en el artículo 22 de la Ley 11/2007.
5. El Registro electrónico estará habilitado para recibir las solicitudes, escritos o comunicaciones de los ciudadanos teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en el artículo 11 de la presente ordenanza en lo que se refiere a los modelos normalizados de solicitud y aportación de documentos.
6. El Registro Electrónico tiene carácter voluntario para los ciudadanos, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



7. El Registro emitirá automáticamente un justificante de recepción de los documentos electrónicos presentados en el que se dejará constancia de la anotación de entrada. Además, se emitirá una copia autenticada con fecha, hora y número de entrada en el registro que podrá conformar un único documento junto con el justificante de recepción.
8. El Registro electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se les presenten en las siguientes circunstancias:
 - a) Que se trate de documentos no normalizados dirigidos a órganos y organismos fuera del ámbito material del registro.
 - b) En el caso de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento. En ese caso, se informará al interesado para permitir, cuando sea posible, la subsanación de las deficiencias y el mecanismo para articularlas.
 - c) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad del sistema.
9. Cuando por razones técnicas se prevea que el Registro electrónico no pueda estar operativo, deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.
10. En ningún caso tendrán la consideración de Registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo o dispositivos de fax asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades que conforman la Administración municipal.

Artículo 16.- La Plataforma de Contratación y el Perfil del Contratante: Con arreglo a la regulación contenida en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para su adaptación aplicativa a esta Entidad, se establece:

1. Con funciones equivalentes y con un régimen de funcionamiento similar al de la Plataforma de Contratación del Estado, en el marco de la sede electrónica de este Ayuntamiento, se crea la Plataforma de Contratación del Ayuntamiento de Medina del Campo, en la que se ubicará el Perfil del Contratante.

Para su efectiva puesta en funcionamiento una vez entre en vigor la presente ordenanza, habrá de tenerse en cuenta lo que establece el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en particular, en cuanto a que el sistema informático que soporte el perfil del contratante deberá contar con un dispositivo que permita acreditar fehacientemente el momento de inicio de la difusión pública de la información que se incluya en el mismo.

2. Toda la actividad contractual del Ayuntamiento de Medina del Campo, tanto para los contratos sujetos al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, como para los patrimoniales o los excluidos, será canalizada desde el principio hasta el fin de su tramitación a través del perfil del contratante al que se hace mención en el párrafo primero.

El perfil de contratante podrá incluir cualesquiera datos e informaciones referentes a la actividad contractual del órgano de contratación, tales como los anuncios de información previa contemplados en el artículo 141, las licitaciones abiertas o en curso y la documentación relativa a las mismas, las contrataciones programadas, los contratos adjudicados, los procedimientos anulados, y cualquier otra información útil de tipo general, como puntos de contacto y medios de comunicación que pueden utilizarse para relacionarse con el órgano de contratación. En todo caso deberá publicarse en el perfil de contratante la adjudicación de los contratos.

3. La difusión a través del perfil de contratante de la información relativa a los procedimientos de adjudicación de contratos surtirá los efectos previstos en el Título I del Libro III del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4. Dentro de la Plataforma de Contratación del Ayuntamiento de Medina del Campo, se irán creando con el paso del tiempo las aplicaciones informáticas que permitan el mayor grado de agilidad y eficacia de la contratación municipal en beneficio de las empresas interesadas en las diferentes contrataciones que podrán aportar a través de aquella la documentación que se les



exija con las debidas garantías acerca de que su contenido es fehaciente y mantenerla actualizada.

Artículo 17.- Pago electrónico.

1. El pago de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público podrá realizarse por vía telemática por cualquier medio admitido en la sede electrónica y por cualquier entidad financiera de las identificadas en la misma atendiendo al procedimiento y mecanismos técnicos establecidos para este servicio.

2. La realización del pago por medio telemático no supone alteración alguna en cuanto a las obligaciones de cualquier clase por las que sea responsable el interesado, en particular las relativas a la documentación y a la presentación de la documentación exigida.

3. La imposibilidad de realizar el pago por medio telemático no supone alteración alguna del cumplimiento de dicha obligación dentro de los plazos establecidos.

Artículo 18.- Comunicaciones electrónicas sin efectos jurídicos. Estas comunicaciones solo tendrán validez a efectos informativos, por lo que de las mismas no se desprenderán efectos jurídicos, desarrollándose en los siguientes términos:

1. Con la finalidad de hacer efectivo el principio de eficiencia y simplificación administrativa, la comunicación entre las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento se efectuará preferentemente mediante medios electrónicos. A estos efectos las comunicaciones a miembros de la Corporación y en general al personal al servicio del Ayuntamiento que no sean notificaciones de actos o resoluciones administrativas se efectuarán por medios electrónicos.

2. Las diferentes concejalías, áreas y servicios municipales podrán establecer mecanismos de comunicación sin efectos jurídicos en el marco de sus relaciones con los ciudadanos teniendo en cuenta los siguientes aspectos.

- a) Cada servicio, atendiendo al principio de proporcionalidad, identificará los ámbitos donde aplicar el mecanismo de comunicación en base al procedimiento que así se establezca según el órgano competente en materia de Administración electrónica.
- b) Asimismo, el Ayuntamiento podrá hacer llegar a los ciudadanos de forma automatizada, comunicaciones sobre temas de interés relacionados tanto con información pública como con información privativa para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - En la sede electrónica del Ayuntamiento estará publicada la relación de temas y, en su caso, el servicio de comunicación electrónica vinculado a cada uno de ellos.
 - El ciudadano se debe haber suscrito previamente al servicio de comunicaciones dejando constancia tanto de su consentimiento como de los ámbitos donde desea ser informado.
 - Cada área y servicio identificará los ámbitos, servicios y procedimientos donde aplica el servicio de comunicaciones electrónicas automatizadas en base al modelo y procedimiento que se establezca mediante resolución del órgano competente en materia de Administración electrónica.

Artículo 19. Recepción de notificaciones por medios electrónicos. En esta materia se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

1. A fin de garantizar la seguridad jurídica y la recepción fehaciente, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La notificación se practicará por medios electrónicos solo para los procedimientos que expresamente lo señalen en su normativa específica y se encuentren habilitados por la Administración municipal para el envío de notificaciones por vía electrónica.



- b) El Ayuntamiento remitirá las notificaciones por medios electrónicos a quienes hayan optado por esta forma de notificación y a quienes, según lo dispuesto en el artículo 6 de esta ordenanza, estén obligados a la utilización de medios electrónicos.
- c) Tanto aquellos que hubieran optado por la notificación electrónica con carácter voluntario como aquellos obligados, deberán indicar una dirección de correo electrónico donde recibir la comunicación informativa sobre aquellas notificaciones que se le hubieran practicado.
- d) Una vez elaborada la notificación se realizará la puesta a disposición en la sede electrónica. En el momento de la puesta a disposición se enviará al destinatario un aviso vía correo electrónico en la dirección electrónica facilitada. El aviso de notificación contendrá un enlace a la sede electrónica en su apartado de consulta de notificaciones. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 28 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la puesta a disposición de la notificación se entenderá cumplida con el envío de este aviso.
- e) En la sede electrónica se mostrará de forma destacada la existencia de notificaciones pendientes, indicándose asimismo que el acceso al documento implicará la notificación de su contenido.
- f) Como paso previo a la visualización del contenido de la notificación, el destinatario deberá firmar un acuse de recibo con una firma electrónica avanzada. El acuse de recibo será enviado al órgano administrativo o entidad remitentes de la notificación para su incorporación al expediente correspondiente. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 28 de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, el acceso al contenido de la notificación se entenderá producido en el momento de la firma del acuse de recibo.

2. La operativa de notificaciones permitirá al destinatario visualizar la notificación y, en su caso, los documentos adjuntos, verificar las firmas electrónicas que los acompañen y descargar todo ello en su terminal físico.

3. La notificación en sede electrónica será el mecanismo único de notificación por medios electrónicos con la excepción de aquellas notificaciones electrónicas efectuadas en el marco de relaciones de interoperabilidad del Ayuntamiento con otras entidades. Este es el caso de las notificaciones en materia de Tráfico supeditadas al Convenio Testra y Nostra. En la sede electrónica se publicará información sobre los acuerdos de interoperabilidad y su vinculación con la notificación en sede del Ayuntamiento.

Artículo 20.- Consulta electrónica de actuaciones administrativas. Los interesados, a través de la sede electrónica, podrán obtener información acerca del estado en que se encuentren las actuaciones administrativas que hayan promovido.

La consulta de datos personales exigirá la identificación de las personas interesadas mediante la utilización de los mecanismos de identificación que se establezcan teniendo en cuenta, en cualquier caso, el principio de proporcionalidad recogido en la presente ordenanza. Lo establecido en el presente artículo se aplicará a todos aquellos procedimientos que estén habilitados en la sede electrónica, sin perjuicio de que el órgano competente en materia de Administración electrónica vaya incorporando progresivamente nuevos ámbitos de consulta en la sede, facilitando al mismo tiempo la información actualizada sobre todas las tipologías de servicios que se puedan consultar.

CAPITULO IV. LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA GESTIÓN INTERNA

Sección primera. Mecanismos de identificación y autenticación en el Ayuntamiento

Artículo 21. Identificación electrónica y autenticación del ejercicio de su competencia.

1. Las respectivas unidades administrativas del Ayuntamiento de Medina del Campo sujetas al ámbito de aplicación de la presente ordenanza podrán utilizar para identificarse sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente.



- a) La firma basada en el certificado de empleado público al servicio del Ayuntamiento será el mecanismo prioritario de identificación para los empleados públicos de la entidad. El Ayuntamiento facilitará las medidas para que los empleados públicos puedan obtener este dispositivo de firma.
- b) De forma complementaria se podrá utilizar la firma basada en certificado DNI electrónico. Por parte del órgano competente en materia de Administración electrónica, se identificarán los supuestos y causas de aplicación de este mecanismo de identificación dándoles cobertura.
- c) Se utilizarán, asimismo, sistemas de código seguro de verificación de documentos para su aplicación en las actuaciones automatizadas que se encuentran reguladas en el artículo siguiente.

2. Corresponderá a las personas identificadas en los certificados electrónicos el uso de los mismos en el ejercicio de sus funciones públicas con respecto a los límites que, en cada caso, se hagan constar en aquellas.

Artículo 22. Actos administrativos automatizados. Se admite también la utilización de la firma electrónica para la actuación administrativa automatizada, entendida esta como el resultado de una aplicación informática programada para que opere automáticamente, sin que para su generación se precise la intervención personal y directa de la persona titular de las funciones que se ejerciten, con fundamento en lo siguiente:

1. La utilización de la firma electrónica en la expedición de actos administrativos automatizados se basará en cualquiera de los dispositivos siguientes:

- a) Certificado de sello electrónico, que incluirá el número de identificación fiscal de la Administración municipal y vinculará como firmante al órgano actuante o, en su caso, a la persona que ostenta la competencia.
- b) Código seguro de identificación.
- c) En su caso se podrán superponer ambos mecanismos de forma complementaria.

2. En la sede electrónica se establecerán:

- a) Los mecanismos para la verificación o validación de los documentos emitidos mediante este sistema.
- b) El órgano competente ante el que impugnar el acto administrativo, los medios de impugnación, el plazo para su formulación y el plazo para su resolución.

3. La firma electrónica automatizada podrá aplicarse en los siguientes supuestos:

- a) En actuaciones que consistan en la comunicación o declaración de un hecho, acto o acuerdo preexistente.
- b) En actuaciones que consistan en la constatación de los requisitos previstos en la normativa aplicable o en la posterior declaración, en su caso, de la consecuencia jurídica predeterminada.
- c) Expedición automática de recibos de presentación por el Registro electrónico.
- d) Actos automáticos de impulso del procedimiento y de mero trámite.
- e) Actuaciones automatizadas de comprobación y validación.
- f) Foliado automático de expedientes electrónicos.
- g) En otros que así se determine por el órgano competente y responsable de su gestión, teniendo en cuenta el procedimiento establecido mediante resolución por el órgano competente en materia de Administración electrónica.

Sección segunda: La gestión administrativa electrónica

Artículo 23.- Procedimiento administrativo electrónico. Con carácter general, se irán introduciendo medios de ajuste y adaptación para que se desarrollen de manera electrónica las diferentes fases del procedimiento administrativo común y, con ese fin, habrá que cumplir:



1. En la sede electrónica figurará la relación de procedimientos que pueden tramitarse de forma electrónica.
2. Las diferentes unidades administrativas y servicios municipales sujetos al ámbito de aplicación de la presente ordenanza podrán incorporar sus procedimientos administrativos, servicios y trámites al medio electrónico, de conformidad con las disposiciones de esta ordenanza. La incorporación es entendida como un concepto amplio abarcando también cualquier tipo de modificación de los procedimientos y trámites ya incorporados.

Artículo 24.- Expediente administrativo electrónico. De manera similar al expediente administrativo en papel, que habrá de ser tenido en cuenta como punto de referencia, el expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, con independencia de la información que contengan, y deberá cumplir los mismos requisitos legales que el expediente administrativo ordinario e ir acompañado de la firma electrónica del órgano administrativo o personal competente para dictar el acto o resolución.

El foliado de los expedientes deberá llevarse a cabo mediante un índice electrónico, firmado o sellado por la unidad administrativa gestora actuante. El índice garantiza la integridad del expediente y permite la recuperación de los distintos documentos que forman el expediente electrónico.

Cuando un expediente administrativo iniciado electrónicamente, no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico, será reproducido en soporte papel para poder continuar con la tramitación, asegurándose, en cualquier caso, el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

El envío de expedientes administrativos electrónicos o su puesta a disposición con las debidas garantías de que su contenido es fehaciente tendrá los mismos efectos que el envío o puesta a disposición en formato papel.

Artículo 25.- Documento electrónico. Con respecto a toda clase de documentos electrónicos, se tendrá en cuenta:

1. Los documentos electrónicos deberán cumplir los siguientes requisitos para su validez:
 - a) Contener información de cualquier naturaleza.
 - b) Archivar información en un soporte electrónico según un formato determinado y conocido.
 - c) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su incorporación a un expediente electrónico o a un documento electrónico de rango superior.
2. Los documentos administrativos electrónicos deberán, además de lo anterior, haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007 y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992.
3. Los documentos administrativos electrónicos utilizarán una de las siguientes modalidades de referencia temporal según lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:
 - a) Asignación de marca de tiempo, entendiéndose como tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico. La marca será utilizada en aquellos casos donde la norma reguladora no establezca la utilización de un sellado de tiempo.
 - b) Sellado de tiempo, entendido como la asignación por medios electrónicos de la fecha y hora a un documento electrónico con intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo.
4. Los documentos administrativos electrónicos utilizados en la gestión deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización teniendo en cuenta el procedimiento



que se establezca mediante resolución del órgano competente en materia de Administración electrónica.

Artículo 26.- Copia electrónica. Las copias realizadas por medios electrónicos tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Se asegure la exactitud del contenido aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.
- b) Se incluya una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.
- c) Se garantice la autenticidad e integridad del documento mediante firma electrónica reconocida.
- d) Se identifique su cualidad de copia auténtica a los efectos administrativos correspondientes y la fecha de validez de la misma.

Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados para lo cual se incorporarán en el documento papel los mecanismos que permitan validar su contenido con la identificación del documento electrónico original.

Los interesados podrán realizar la validación de los documentos electrónicos recibidos en base al mecanismo que se publique en la sede electrónica, previa su aprobación mediante resolución del órgano competente en materia de Administración electrónica.

Artículo 27. Compulsa electrónica.

1. Las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la presente ordenanza podrán obtener imágenes electrónicas de los documentos aportados en papel por la ciudadanía con su misma validez y eficacia teniendo en cuenta lo establecido para las copias electrónicas.
2. La compulsa se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro que incluya la firma electrónica reconocida del órgano competente, así como las garantías de autenticidad e integridad de la copia realizada.
3. Por parte del órgano competente en materia de Administración electrónica se establecerán las condiciones y procedimiento para la realización de funciones de compulsa teniendo en cuenta los principios básicos de la presente ordenanza.

Artículo 28.- Terminación del procedimiento por medios electrónicos. Los procedimientos que se tramiten y acaben en soporte electrónico garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por parte del órgano que esté reconocido como competente.

El acuerdo o resolución que pongan fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo común e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo o funcionario competente para certificar que se ha adoptado el acuerdo o resolución.

Artículo 29.- Archivo electrónico de documentos. La Administración municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en el ejercicio de sus funciones.

A tal fin, determinará las políticas de creación y conservación del archivo electrónico, así como los criterios de control sobre la documentación del archivo electrónico: migración, ingreso, conservación, normas, acceso de seguridad, validación, soportes y mantenimiento.

Sección tercera: Relaciones de interoperabilidad

Artículo 30.- Interoperatividad interna. Es el intercambio de documentos a nivel interno, dentro de la propia Administración municipal, entre las diferentes dependencias administrativas de la misma y en la que se tendrá en cuenta:



1. El intercambio por medios electrónicos de documentos y datos para la gestión de los procedimientos y actuaciones administrativas por las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la presente ordenanza sustituirá, a todos los efectos, con plena validez y eficacia, a las certificaciones administrativas.
2. El consentimiento necesario para ejercer lo establecido en el presente artículo se recabará del interesado teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 13 de la presente ordenanza y siempre que así sea exigible según precepto establecido por la legislación sobre protección de datos, debiendo abstenerse de solicitar la transmisión de datos si no consta expresamente dicho consentimiento.
3. El intercambio de datos tendrá los efectos derivados del objeto y la finalidad para la que fueron suministrados y los equivalentes, en su caso, de la certificación a la que sustituyen.

Artículo 31.- Interoperatividad externa. Es el intercambio de documentos entre las diferentes dependencias administrativas de la misma y otras Administraciones Públicas, personas físicas o jurídicas y en la que se tendrá en cuenta:

1. El intercambio de documentos y datos con otras Administraciones o Entidades Públicas no incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza se regirá teniendo en cuenta lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y adicionalmente por lo que se disponga en el correspondiente convenio de colaboración.
2. Por parte del órgano competente en materia de Administración electrónica se establecerán los requerimientos tecnológicos necesarios para garantizar dicho intercambio teniendo en cuenta la compatibilidad técnica entre los sistemas utilizados por la Administración requirente y la cedente de los datos, así como las medidas empleadas para preservar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la transmisión. Asimismo se establecerán los criterios funcionales para asegurarla teniendo en cuenta que se deberán garantizar los siguientes contenidos mínimos:
 - a) Los datos o documentos objeto del intercambio.
 - b) La finalidad para la que se efectúa.
 - c) La periodicidad, en su caso, de la transmisión.
 - d) La forma en que ha de efectuarse la transmisión.
 - e) En su caso, la constancia del previo consentimiento de las personas titulares de los datos, según lo establecido en el artículo 13 de la presente ordenanza.

CAPÍTULO V. PLATAFORMA, ORGANIZACIÓN E IMPULSO DEL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 32. La plataforma de Administración electrónica.

1. La plataforma de Administración electrónica es un conjunto de soluciones, servicios de infraestructura y utilidades que se han desarrollado considerando la importancia estratégica de disponer, con carácter corporativo, de una base tecnológica común para el desarrollo efectivo de la gestión por medios tecnológicos, que evite el desperdicio de recursos y aproveche las sinergias propias relativas a las tecnologías de la información.
2. Las diferentes entidades que quieran incorporar sus procedimientos o trámites a la Administración electrónica deberán hacer uso de la Plataforma de Administración Electrónica teniendo en cuenta los siguientes principios básicos:
 - a) La Plataforma de Administración Electrónica será el principal instrumento tecnológico que permitirá que los trámites y procedimientos se gestionen mediante medios electrónicos, facilitando el uso de elementos comunes de Administración electrónica entre todas las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la presente ordenanza.



- b) Las diferentes entidades que deseen incorporar trámites y procedimientos al medio electrónico deberán seguir las directrices que se establecen en el artículo 23 de la presente ordenanza.

Artículo 33.- Órgano competente para el desarrollo de la ordenanza de Administración electrónica en el Ayuntamiento de Medina del Campo. El órgano competente en materia de Administración electrónica en el Ayuntamiento de Medina del Campo, con la colaboración que le presten los diferentes servicios municipales, es la Alcaldía que ejercerá las siguientes funciones específicas en relación con el desarrollo de la presente ordenanza:

- a) Coordinar, supervisar, dirigir y participar en las actuaciones encaminadas a velar por la evolución hacia la Administración electrónica en las diferentes áreas y servicios públicos.
- b) Gestionar y mantener la Plataforma de Administración Electrónica y los interfaces de acceso a los servicios de tramitación telemática.
- c) Coordinación y evaluación continua del catálogo de procedimientos realizado en cada área y servicio. También arbitrará los medios para que los procedimientos simplificados correctamente se vayan incorporando progresivamente al medio electrónico según el procedimiento de incorporación que se establece en el artículo 23.
- d) Aprobación del modelo normalizado de solicitud conforme a las especificaciones de la presente ordenanza.
- e) Aprobación de las condiciones técnicas y de gestión en que deberán realizarse las siguientes actuaciones:
- Las transmisiones de datos y documentos según lo establecido en la presente ordenanza a efectos de simplificar la aportación de datos y documentos por los interesados.
 - Las condiciones de aplicación de la fórmula de declaración responsable en los trámites y procedimientos que se incorporen al medio electrónico.
 - Ámbitos y modelo de aplicación para las comunicaciones electrónicas.
 - Consulta electrónica de información privada.
 - Ámbitos y supuestos de aplicación de la generación automatizada de firma electrónica.
 - Ámbitos y supuestos de aplicación de la compulsa electrónica de documentos.
 - Presentación, gestión y almacenamiento de documentos electrónicos.
 - Generación de copias electrónicas de documentos originales en papel.
 - Aquellas otras que se deriven de la aplicación de lo dispuesto en la presente ordenanza.
- f) Elaborar un informe preceptivo y obligatorio sobre la incorporación al medio electrónico de los distintos trámites y procedimientos verificando el cumplimiento de los preceptos jurídicos, técnicos y de gestión establecidos en la presente ordenanza.
- g) Establecer los criterios de calidad que deberán cumplir todos los procedimientos administrativos iniciados por los diferentes servicios municipales para su gestión electrónica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera.- Esta ordenanza no se aplicará a los expedientes iniciados con anterioridad a su entrada en vigor aunque el procedimiento haya sido dado de alta en la sede electrónica, sin perjuicio de la aplicación a los mismos, así como a los expedientes en formato papel de los criterios de mejora y agilización que contiene.

Segunda.- La incorporación de los procedimientos, expedientes y restantes servicios se pondrá en marcha de forma progresiva a partir de la entrada en vigor de la presente ordenanza. En la sede electrónica figurará la relación actualizada de procedimientos y servicios que podrán ser tramitados por medios electrónicos.



Tercera.- La efectividad del derecho de los ciudadanos a no presentar datos y documentos que ya estén en poder de la Administración municipal será plena para toda clase de expedientes tanto electrónicos como convencionales.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera.- La Administración Pública promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de sus actividades.

Segunda.- A partir de la entrada en vigor de la ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a los requisitos previstos en esta ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL. La presente ordenanza entrará en vigor cuando, una vez publicados su aprobación definitiva y su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, transcurra el plazo que rige según los artículos 70.2 en relación con el 65 2 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen, comenzará a aplicarse y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

APROBACIÓN INICIAL: Acuerdo del Pleno de 24 de junio de 2013.

Aprobación definitiva: 5 de septiembre de 2013 al no haberse presentado alegaciones o sugerencias durante el plazo de información pública y audiencia a los interesados, según consta en la certificación de secretaría expedida con esa misma fecha.

PUBLICACIÓN: Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid nº 221 de 25 de septiembre de 2013, páginas 32 a 52, ambas inclusive

Entrada en vigor: Martes, 15 de octubre de 2013.