



**AYUNTAMIENTO  
DE VALDEOLEA  
(Cantabria)**

**MODELO DE ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

**ÍNDICE DE ARTÍCULOS**

**CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

**CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación

**CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA**

Artículo 4. Sede electrónica

Artículo 5. Catálogo de procedimientos

Artículo 6. Contenido de la sede electrónica

Artículo 7. Tablón de edictos electrónico

Artículo 8. Publicidad activa

Artículo 9. Perfil de contratante

**CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO**

Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Artículo 12. Funciones del registro electrónico

Artículo 13. Responsable del registro electrónico

Artículo 14. Acceso al registro electrónico

Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 16. Rechazo de las solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 17. Cómputo de los plazos

**CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones

Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza**

**DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor**



**AYUNTAMIENTO  
DE VALDEOLEA  
(Cantabria)**

**ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEOLEA**

**PREÁMBULO**

Esta Ordenanza regula la implantación progresiva de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Valdeolea, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, servicio a los ciudadanos, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

En consecuencia, tiene por objeto fijar las reglas para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de la ciudadanía con las mismas con la finalidad de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Así pues esta Ordenanza comprende la fijación de los principios reguladores a los trámites y los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación**

1.- La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

2.- Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

**CAPÍTULO II. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN Y SEDE ELECTRÓNICA**

**Artículo 2. Sistemas de identificación y autenticación**

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

2.- Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad

3.- Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento. En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma los sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada permitidos en la legislación general de procedimiento administrativo común.

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

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.



**AYUNTAMIENTO  
DE VALDEOLEA  
(Cantabria)**

- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.
- f) Resto de actuaciones para la cual la regulación general o especial exija la firma de forma expresa.

**Artículo 3. Sede electrónica**

1.- Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <http://valdeolea.sedelectronica.es>.

2. - La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

3. -La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. Garantizará el respeto al derecho a la protección de datos de carácter personal en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de los Datos de Carácter Personal.

4.- La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

5.- La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

**ARTÍCULO 4. Catálogo de procedimientos. Contenido de la sede electrónica.**

1.- En la sede electrónica figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo. A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

2.- Para aquellos procedimientos que no tengan una regulación específica, se habilitará un procedimiento general que permita la presentación de las solicitudes a través de la sede electrónica.

3.- La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a. La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b. La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e. La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f. Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g. La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h. La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- i. Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.



**AYUNTAMIENTO  
DE VALDEOLEA  
(Cantabria)**

- j. El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- k. La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- l. La indicación de la fecha y hora oficial.

**ARTÍCULO 5. Tablón de edictos electrónico**

1.- La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

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

**ARTÍCULO 6. Perfil de contratante**

1.- Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

2.- El Ayuntamiento podrá remitir desde el perfil del contratante a la Plataforma de Contratación del Sector Público.

**CAPÍTULO III. REGISTRO ELECTRÓNICO**

**ARTÍCULO 7. Creación y funcionamiento del registro electrónico**

1.- Se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes. En esta Ordenanza se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

2.- El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

**ARTÍCULO 8. Funciones del registro electrónico**

1.- El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a. La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b. La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c. La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d. Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

2.- La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

3.- El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 9. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones**

1.- Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al



**AYUNTAMIENTO  
DE VALDEOLEA  
(Cantabria)**

expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

2.- El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas, rigiéndose por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica. El cómputo de plazos será el previsto en la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo común.

3.- El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

**ARTÍCULO 10. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones**

1.- La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a. Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b. En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

2.- En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica del registro electrónico.**

La sede electrónica y el registro electrónico entrarán en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a la entrada en vigor de la presente ordenanza.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Protección de datos**

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Habilitación de desarrollo y aplicación de las previsiones contenidas en esta ordenanza.**

1.- Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

2.- Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas de que disponga el Ayuntamiento, sean propios, o facilitadas



**AYUNTAMIENTO  
DE VALDEOLEA  
(Cantabria)**

por otros organismos públicos, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los periodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

**DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor**

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicada en el Boletín Oficial de Cantabria y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa

Valdeolea, el 31 de agosto de 2017.

El Alcalde  
Fernando Franco González

DILIGENCIA.- Se expide para hacer constar que la presente ordenanza reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Valdeolea fue la aprobada inicialmente en sesión plenaria celebrada el 26.09.2017 y, transcurrido el plazo de exposición pública sin que se presentaran alegaciones, elevado a definitivo y publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 229 de 29.11.2017

Valdeolea, el 30 de noviembre de 2017.

El Secretario  
Juan Manuel Acebal González