

### **III. ADMINISTRACIÓN LOCAL**

#### **AYUNTAMIENTO DE**

**53****ARANJUEZ**

#### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de mayo de 2022, la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Aranjuez, y expuesta al público por el plazo legalmente establecido de 30 días sin que se hayan presentado sugerencias, reclamaciones ni alegaciones, de conformidad a lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo y se procede a la publicación del texto íntegro y definitivo de la ordenanza.

Contra este acuerdo, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, conforme a lo dispuesto en el artículo 46, en relación con el 10, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **ORDENANZA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

#### **PREÁMBULO**

##### **I**

Para el Ayuntamiento de Aranjuez la información y la atención son derechos esenciales en la relación entre la administración y la ciudadanía, resultando necesario regular el uso efectivo de las herramientas electrónicas para mejorar su actuación administrativa y servicios que tiene encomendados.

Resulta fundamental la simplificación de los trámites administrativos, la mejora del funcionamiento de los servicios y la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación, aplicadas a la gestión administrativa.

Las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público obligan a adaptar la normativa municipal en materia de atención a la ciudadanía y de administración electrónica.

Ambas leyes conforman el marco jurídico para el funcionamiento electrónico de todas las Administraciones Públicas; la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos debe ser la actuación habitual, y no especial, en su gestión.

Por ello, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos ha venido a desarrollar las citadas leyes a fin de facilitar el uso efectivo de los medios tecnológicos.

En cuanto al fundamento jurídico de esta ordenanza se encuentra en el artículo 70 bis de la Ley de Bases de Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, que establece que las Entidades Locales estarán obligadas a “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, encuestas y, si procede, consultas ciudadanas”.

Desde un punto de vista formal, esta norma se adopta en base a la potestad de autoorganización prevista para las Entidades Locales en el artículo 4 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## II

La ordenanza tiene por objeto la regulación de la utilización de las herramientas de la sociedad de la información y el conocimiento en las relaciones jurídico-administrativas entre la ciudadanía y el conjunto de la Administración Municipal. Se asume un compromiso de promoción del uso de las tecnologías y de progresiva adecuación de la organización municipal. Con este objetivo, los trámites y los procedimientos serán accesibles por vía electrónica, de acuerdo con criterios de eficacia, economía y eficiencia.

De esta forma, la ordenanza establece el régimen jurídico básico de la Administración Electrónica en la Administración Municipal. En este proceso de incorporación, se pondrán en marcha o actualizarán los componentes y los módulos comunes de la Administración Electrónica, como son el registro, la sede electrónica, la notificación, el archivo, etcétera.

## TÍTULO PRELIMINAR

**Disposiciones generales. Derechos y deberes de los ciudadanos**

## Capítulo I

*Disposiciones generales*

Artículo 1. *Objeto*.—1. La presente ordenanza tiene por objeto regular la atención a la ciudadanía en el Ayuntamiento de Aranjuez.

2. Asimismo, regula la utilización y efectos jurídicos de los medios electrónicos en el ámbito de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Aranjuez, en el marco de lo establecido en las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

- I. Fijar el marco general para el impulso y el desarrollo de la Administración Electrónica en el ámbito de la Administración Local.
- II. Regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.
- III. Establecer los derechos y deberes que deben regir las relaciones por medios electrónicos de los ciudadanos con el Ayuntamiento de Aranjuez.

Art. 2. *Ámbito de aplicación subjetivo*.—1. Esta ordenanza será de aplicación a:

- Los órganos y unidades administrativas integrantes del Ayuntamiento de Aranjuez.
- Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Aranjuez.
- Las sociedades municipales y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Aranjuez.

2. Esta ordenanza también se aplicará a las personas o sujetos con capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Art. 3. *Ámbito de aplicación objetivo*.—Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones que se lleven a cabo por medios electrónicos en las que participen los sujetos enumerados en el artículo 2.1, y concretamente a las siguientes:

1. Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico-administrativo.
2. El acceso de la ciudadanía a los servicios del Ayuntamiento de Aranjuez.
3. La realización de los trámites y procedimientos administrativos accesibles por vía electrónica, de conformidad con lo que prevé esta ordenanza.
4. El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.

## Capítulo II

*Derechos y deberes de los ciudadanos*

Art. 4. *Derechos de los ciudadanos*.—1. Se reconoce a las personas y demás sujetos enumerados en el artículo 2 en sus relaciones con el Ayuntamiento de Aranjuez, los derechos establecidos en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimien-

to Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás derechos reconocidos por otras normas.

2. Además, a los interesados en un procedimiento administrativo, se les reconoce los derechos previstos en el artículo 53 de la misma Ley.

Art. 5. *Deberes de los ciudadanos.*—1. En el ejercicio de su derecho a la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, los ciudadanos deberán observar los siguientes deberes:

1. Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe evitando el abuso.
2. Facilitar a la Administración Municipal información veraz y completa adecuada a los fines para los que se solicita.
3. Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran.
4. Custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.

Los representantes de los ciudadanos deberán suministrar el documento que les autoriza, para actuar en todas sus relaciones con el Ayuntamiento.

2. La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes en el marco previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta ordenanza.

3. Además, las personas jurídicas y las otras personas y entidades referidas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tendrán el deber de relacionarse con el Ayuntamiento de Aranjuez por medios electrónicos.

## TÍTULO PRIMERO

### Régimen jurídico de la Administración electrónica

#### Capítulo I

##### *Sede electrónica*

Art. 6. *Creación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranjuez.*—1. La sede electrónica es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía cuya titularidad, gestión y administración corresponden al Ayuntamiento de Aranjuez en el ejercicio de sus competencias.

2. La sede electrónica será única para todos los órganos del Ayuntamiento de Aranjuez, sus organismos autónomos y entidades de derecho público vinculadas.

3. A través de la sede electrónica las personas podrán acceder a todos los servicios y trámites de la Administración del Ayuntamiento de Aranjuez, de sus organismos autónomos y entidades de derecho público vinculadas que requieran la identificación de la Administración y en su caso, de la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.

4. La sede electrónica de la Administración Municipal se establece en la dirección de Internet: <https://sede.aranjuez.es>

5. Se podrán crear una o varias subsedes dependientes de la sede principal.

Art. 7. *Contenido y servicios de la sede electrónica.*—1. La sede electrónica dispondrá a disposición de las personas interesadas del siguiente contenido mínimo:

1. Identificación de la sede electrónica, organismo titular de la misma y órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición en ella.
2. Identificación del acto de creación y acceso al mismo.
3. Información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.
4. Sistemas de identificación y firma electrónica admitidos o utilizados en esta sede.
5. Normativa reguladora del Registro al que se acceda a través de la sede.

6. Fecha y hora oficial, calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos aplicable a la Administración del Ayuntamiento de Aranjuez.
  7. Información de cualquier incidencia técnica que acontezca o imposibilite el funcionamiento del sistema así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, acuerde el órgano competente debido a ella.
2. La sede electrónica dispondrá, al menos, de los siguientes servicios, sin perjuicio de que se vayan incorporando otros nuevos:
- a) Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranjuez, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que en su caso, pudiera acordar el órgano competente.
  - b) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante el órgano municipal competente en cada caso.
  - c) Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.
  - d) Sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica.
  - e) Sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede electrónica.
  - f) Servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público comprendidos en el ámbito de la sede electrónica, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.
  - g) Acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes en la forma que establezca el Ayuntamiento de Aranjuez.
  - h) Acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes que establezca el Ayuntamiento de Aranjuez u organismo público o entidad de derecho público vinculado.
  - i) Servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar la más próxima a su dirección de consulta.

3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Ayuntamiento de Aranjuez deberá mantener y actualizar en su sede electrónica un listado con los códigos de identificación vigentes de sus órganos, centros o unidades administrativas.

**Art. 8. Calidad, usabilidad y accesibilidad de la sede electrónica.—1.** El Ayuntamiento de Aranjuez velará por la calidad de toda la información puesta a disposición en su sede electrónica, identificando debidamente y mencionando el origen de la obtenida de fuentes externas.

2. El Ayuntamiento de Aranjuez velará por que el diseño de su sede electrónica y la estructura de los menús facilite su uso por la ciudadanía, siguiendo las normas y aplicando las metodologías definidas para la mejora de la usabilidad de los sitios web.

3. El Ayuntamiento de Aranjuez facilitará la posibilidad de acceso a su sede electrónica, procurando a tal efecto en las sedes físicas del Ayuntamiento de Aranjuez y en cualquier otra ubicación que se determine.

4. La Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento auxiliará en el acceso a los servicios que ofrece el portal electrónico, a aquellos vecinos u organizaciones que no pudieren acceder al portal electrónico.

5. Toda información deberá ser publicada de forma que resulte fácilmente comprensible a la ciudadanía.

**Art. 9. Operatividad de la sede electrónica.—1.** Los servicios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranjuez estarán disponibles las veinticuatro horas del día, todos los días del año.

2. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios y usuarias con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

**Art. 10. Cuestiones organizativas.—1.** La responsabilidad de la gestión de la sede electrónica recaerá en la unidad administrativa de Desarrollo Tecnológico.

2. Las decisiones relativas al alojamiento en servidores y adquisición de dominios y subdominios relacionadas con todas las sedes y subsedes electrónicas del Ayuntamiento serán competencia exclusiva de la Concejalía competente en materia de sistemas informáticos.

## Capítulo II

### *Registro Electrónico*

Art. 11. *Constitución del Registro Electrónico.*—1. El Ayuntamiento de Aranjuez dispone de un Registro Electrónico General. Los organismos públicos vinculados o dependientes podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Aranjuez.

2. El acceso al Registro Electrónico General se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranjuez: [sede.aranjuez.es](http://sede.aranjuez.es) y será necesario identificarse previamente mediante alguno de los medios aceptados por el Ayuntamiento de Aranjuez y previstos en la presente Ordenanza.

Art. 12. *Funcionamiento.*—1. El Registro Electrónico está en funcionamiento las veinticuatro horas del día, todos los días del año. Se regirá por la fecha y hora oficial de la sede electrónica.

2. El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de los distintos trámites y actuaciones habilitados en la sede electrónica.

3. Los trámites electrónicos, por motivos de seguridad en el acceso a los datos, exigirá la identificación del usuario y posible autenticación. La autenticación e identificación de los usuarios en el acceso al Registro Electrónico podrá realizarse mediante cualquier de los sistemas admitidos y establecidos en esta ordenanza.

4. En el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Aranjuez se hará el asiento de todo documento que sea presentado o se reciba en cualquier órgano administrativo municipal. También se podrán anotar en el mismo la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones Públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

5. 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 destinatarias o destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde la oficina de asistencia en materia de registro en que hubieran sido recibidos.

Art. 13. *Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico.*—1. El Registro Electrónico admitirá:

- a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la norma de creación del registro, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.
- b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier Administración Pública.

2. Los documentos que se acompañen a las solicitudes, escritos y comunicaciones tendrán que cumplir las especificaciones publicadas en la sede electrónica, que cumplirán los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. La relación de formatos admitidos y el tamaño máximo admisible de los documentos se publicará en la sede electrónica a disposición de todos los usuarios.

3. Si se detectase código malicioso susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema en documentos que ya hayan sido registrados, se requerirá su subsanación al interesado que los haya aportado de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.3 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

4. Será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como recibo de presentación.

5. Los documentos en soporte no electrónico se presentarán a través de las oficinas de asistencia en materia de registros. Cuando se presenten documentos originales o copias auténticas en soporte no electrónico, desde el momento en que sean digitalizados conforme a lo dispuesto en las correspondientes normas técnicas de interoperabilidad, tendrán la consideración de copia electrónica auténtica de documento en soporte papel con la misma validez para su tramitación que los documentos aportados en soporte papel, conforme a las previsiones del artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

6. Cuando el tamaño de los documentos registrados exceda la capacidad que se determine para el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), su remisión a la Administración y órgano al que van dirigidos podrá sustituirse por la puesta a disposición de los documentos, previamente depositados en un repositorio de intercambio de ficheros.

7. Los documentos presentados en las oficinas de asistencia en materia de registro serán devueltos a las personas interesadas inmediatamente tras su digitalización o, en caso contrario, se les aplicará lo previsto en el artículo 53 de Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

8. El archivo de los documentos intercambiados por registro corresponderá al órgano competente para la tramitación del procedimiento, de acuerdo al plazo que determine su normativa.

Art. 14. *Cómputo de plazos.*—1. Los Registros Electrónicos se regirán a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso.

2. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, 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.

3. El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

4. El calendario de días inhábiles aparecerá publicado en la sede electrónica conforme a lo dispuesto en el artículo 7.1.f), de la presente Ordenanza.

### Capítulo III

#### *Identificación y firma electrónica de las personas interesadas*

Art. 15. *Sistemas de identificación.*—1. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante el Ayuntamiento de Aranjuez empleando cualquier sistema que permita registrarse como usuaria o usuario que permita garantizar su identidad en los términos establecidos en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de identificación electrónica:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza”.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza”.
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior.

3. El Ayuntamiento de Aranjuez deberá garantizar que la utilización de uno de los sistemas previstos en las letras a) y b) sea posible para todo procedimiento, aun cuando se admita para ese mismo procedimiento alguno de los previstos en la letra c).

Art. 16. *Sistemas de firma electrónica.*—1. De conformidad con el artículo 10.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se considerarán válidos a efectos de firma:

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza”.
- b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico incluidos en la “Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza”.
- c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

2. El Ayuntamiento de Aranjuez deberá garantizar que la utilización de uno de los sistemas previstos en las letras a) y b) sea posible para todos los procedimientos en todos sus trámites, aun cuando adicionalmente se permita alguno de los previstos al amparo de lo dispuesto en la letra c).

3. El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación del interesado y, en su caso, del representante o la representante, que sean necesarios de acuerdo con la legislación que le sea aplicable.

4. Los sistemas de firma electrónica que usen las personas interesadas permitirán que las Administraciones Públicas puedan verificar los datos consignados de la firma, de manera que se pueda vincular su identidad con el acto de firma.

5. Los sistemas de firma electrónica previstos en la letra c) del apartado 1 deberán contar con la previa autorización de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior. Asimismo, deberán cumplir con lo previsto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

6. De acuerdo con lo previsto en el artículo 10.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cuando así lo disponga expresamente la normativa reguladora aplicable, las Administraciones Públicas podrán admitir los sistemas de identificación previstos en dicha ley como sistema de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de las personas interesadas.

#### Capítulo IV

##### *Identificación y firma electrónica del Ayuntamiento de Aranjuez*

Art. 17. *Identificación de la sede electrónica.*—1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Aranjuez utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente.

Art. 18. *Sistema de firma para la actuación administrativa automatizada.*— 1. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento de Aranjuez podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Sello electrónico avanzado del Ayuntamiento basado en certificado electrónico cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- b) Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, órgano del mismo y en su caso a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Los certificados cualificados de sello electrónico expedidos a órganos administrativos incluirán, en todo caso, los datos de identificación personal de los titulares de dichos órganos, con excepción del número del Documento Nacional de Identidad o equivalente, que no será obligatorio.

3. El sistema de código seguro de verificación del Ayuntamiento de Aranjuez se podrá emplear para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos. En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable.

Art. 19. *Firma electrónica del personal al servicio de la Administración Municipal.*—1. La actuación del Ayuntamiento de Aranjuez cuando utilice medios electrónicos se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano competente o del empleado o empleada público a través del que se ejerza la competencia.

2. El Ayuntamiento de Aranjuez determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, que podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios.

3. Los certificados electrónicos de empleado público serán cualificados y se ajustarán a lo señalado en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y la legislación vigente en materia de identidad y firma electrónica.

Art. 20. *Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.*—1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos, organismos públicos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores. Se garantizará, a estos efectos, la seguridad del entorno cerrado y la protección de los datos transmitidos conforme e los requisitos establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad.

2. Mediante resolución del órgano competente se deberá aprobar, dentro de la Administración Municipal, la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar. Cuando se realice el intercambio con otra Administración Pública, se deberán fijar previamente las condiciones y garantías por las que se regirá la transmisión, en el oportuno convenio al efecto.

Art. 21. *Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionario público habilitado.*—1. En el supuesto de que algún interesado no dispusiera de los medios electrónicos necesarios para su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo, éstas podrán ser válidamente realizadas por personal funcionario público habilitado mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el ciudadano o la ciudadana deberán identificarse y prestar su consentimiento expreso ante el funcionario o funcionaria, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

3. El funcionario habilitado entregará al interesado toda la documentación acreditativa del trámite realizado, así como una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado, cuyo formulario estará disponible en el Punto de Acceso General Electrónico del Ayuntamiento.

4. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro del funcionariado habilitado para la identificación o autenticación regulada en ese artículo.

## Capítulo V

### *Tablón de edictos electrónico*

Art. 22. *Tablón de edictos electrónico.*—1. En el tablón edictal se insertarán los anuncios y edictos del Ayuntamiento de Aranjuez y sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos municipal.

2. El tablón edictal estará integrado en la sede electrónica municipal. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico.

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

Art. 23. *Funcionamiento del tablón.*—1. El tablón edictal será único para la Entidad Local y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

2. Las reglas de organización y funcionamiento del tablón edictal deberán garantizar en todo momento:

- a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido.
- b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.
- c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan la fehaciencia de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.

3. El acceso al tablón edictal a través de la sede electrónica será gratuita y no exigirá identificación de ningún tipo.

El tablón edictal se podrá consultar por Internet y también en la Oficina de Atención al Ciudadano y en los puntos de acceso electrónico de la Entidad Local y de sus entidades y organismos vinculados o dependientes.

4. La publicación en el tablón edictal deberá respetar los principios de accesibilidad y facilidad de uso, de acuerdo con las normas de aplicación, y utilizará estándares de uso generalizado para la ciudadanía, en particular, las condiciones exigidas para su consulta por las



personas con diversidad funcional, conforme a lo establecido en la normativa sobre condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

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

6. El tablón edictal estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

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

Art. 24. *Protección de datos.*—La publicación de edictos en el tablón edictal que contengan datos de carácter personal se hará con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y sus disposiciones de desarrollo; la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

Art. 25. *Publicación oficial.*—La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme a la legislación vigente. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales en soporte papel, en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

## TÍTULO SEGUNDO

### De la gestión electrónica de los procedimientos administrativos

#### Capítulo I

##### Disposiciones generales

Art. 26. *Actuación administrativa automatizada.*—1. La tramitación electrónica de una actuación administrativa podrá llevarse a cabo, entre otras formas, de manera automatizada conforme a lo previsto en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

2. En caso de actuación 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.

Art. 27. *Aplicación de medios electrónicos en la gestión de procedimiento.*—1. La aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa, se regirá, en todo caso, por criterios de eficiencia, servicio al ciudadano y simplificación administrativa.

2. La gestión electrónica de la actividad administrativa municipal respetará siempre la titularidad y el ejercicio de la competencia por parte de la Administración, órgano o entidad que la tuviere atribuida, así como el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad.

3. Podrán tramitarse electrónicamente:

- a) Los procedimientos administrativos que se determinen, tanto en su totalidad, como parcialmente.
- b) La consulta del estado de tramitación y, en aquellos procedimientos que se considere conveniente, la comunicación de avisos de interés dentro del procedimiento.
- c) Las comunicaciones de los ciudadanos, en especial: avisos, quejas, sugerencias y peticiones, no englobadas en un procedimiento administrativo.

4. El catálogo de trámites, servicios y procedimientos electrónicos estará a disposición del público en la sede electrónica general del Ayuntamiento, así como en la Oficina de Atención al Ciudadano (SAC).

## Capítulo II

*Utilización de medios electrónicos  
en la tramitación de los procedimientos*

Art. 28. *Inicio telemático del procedimiento.*—1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar mediante la presentación de solicitud, normalizada o no, en el Registro Electrónico regulado en esta ordenanza. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica que en cada caso se requiera, de las enumerados en la presente ordenanza, así como los demás requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. 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.

3. La Administración Municipal 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.

Art. 29. *Tramitación/instrucción del procedimiento administrativo por medios electrónicos.*—1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que se utilicen para la realización de trámites administrativos por medios electrónicos deberán garantizar el control de plazos, la constancia de la fecha y hora, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos realizados en un procedimiento administrativo electrónico deberán 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.

3. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde este pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

4. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de las personas interesadas 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 esta ordenanza.

Art. 30. *La notificación por medios electrónicos.*—1. La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse de alguna de las formas siguientes:

- a) Mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.
- b) Mediante comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranjuez
- c) Mediante ambos sistemas anteriores.

Si el Ayuntamiento de Aranjuez llevase a cabo la puesta a disposición de la notificación por ambos sistemas, para el cómputo de plazos y el resto de efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado o su representante en el sistema en que haya ocurrido en primer lugar.

2. Con independencia de que un interesado no esté obligado a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Aranjuez o de que no haya comunicado que se le practiquen notificaciones por medios electrónicos, su comparecencia voluntaria o la de su representante en la sede electrónica municipal o a través de la Dirección Electrónica Habilitada única, y el posterior acceso al contenido de la notificación o el rechazo expreso de esta tendrá plenos efectos jurídicos.

3. La notificación por comparecencia en la sede electrónica y a través de la Dirección Electrónica Habilitada única conlleva la puesta a disposición del interesado de un acuse de recibo que permita justificar bien el acceso al contenido de la notificación, bien el rechazo del interesado a recibirla.

El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produjo la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.

Art. 31. *Aviso de puesta a disposición de la notificación.*—1. La persona interesada o su representante podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de las notificaciones, con independencia de la forma de practicarlas. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

### Capítulo III

#### *Documentos, expedientes y archivos electrónicos*

Art. 32. *Documento administrativo electrónico.*—1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, documento administrativo electrónico es la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente, y que haya sido generada, recibida o incorporada por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a Derecho administrativo.

2. Cuando en el marco de un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos el órgano actuante esté obligado a facilitar al interesado un ejemplar de un documento administrativo electrónico, dicho documento se podrá sustituir por la entrega de los datos necesarios para su acceso por medios electrónicos adecuados.

Art. 33. *Requisitos de validez y eficacia de las copias auténticas de documentos.*—1. Tendrá la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado original o de otra copia auténtica, la realizada, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

2. La copia auténtica se expedirá siempre a partir de un documento original o de otra copia auténtica y tendrá la misma validez y eficacia que el documento original.

Art. 34. *Emisión de copias de documentos aportados en papel por el interesado.*— Cuando el interesado presente en papel una copia de un documento público administrativo o de un documento privado para incorporarlo a un expediente administrativo, el proceso de digitalización por la Administración Pública generará una copia electrónica que tendrá el mismo valor que la copia presentada en papel.

Art. 35. *Expediente electrónico.*—1. Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

2. Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que se ajustarán al formato o formatos de larga duración, accesibles en los términos que determina el Esquema Nacional de Interoperabilidad, pudiendo incluir asimismo otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento.

3. La formación de los expedientes electrónicos es responsabilidad del órgano que disponga la normativa de organización específica y, de no existir previsión normativa, del encargado de su tramitación.

4. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico autenticado que garantizará la integridad del expediente y permitirá su recuperación siempre que se a preciso.

5. El índice electrónico autenticado será firmado por el titular del órgano que lo conforme para su tramitación.

6. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia en soporte papel.

Art. 36. *Archivo electrónico de documentos.*—1. El Ayuntamiento de Aranjuez conservará en soporte electrónico todos los documentos que formen parte de un expediente administrativo y todos aquellos documentos con valor probatorio creados al margen de un procedimiento administrativo.

2. La conservación de los documentos electrónicos se realizará de forma que permita su acceso y comprensión, como mínimo, su identificación, contenido, metadatos, forma, estructura y formato.

## DISPOSICIONES FINALES

Primera. *Regulación de nuevos procedimientos y trámites.*—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, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios telemáticos y se ajustará a las condiciones, requisitos y procedimientos previstos en esta ordenanza.

Segunda. *Adaptación a la normativa municipal.*—El Ayuntamiento de Aranjuez se compromete a adaptar la normativa municipal a las previsiones contempladas en esta ordenanza.

Tercera. *Entrada en vigor.*—Esta ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles desde su íntegra publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local.

Aranjuez, a 14 de octubre de 2022.—El concejal de Desarrollo Tecnológico (firmado).  
(03/19.930/22)

