

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 3.183/2020

Por Acuerdo del Pleno número 183/2020, de fecha 30 de julio de 2020, se aprobó la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Córdoba. Sometido el citado expediente a exposición pública mediante publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, así como acceso al expediente íntegro en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, desde el 24 de agosto al 5 de octubre de 2020, no se han presentado alegaciones, entendiéndose aprobado definitivamente, lo que se publica a los efectos previstos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente en derecho (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA APROBADA INICIALMENTE POR EL PLENO EN SESIÓN DE 30 DE JULIO DE 2020, ACUERDO NÚMERO 183/20

Exposición de Motivos

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto, fines y ámbito de aplicación

Artículo 2. Principios

Artículo 3. Simplificación administrativa y reducción de cargas

Capítulo II. Portales y sedes electrónicas

Artículo 4. Portales de internet y Punto de acceso electrónico general

Artículo 5. Sede electrónica

Artículo 6. Contenido de la sede electrónica

Artículo 7. Carpeta Ciudadana

Artículo 8. Accesibilidad y usabilidad

Capítulo III. Registro Electrónico y oficinas de asistencia en materia de registro

Artículo 9. Registro Electrónico General

Artículo 10. Oficinas y personal habilitado de las oficinas de asistencia en materia de registro

Capítulo IV. Procedimientos y servicios electrónicos

Artículo 11. Directorio de Unidades y Oficinas Administrativas e Inventario de Información Administrativa

Artículo 12. Procedimiento administrativo. Emisión de documentos administrativos y expedientes administrativos

Artículo 13. Política de gestión documental y archivo electrónico único

Artículo 14. Elección del medio de relación para las no obligadas y no obligados a relacionarse electrónicamente.

Artículo 15. Obligación de relacionarse electrónicamente para la ciudadanía que participen en procesos selectivos para el acceso al empleo público y en los procedimientos de concesión de

ayudas y subvenciones

Artículo 16. Actuación por medio de representante. Apoderamiento

Artículo 17. Relación electrónica de los miembros de órganos colegiados. Libros electrónicos de actas y Resoluciones

Artículo 18. Tablón de Anuncios Edictal

Capítulo V. Identificación, autenticación y firma electrónica

Artículo 19. Identificación, autenticación de las interesadas y los interesados

Artículo 20. Firma de las interesadas y los interesados

Artículo 21. La identificación y firma electrónica en la actuación administrativa automatizada

Artículo 22. La identificación y firma electrónica de las autoridades y personal

Capítulo VI. Sistema de notificación del Ayuntamiento de Córdoba

Artículo 23. Notificaciones electrónicas

Capítulo VII. Medidas organizativas

Artículo 24. Infraestructura digital

Artículo 25. Centros de procesos de datos

Artículo 26. Acceso a la red corporativa

Artículo 27. Formación digital de las empleadas y empleados públicos y tipología del puesto de trabajo

Artículo 28. Intranet corporativa

Artículo 29. Seguridad

Artículo 30. Gestión de incidentes de seguridad

Artículo 31. Relaciones con las empresas o personas proveedoras de servicios digitales

Artículo 32. Reutilización

Disposiciones Adicionales, Derogatoria y Final

Disposición Adicional Primera. Modelo de oficinas de asistencia en materia de registro

Disposición Adicional Segunda. Documento de política de identificación y firma

Disposición Adicional Tercera. Documento de política de gestión documental

Disposición Adicional Cuarta. Formación y promoción en materia de administración electrónica

Disposición Adicional Quinta. Actualización de soluciones tecnológicas, plataformas y sistemas. Fomento de la contratación electrónica en PYMES

Disposición Adicional Sexta. Principio de paridad

Disposición Adicional Séptima. Grupo de trabajo de accesibilidad

Disposición Adicional Octava. Comisión de Seguimiento

Disposición Adicional Novena. Plan de Capacitación Digital de la Ciudadanía

Disposición Adicional Décima. Informe de impacto sobre plantilla y Relación de Puestos de Trabajo

Disposición Derogatoria Única. Cláusula derogatoria

Disposición Final. Publicación, entrada en vigor y habilitación

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El nuevo marco normativo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pretende consolidar un nuevo modelo de gestión pública, basado en la información a la ciudadanía, la reducción y simplificación de los trámites administrativos, la mejora del funcionamiento de los servicios y la continua incorporación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, aplicadas a la gestión administrativa, con el objetivo de reducir los costes en términos económicos y sociales que las admi-

nistraciones imponen a las personas y empresas.

En cuanto a la reingeniería de los procedimientos tendente a su simplificación, como destaca la doctrina administrativa, informatizar un procedimiento ineficiente sólo consigue como resultado una ineficiencia informatizada que difícilmente tendrá aplicación práctica y resultados reales. La propia Ley recoge estas consideraciones al establecer que la aplicación de medios electrónicos a los procedimientos debe afrontar, con carácter previo, su rediseño y simplificación con objetivos tasados: la eliminación o reducción de la documentación a aportar, la reducción de los tiempos de tramitación y el equilibrio de las cargas de trabajo en su gestión.

El artículo 4 de la 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, contempla el principio de intervención mínima que tiene su corolario en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que exige que cuando se impongan trámites adicionales a los previstos en la Ley, se justifique por la singularidad de la materia o fines perseguidos así como una actividad permanente de evaluación para determinar si los costes y cargas impuestos a la ciudadanía se encuentran justificados. La presente ordenanza pretende implantar mecanismos para la reducción de cargas y para la agilización de procedimientos, con actuaciones de evaluación tanto previas al establecimiento como con carácter periódico.

Si bien los cambios tecnológicos producidos en los últimos años permiten la aplicación de nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones, es necesario garantizar el acceso por la mayor parte de las personas, incluyendo personas con discapacidad y personas de edad avanzada, de forma autónoma o mediante las ayudas técnicas pertinentes, a los servicios públicos, en línea con lo que se prevé en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, en el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, en la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, y en el Real Decreto 1.494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre las 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, y otras disposiciones con incidencia en el ámbito de la Administración Electrónica.

Por tanto, los pilares en los que se asiente la implantación de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Córdoba, son la reducción y simplificación de los trámites y procedimientos administrativos y garantizar la usabilidad y la accesibilidad en el empleo de las nuevas tecnologías en el establecimiento de este nuevo marco de relaciones entre el Ayuntamiento de Córdoba y las personas físicas y jurídicas estableciendo medidas de acción positiva para evitar lo que se viene denominando como “brecha digital”.

El cambio tecnológico debe ir acompañado de un cambio en la forma de gestión y para ello es esencial promover nuevas competencias de las y los profesionales al servicio de las Administraciones Públicas, facilitando que las y los empleados públicos tengan las competencias digitales necesarias para facilitar la relación con las personas, para contribuir a una Administración más sostenible y eficiente, así como abordar la renovación de las plantillas y puestos de trabajo para adaptarse a los nuevos requerimientos.

Debe dotarse al personal de los medios adecuados para su desempeño y es por ello que los espacios de trabajo deben transfor-

marse para adecuarse a un escenario donde las y los trabajadores demandan conectividad y acceso a recursos personalizados y contextualizados desde cualquier lugar, por lo que deben sentarse las bases para el desarrollo del puesto de trabajo digital y sus elementos fundamentales. Es por ello que se ha incluido en la Disposición Adicional Décima la elaboración de un informe de impacto de la presente ordenanza sobre la plantilla municipal teniendo en cuenta las aportaciones sindicales en la mesa de negociación y la valoración de los puestos de trabajo, para su toma de consideración dentro de la relación de puestos de trabajo.

Cualquier medida a adoptar debe valorar la necesidad de preservar la seguridad jurídica en el empleo de los medios electrónicos conforme al Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, cuyo fin es asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestionen las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias, así como en las comunicaciones internas de la Administración.

Si realmente queremos agilizar la tramitación de los procedimientos debemos potenciar las relaciones con otras Administraciones, dando cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, que comprende los criterios y recomendaciones de seguridad, normalización y conservación de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para asegurar un adecuado nivel de interoperabilidad organizativa, semántica y técnica de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias y para evitar la discriminación a la ciudadanía por razón de su elección tecnológica.

Como señala el Consejo Consultivo de Andalucía “El acceso a la información, la realización de solicitudes y trámites, el aprendizaje y la participación ciudadana salvando distancias y evitando desplazamientos innecesarios a las oficinas públicas permiten hoy nuevas oportunidades para actualizar la cláusula del artículo 9.2 de la Constitución, que obliga a los poderes públicos a promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; a la remoción de obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y a facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social”.

Por tanto, con la presente Ordenanza el Ayuntamiento de Córdoba aspira a facilitar a las personas y al resto de las Administraciones Públicas su relación con el Ayuntamiento de Córdoba y su sector público institucional, propiciar el cambio cultural interno y en la Ciudad de Córdoba, fomentar la reutilización de herramientas y aplicaciones puestas a disposición por otras Administraciones Públicas, así como colaborar con otras Administraciones Públicas en la realización de actuaciones que culminen en la reingeniería la agilización de los procedimientos, dando con todo ello satisfacción a los principios de buena administración, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos; principios que deben respetar en su actuación todas las Administraciones Públicas.

La presente Ordenanza consta de una Exposición de Motivos, siete capítulos y 32 artículos, nueve disposiciones adicionales, una disposición derogatoria y una disposición final.

El capítulo I, establece el ámbito de aplicación y el objeto y fines perseguidos con esta Ordenanza, que deben inspirar cual-

quier interpretación, para aclarar dudas o lagunas que pudieran plantearse en su aplicación, estableciendo a continuación las tres medidas principales de simplificación y agilización de los procedimientos mediante la eliminación de requisitos, documentos y trámites no exigidos por la normativa vigente, el fomento de las declaraciones responsables, comunicaciones previas y actuaciones administrativas automatizadas y la participación junto con otras Administraciones Públicas en la elaboración y mantenimiento de un catálogo electrónico de procedimientos para la Administración Local, un cuadro de clasificación, series documentales y un catálogo electrónico de procedimientos para la Administración Local.

El capítulo II, regula la existencia de uno o varios portales de Internet pero que deben ser accesibles desde un único Punto de Acceso General que por tanto da acceso a todos los portales de internet y redes sociales oficiales del Ayuntamiento y su sector público, así como de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, accesible desde el citado punto de acceso general, desarrollando sus características y contenido mínimo, así como cuestiones relativas al funcionamiento, seguridad y responsabilidad de la Sede, con especial incidencia en los aspectos de la accesibilidad integral, en el acceso, posibilitando sistemas de clave concertada y factores de autenticación por sms, en el proceso de diseño, gestión, mantenimiento y actualización de todos los elementos, pudiendo establecerse fórmulas de colaboración del Consejo Social con el Grupo de Trabajo constituido para analizar los modelos de gobernanza del Punto de Acceso General y sedes electrónicas que posibiliten una adecuada gestión y mantenimiento de la información, acompañados de programas anuales de capacitación a la ciudadanía con especial incidencia en colectivos en los que la exclusión digital pudiera ser mayor. Además introduce la Carpeta Ciudadana que facilita tanto el acceso a la información de carácter personal como a la información y documentación de carácter administrativo o de prestación de servicios, así como a mantener permanentemente actualizados y vigentes aquellos datos o documentación que la persona interesada pueda aportar. Es especialmente destacable que la información disponible en la Carpeta ciudadana permitirá a la administración municipal, previo consentimiento de la persona interesada, promover el desarrollo de servicios públicos digitales en beneficio de los propios ciudadanos, los denominados «servicios proactivos».

El Capítulo III regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento y sus organismos vinculados o dependientes, así como el papel que juegan las oficinas de asistencia en materia de registro, en su servicio y ayuda a la ciudadanía y se establece las funciones que pueden ser desempeñadas por personal público habilitado y por personas funcionarias habilitadas así como el registro que permita dejar constancia de tales habilitaciones.

El Capítulo IV no contiene una ordenación completa del procedimiento administrativo ni se ocupa de cuestiones tales como órganos competentes, plazos, formas de iniciación y terminación, publicación e informes a recabar, sino que tiene por objeto incorporar las nuevas claves del procedimiento partiendo del sistema de información administrativa, y el catálogo electrónico de procedimientos como eje sobre el que ha de girar los procedimientos y expedientes electrónicos. De especial trascendencia para las personas resulta el establecimiento de la obligación de relacionarse electrónicamente para las personas que participan en procesos selectivos para el acceso al empleo público y en los procedimientos de concesión de ayudas y subvenciones, que vienen acompañadas con la obligación del Ayuntamiento de habilitar Centros de Atención a Usuarios, manuales, guías y servicios telefónicos en

los que podrán obtener asistencia en el uso de medios electrónicos en los períodos en los que las convocatorias permanezcan abiertas. También se establecen las garantías de autenticidad e integridad en el funcionamiento del tablón de anuncios edictal electrónico y las garantías para su conocimiento por las personas sustituyendo al tablón físico.

En el capítulo V Identificación, autenticación y firma electrónica se sientan las bases para la adopción de una política de identificación y firma electrónica moderna y flexible, en la que se contempla la adaptación a los diferentes niveles de seguridad e interoperabilidad exigidos según el procedimiento y trámite y en la que se evoluciona para permitir no sólo sistemas basados en certificados y sellos electrónicos sino también sistemas no criptográficos y algunas reflexiones básicas sobre los criterios a considerar al contemplar una posible firma biométrica no como mecanismo de identificación sino también de firma.

El capítulo VI se plantea el establecimiento o adhesión a una plataforma de notificaciones con el objetivo de que las personas físicas y jurídicas puedan acceder a todas sus notificaciones desde un punto único, con independencia de cuál sea la Administración que practica la notificación y si las notificaciones se han practicado en papel o por medios electrónicos.

El capítulo VII contempla medidas organizativas esenciales sin las cuáles no podrá llevarse a buen término el proceso de implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Córdoba tanto desde el punto de vista de la infraestructura digital y la definición del equipamiento de puestos de trabajo como de la seguridad y el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad a la relativa a la reutilización y compartición de soluciones tecnológicas.

Completan la regulación las disposiciones adicionales, derogatorias y finales

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto, fines y ámbito de aplicación

1. La presente ordenanza tiene como objeto la regulación del uso de los medios electrónicos en el Ayuntamiento de Córdoba y la simplificación y racionalización administrativa, con sujeción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y a la demás normativa de aplicación.

2. Son sus fines:

a) La garantía del ejercicio de los derechos reconocidos a las personas en los artículos 13 y 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en las relaciones electrónicas con el sector público promoviendo una Administración Pública abierta, transparente, accesible, eficaz y eficiente.

b) La modernización del Sector Público del Ayuntamiento de Córdoba, de modo que la actividad pública sea más transparente, ágil, responsable e innovadora.

c) El fomento del uso de las tecnologías de la información con el objetivo de asegurar los principios de simplificación, racionalización administrativa y reducción de cargas.

d) El impulso del uso de la identificación electrónica y de los servicios de confianza para las transacciones digitales.

e) La cooperación interadministrativa y la reutilización de los servicios y componentes técnicos y jurídicos como mecanismo esencial para asegurar la interoperabilidad.

3. Esta norma se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y resulta de aplicación:

a) A los órganos, áreas y unidades administrativas integrantes del Ayuntamiento de Córdoba.

b) A los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de esta.

c) A las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquel, cuando ejerzan potestades administrativas, en lo relativo a los portales de Internet y en aquellos contenidos de esta ordenanza que específicamente se refieran a las mismas o hagan referencia al sector público institucional.

Artículo 2. Principios

1. El Ayuntamiento de Córdoba y su sector público institucional, deberá respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el artículo 3 de la Ley 40/2015.

2. La organización de la administración electrónica del sector público institucional del Ayuntamiento de Córdoba se fundamenta en el principio de servicio efectivo a la ciudadanía y obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos basado en el principio de usabilidad y accesibilidad no solo de los servicios y sistemas sino también de los actos y documentos administrativos.

3. Las relaciones con otras Administraciones Públicas estarán presididas por los principios de cooperación y colaboración interadministrativa, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones Públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta ordenanza, con especial atención al establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones, siempre de manera interoperable.

4. El Ayuntamiento de Córdoba y su sector público institucional promoverán la utilización de las tecnologías de la información y de las técnicas avanzadas de tratamiento de los datos para poner a disposición de la personas nuevas actividades prestacionales que permitan la mejor satisfacción de los intereses generales. En particular, promoverán el desarrollo de servicios públicos digitales que:

a) Atiendan de manera personalizada a la ciudadanía, habida cuenta de sus circunstancias.

b) Promuevan la prestación de servicios conjuntos orientados a la atención de las necesidades de la sociedad.

c) Promuevan actuaciones simplificadas o automatizadas que reduzcan los tiempos de atención o resolución administrativa.

d) Tengan en cuenta las características especiales de la Ciudad y sus Distritos tanto en su dispersión como en la disponibilidad de medios de acceso a los servicios públicos digitales.

5. El Ayuntamiento de Córdoba y su sector público institucional garantizarán el cumplimiento de la normativa en materia de protección de los datos de carácter personal, con especial sujeción a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Artículo 3. Simplificación administrativa y reducción de cargas

1. El Ayuntamiento de Córdoba y su sector público institucional promoverán la reducción de cargas y simplificación documental mediante:

a) La eliminación de requisitos, documentos y trámites no exigidos por la normativa vigente, valorando su adecuación y proporcionalidad para el fin perseguido.

b) El fomento de las declaraciones responsables y comunica-

ciones previas, la realización de actuaciones administrativas automatizadas y los servicios directos, así como la normalización y simplificación documental.

c) La participación junto con otras Administraciones Públicas en la elaboración y mantenimiento de un cuadro de clasificación, series documentales y un catálogo electrónico de procedimientos para la Administración Local.

2. Para la aprobación de nuevos procedimientos o sus modificaciones se deberá realizar un proceso de simplificación y análisis, incluida la viabilidad de implantar una actuación automatizada y reducir las cargas a la ciudadanía. La Asesoría Jurídica Municipal informará, con carácter preceptivo y no vinculante, los anteproyectos de disposiciones reglamentarias con el objeto de formular propuestas de simplificación y reducción de cargas administrativas, llevando a cabo un análisis del cumplimiento de los criterios establecidos.

3. En especial se eliminarán como necesarios para la iniciación de procedimientos administrativos los siguientes documentos, salvo que con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:

- La copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

- Documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. Si excepcionalmente tuviese que presentarse un documento original, el interesado tendrá derecho a obtener una copia auténtica del mismo.

- Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por la propia Administración Municipal.

- Cualquier documento que haya sido previamente elaborado y/o emitido por la propia Administración Municipal.

- Cualquier documento que hayan sido elaborado y/o emitido por cualquier otra Administración pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.

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

4. La no exigencia de los documentos descritos en el artículo anterior, no implica que las y los interesados no deban facilitar los datos que contienen, identificándolos con referencia a la fecha y órgano emisor.

5. El Ayuntamiento de Córdoba y su sector público institucional adoptarán las medidas tendentes a garantizar que las personas faciliten una misma información una única vez. A estos efectos, se establecerán los mecanismos que permitan la reutilización interna de los datos facilitados por las personas con el objetivo de reducir sus cargas administrativas. Además se pondrá a disposición de las ellas, de manera individualizada y con plenas garantías de seguridad, continuidad, privacidad y protección de datos, la información y datos suministrados, con el objetivo de que puedan acceder a y conocer los procedimientos en los que ostenten la condición de interesadas a través de la Carpeta Ciudadana.

6. Cuando el órgano administrativo encargado de la tramitación del procedimiento posea, en cualquier tipo de soporte, los datos, documentos o certificados necesarios o tenga acceso electrónico a los mismos, los incorporará al procedimiento administrativo correspondiente. Si tiene que recabarlos de otras Administraciones, lo hará a través de la Plataforma de Intermediación de Datos u otras redes, siempre que quede constancia en los ficheros del cedente el acceso a los datos o documentos efectuado

por el órgano u organismo cesionario. Excepcionalmente, en caso de que no se pueda realizar el acceso electrónico a los datos, se podrá solicitar por otros medios y se conservará la documentación acreditativa de la circunstancia que imposibilitó dicho acceso electrónico, incorporándola al expediente.

7. El órgano cesionario será responsable del correcto acceso electrónico a los datos cuya titularidad corresponda a otro órgano o entidad, así como de su utilización, en particular, cuando los datos a los que se accede tengan un régimen de especial protección.

8. Serán de aplicación las previsiones del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y de la disposición adicional octava de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, así como de la restante normativa aplicable.

9. El Ayuntamiento de Córdoba promoverá la suscripción de convenios de colaboración con el objeto de habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de las y los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 apartado 7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Capítulo II

Portales y sedes electrónicas

Artículo 4. Portales de internet y punto de acceso electrónico general

1. El Ayuntamiento de Córdoba y su sector público institucional podrá disponer de uno o varios portales de internet cuya titularidad le corresponda al Ayuntamiento, organismo público o entidad, que permita el acceso a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente. Los portales responderán a los principios de veracidad, transparencia, publicidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad, interoperabilidad y actualización de la información y de los servicios a los que den acceso, y atenderán a lo establecido en materia de identidad corporativa, así como a las normas que regulen la presencia del Ayuntamiento de Córdoba en Internet.

2. Quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas tienen derecho a comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General Electrónico de la Administración. El Ayuntamiento de Córdoba dispondrá de un Punto de Acceso Electrónico General, consistente en un portal de internet a través del cual la ciudadanía pueda, en sus relaciones con el Ayuntamiento y su sector público institucional, acceder a toda la información y a los servicios disponibles, permitiendo de manera clara e intuitiva el acceso a todos los portales de internet y a los datos de titularidad del Ayuntamiento de Córdoba, en formato abierto y reutilizable, sin perjuicio de que también sea posible el acceso directo a los mismos. También podrá proporcionar acceso a servicios o informaciones de otras Administraciones y entidades del sector público.

Este Punto de acceso general contendrá la relación de servicios a disposición de la ciudadanía y el acceso a los mismos así como acceso a las redes sociales oficiales del Ayuntamiento de Córdoba y su sector público institucional y será accesible desde el punto de acceso electrónico general de la Administración General del Estado.

3. La titularidad del Punto de Acceso electrónico General corresponderá al Ayuntamiento de Córdoba, que a través de su Alcaldía establecerá los principios generales y directrices básicos

de funcionamiento del mismo. La gestión del Punto de Acceso Electrónico General corresponde a la Delegación que asuma las competencias en materia de administración electrónica, en coordinación con la que ejerza las competencias en materia de transparencia e información pública, con la asistencia del Servicio de Informática.

Con el fin de garantizar una adecuada coordinación de la información contenida en el Punto de acceso general y portales de internet, así como asegurar los necesarios niveles de colaboración para posibilitar la actualización permanente de la información y su adecuación a las demandas de las personas, se crea un Grupo de Trabajo, adscrito funcionalmente a la Alcaldía-Presidencia, con representantes del Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Sociedades Municipales, junto al órgano directivo responsable de la Administración Electrónica, la persona responsable de Seguridad y la persona responsable de Transparencia e Información Pública.

Dicho Grupo de Trabajo tendrá atribuidas las siguientes funciones:

a) Potenciar la colaboración entre las unidades de información administrativa y/o unidades de gestión de sitios web de las distintas delegaciones y organismos a efectos de la actualización de la información contenida en el Punto de Acceso Electrónico General.

b) Analizar los modelos de gobernanza que posibiliten una adecuada gestión y mantenimiento de la información.

c) Facilitar la coordinación y corresponsabilidad de las delegaciones y organismos respecto a la información contenida en el Punto y en las redes sociales.

d) Garantizar las acciones que se consideren convenientes para ofrecer un buen servicio de información administrativa y disponer de la información.

e) Colaborar en la gestión de la sede electrónica.

Cada Delegación y Organismo a su vez se dotará de la estructura organizativa necesaria para garantizar la adecuada coordinación interna con el objeto de proveer los contenidos y sus actualizaciones.

Artículo 5. Sede electrónica

1. Se crea la sede electrónica del Punto de Acceso Electrónico General del Ayuntamiento de Córdoba, siendo el ámbito de aplicación de la sede electrónica la totalidad de las Áreas y Delegaciones del Ayuntamiento de Córdoba y de los Organismos públicos vinculados o dependientes. Asimismo, la sede electrónica del Punto de Acceso General del Ayuntamiento de Córdoba extenderá su ámbito a las sociedades locales de capital íntegramente público y a los organismos que se determinen en los instrumentos de colaboración con otros entes en los que participe el Ayuntamiento, cuando así se establezca por acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

2. Esta sede se considerará como la sede central del Ayuntamiento de Córdoba. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas asociadas a la sede electrónica principal y que deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal. Las sedes electrónicas asociadas deberán cumplir los mismos requisitos que la sede electrónica principal, salvo en lo relativo a la publicación de la resolución o acuerdo por la que se crea, que se realizará a través de la sede de la que dependan. La autorización para crear sedes asociadas corresponderá a la Junta de Gobierno Local.

3. A través de la sede electrónica del Punto de Acceso General se podrá acceder a los procedimientos y servicios que requieran la autenticación de las personas o de la Administración Pública en

sus relaciones por medios electrónicos, así como a aquellos en los que se decida su inclusión en la sede, por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, y que estén accesibles en las sedes electrónicas de los órganos correspondientes. La dirección electrónica de referencia de la sede será <https://sede.cordoba.es>

4. La sede electrónica del Punto de Acceso General del Ayuntamiento de Córdoba será accesible desde el Punto de Acceso Electrónico de la Administración General del Estado y tanto la sede principal como las asociadas y sus contenidos cumplirán los criterios de accesibilidad y usabilidad determinados en el Real Decreto 1.112/2018, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público, así como en los términos dictados por la normativa vigente en esta materia en cada momento.

5. Los contenidos publicados en la sede electrónica del Punto de Acceso General del Ayuntamiento de Córdoba responderán a los criterios de seguridad e interoperabilidad según lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, y por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

6. La titularidad de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General corresponderá al Ayuntamiento de Córdoba y la gestión en sus aspectos jurídicos corresponde a la Dirección General de Administración Electrónica o unidad administrativa que le sustituya, siendo el responsable tecnológico la Jefatura del Servicio de Informática. La participación y seguimiento de los contenidos de la sede electrónica del Punto de Acceso General se realizará a través del Grupo de Trabajo constituido en el artículo 4.

7. La titularidad de la sede electrónica será responsable de la integridad, veracidad y actualización de la información y servicios a los que pueda accederse a través de la misma. En el caso de los enlaces o vínculos cuya responsabilidad corresponde a distinto órgano o entidad, la titularidad de la sede electrónica no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de aquéllos.

8. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles. Se establecerán sistemas de seguimiento y detección de incidencias en el funcionamiento de la Sede Electrónica, así como protocolos a aplicar en los casos de detección de dichas incidencias, que en todo caso incluirán que la ciudadanía pueda ser informada de modo conveniente y en tiempo real de las mismas.

También se establecerán sistemas de auditoría de los servicios de la Sede Electrónica, incorporando indicadores públicos de funcionamiento, uso y evolución.

La fecha y hora de la sede electrónica se sincronizará con la del Real Instituto y Observatorio de la Armada conforme establece el artículo 15.2 del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 6. Contenido de la sede electrónica

1. Toda sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo a disposición de las y los interesados:

- Identificación de la sede, así como del órgano titular y los órganos competentes para la gestión del procedimiento y trámites puestos a disposición en la misma.
- Acto de creación, directamente o mediante enlace a su publi-

cación en el Boletín Oficial correspondiente.

c) Información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo su mapa o información equivalente, 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.

d) Relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.

e) Normativa reguladora del Registro utilizado.

f) Indicación de la fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles de la sede electrónica.

g) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario de un sistema o aplicación necesario para el ejercicio de un derecho así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el órgano competente debido a dicha circunstancia.

2. Las sedes electrónicas y sedes asociadas dispondrán, al menos, de los siguientes servicios a disposición de las y los interesados:

a) Acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

b) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

d) Sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede.

e) 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, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y se haya generado un código seguro de verificación.

f) Acceso a los sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las y los interesados presentar simultáneamente varias solicitudes que establezca, en su caso, cada Administración u organismo.

g) Acceso a los modelos específicos de presentación de solicitudes que establezca, en su caso, cada Administración u organismo.

h) Consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita las y los interesados identificar la más próxima a su domicilio.

Artículo 7. Carpeta Ciudadana

1. La Carpeta Ciudadana es el conjunto estructurado de información y documentos, en formato electrónico, relativo a las relaciones administrativas ordinarias de cada persona con el sector público, así como la información de contacto, de circunstancias personales y otra información o documentación aportada voluntariamente en su relación con el sector público, que debe ser única para el Ayuntamiento de Córdoba y sus entidades de derecho público vinculadas o dependientes y que estará interconectada con la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

2. Formará parte de la Carpeta Ciudadana la siguiente información:

- Los datos personales aportados por los ciudadanos y ciudadanas. En particular, los datos de identidad, correo electrónico y dirección preferente a efectos de notificación que quieran utilizar

en la tramitación de los procedimientos, si no especifican otros datos distintos para un procedimiento concreto.

b) Los expedientes tramitados en los que se tenga la condición de persona interesada, incluyendo los documentos, las informaciones relacionadas y el estado de tramitación.

c) Las notificaciones de las resoluciones y actos administrativos.

d) Aquella que permita el acceso a la información de ámbito especializado, siempre que se dé cumplimiento a los requisitos de acceso necesarios según el ámbito del que se trate.

e) Otra documentación o información que, en función de la evolución de los servicios digitales y con las debidas garantías de seguridad y protección de datos, pueda contener la Carpeta ciudadana.

3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 53.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados que se relacionen electrónicamente con las Administraciones Públicas, bien voluntariamente o bien por tratarse de sujetos obligados, verán cumplido el ejercicio del derecho de acceso al expediente electrónico y, en su caso, a la obtención de copia total o parcial del mismo, mediante la puesta a disposición de dicho expediente en el Punto de Acceso General Electrónico de la Administración, que en este caso se arbitrará a través de la Carpeta Ciudadana, garantizando la integridad del acceso a lo largo del tiempo que determine la correspondiente política de gestión de documentos electrónicos y el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal y transparencia y acceso a la información pública.

4. A partir de la información disponible en la Carpeta Ciudadana sobre las personas interesadas, el Ayuntamiento y sus entidades de derecho público vinculadas o dependientes podrán ofrecer, de forma proactiva, servicios personalizados en el ejercicio de sus funciones y competencias, relativos a sus preferencias personales y a sus intereses, siempre que se apliquen las medidas adecuadas para la protección de los derechos, libertades e intereses legítimos de las personas destinatarias.

5. Para el tratamiento de los datos personales necesarios para la prestación de los servicios señalados en este precepto se exigirá la adopción de las medidas de seguridad necesarias conforme a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad y en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Artículo 8. Accesibilidad y usabilidad

1. El Ayuntamiento y su sector público institucional promoverán las actuaciones necesarias, para facilitar la relación digital de las personas con discapacidad en el pleno ejercicio de sus derechos y obligaciones, con especial atención a las personas con discapacidad intelectual o sensorial e impulsarán las medidas para eliminar todas las dificultades de relación digital por razón de género. Asimismo, prestarán especial atención a los factores que puedan agravar las dificultades de relación digital, en particular la edad, la localización, la situación de precariedad económica o de exclusión social y promoverán programas dirigidos a fomentar la autonomía digital de los colectivos en riesgo de exclusión digital.

La Delegación con competencias en la materia deberá implementar planes anuales de capacitación de las personas y colectivos reseñados en la relación electrónica con las Administraciones Públicas.

2. El Ayuntamiento de Córdoba debe valorar la accesibilidad integral en el proceso de diseño, gestión, mantenimiento y actualización de todos los elementos implicados en la implantación de la Administración Electrónica, incluyendo la información tanto textual como no textual, los documentos y formularios que se pue-

den descargar, los contenidos multimedia, las formas de interacción bidireccional, el tratamiento de formularios digitales y la cumplimentación de los procesos de identificación, autenticación, firma y pago, con independencia de la plataforma tecnológica que se use para su puesta a disposición del público.

Serán requisitos imprescindibles a considerar en todos los portales principales y secundarios:

- Diseño web adaptable. Serán diseñados para una correcta visualización en cualquier dispositivo, independientemente de su tamaño de pantalla y resolución.

- Función de voz. La función de voz es complementaria a otras medidas para mejorar la accesibilidad de las páginas web para aquellas personas con diferentes discapacidades de lectura, de aprendizaje, cognitivas o mentales.

- El lenguaje utilizado, la estructura de los contenidos y la información de contexto serán sencillos y coherentes y fácilmente entendibles para las personas. Asimismo se utilizará lenguaje inclusivo, garantizando el uso de palabras genéricas que no hagan diferenciación por sexos o la utilización de ambos géneros cuando ello no sea posible.

- Se evitará el uso de ventanas emergentes.

- Se evitará el uso de gráficos en movimiento y destellos y, en las situaciones en la que sea imprescindible su uso, se dotará de las funcionalidades necesarias para poder detener el movimiento.

- Se utilizarán herramientas de accesibilidad web que mejoren de forma automática la accesibilidad y la usabilidad del sitio haciéndolo más inclusivo, siendo preferentes aquellas que no requieran de la instalación de ningún software adicional, y que faciliten el acceso a la información municipal a las personas con discapacidades de lectura, de aprendizaje, cognitivas o mentales. Entre ellas las que proporcionen herramientas de navegación por teclado, por comandos de voz, con sonidos, con botones, para visión reducida, optimizadas para ayudas externas y que permiten escuchar mediante lectura del contenido.

3. La accesibilidad deberá atender a las dimensiones de universalidad, operabilidad, comprensibilidad y robustez e ir acompañada de medidas de sensibilización y divulgación para incrementar la concienciación dentro de las Administraciones Públicas y en la sociedad en general sobre los requisitos de accesibilidad y usabilidad

Existirá una Unidad Responsable de Accesibilidad que garantice y supervise el cumplimiento de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles de todo su ámbito, sin perjuicio de que se pueda definir por dicha unidad, un modelo de actuación directa o un posible esquema de responsables de accesibilidad delegados en los diferentes organismos o entidades dependientes.

Esta unidad responsable de la supervisión del cumplimiento de la UNE-EN 301549:2019 Requisitos de accesibilidad para productos y servicios TIC que es la versión oficial, en español, de la Norma Europea EN 301549:2018.o normativa que la sustituya, estará integrada por los miembros que determine la Alcaldía entre los diferentes servicios del sector público institucional del Ayuntamiento de Córdoba.

Capítulo III

Registro Electrónico General y Oficinas de Asistencia en materia de Registro

Artículo 9. Registro Electrónico General

1. Mediante la presente ordenanza se regula el funcionamiento del Registro Electrónico General, cuyo acceso se realizará a través de la sede electrónica del Punto de Acceso General, resultando necesario identificarse previamente mediante alguno de los

medios aceptados por este Ayuntamiento.

2. El Registro Electrónico General será único y común para el propio Ayuntamiento y para sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes y ello salvo que se autorice lo contrario por la Junta de Gobierno Local, previa justificación razonada de que los gastos necesarios al efecto no desestabilizan las cuentas públicas ni superan los límites de déficit, deuda pública y morosidad, así como previa ponderación, igualmente razonada, de los beneficios y costes específicos (no solo económicos) resultantes de operar con un registro propio en comparación con los beneficios y costes (no solo económicos) de trabajar con los recursos electrónicos comunes o centrales.

3. El órgano responsable de dictar las instrucciones y coordinación del funcionamiento jurídico del Registro Electrónico General es el titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, de conformidad con la función de superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local atribuida por el artículo 3.2 l) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional. Existirá una Delegación responsable del funcionamiento operativo de dicho registro y de las oficinas de asistencia en materia de registro.

4. El Registro Electrónico General será plenamente interoperable, y garantizará su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten, de acuerdo a lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa aplicable.

5. Para garantizar la seguridad e interoperabilidad del Registro Electrónico General y dar cumplimiento a lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 39/2015, en la interpretación realizada por Sentencia del Tribunal Constitucional 55/2018, de 24 de mayo de 2018, se utilizarán las plataformas de registro electrónico y aplicaciones en nube proporcionadas por la Administración del Estado u otra solución electrónica integrada en el Sistema de Interconexión de Registros provista por una Administración Pública como solución tecnológica, salvo que se autorice lo contrario por la Junta de Gobierno Local, previa justificación razonada de que los gastos necesarios al efecto no desestabilizan las cuentas públicas ni superan los límites de déficit, deuda pública y morosidad, y previa ponderación, igualmente razonada, de los beneficios y costes específicos (no solo económicos) resultantes de operar con un registro propio en comparación con los beneficios y costes (no solo económicos) de trabajar con los recursos electrónicos comunes o centrales.

6. El Ayuntamiento de Córdoba hará público en el Punto de Acceso Electrónico General que las personas usuarias asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso al Registro Electrónico General, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización, en su caso, de la firma electrónica, así como las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto, negligente, fraudulento o delictivo de los mismos. Igualmente será responsabilidad de la usuaria o usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico General como acuse de recibo. En el caso de presentación de documentos electrónicos que contengan cualquier tipo de código malicioso o dispositivo susceptible de afectar la integridad o seguridad del sistema, además de tenerse por no presentados, en el caso de probarse la intencionalidad dolosa en su envío podrá dar lugar a la exigencia de las correspondientes responsabilidades civiles o penales en su caso, así como a la exi-

gencia de las indemnizaciones por daños y perjuicios que sean procedentes.

Artículo 10. Oficinas y personal habilitado de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro

1. En las oficinas de asistencia en materia de registro se podrá recibir información y orientación acerca de los procedimientos, trámites y documentación necesarios para formular solicitudes y acceder a los servicios públicos. Además, en estas oficinas de asistencia en materia de registro las personas podrán presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan dirigidos a las Administraciones Públicas.

2. Tienen naturaleza de órgano administrativo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, siendo la creación, modificación o supresión de las oficinas de asistencia en materia de registro competencia de la Alcaldía-Presidencia, debiendo la Resolución o Decreto publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, Portal de Transparencia y Sede electrónica. La Sede Electrónica del Punto de Acceso General del Ayuntamiento de Córdoba publicará y mantendrá actualizado en todo momento el directorio de las oficinas de asistencia en materia de registro y su horario.

3. También será posible efectuar la presentación de documentos y obtener el registro correspondiente en otras oficinas o unidades donde se produzca atención al ciudadano, siempre que así se establezca en el correspondiente Decreto de Alcaldía y que esos trabajadores sean dados de alta como personas empleadas públicas habilitadas del Registro del Ayuntamiento de Córdoba.

4. Son funciones correspondientes al personal habilitado del Registro del Ayuntamiento de Córdoba las siguientes:

1) Identificación de las y los interesados en el procedimiento administrativo verificando, en todo caso, su identidad, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente [artículo 9.1 de la Ley 39/2015].

2) La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos, devolviéndose los originales a la interesada o interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que las normas determinen 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 [artículo 16.4.d) de la Ley 39/2015].

3) La expedición de los recibos que acrediten la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos [artículo 16.3 (in fine) de la Ley 39/2015].

4) La anotación de los asientos de entrada en el Registro, atribuyendo al documento o documentos que hayan sido objeto de previa digitalización, el valor o asignación de estado de elaboración del documento "copia" [artículo 16.2 y 16.5 de la Ley 39/2015], así como la anotación de los asientos de salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus entidades u organismos vinculadas o dependientes, o a la ciudadanía, cuando dichos asientos no se realicen directamente desde las correspondientes Unidades Administrativas.

5) La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados [artículos 12.2 y 13.b) de la Ley 39/2015] facilitando orientación e información para la obtención y utilización del sistema de autenticación y firma electrónica cl@ve (de un solo uso o perma-

nente).

6) La práctica de la notificación cuando el interesado lo solicite con ocasión de su comparecencia espontánea, o la de su representante, en las oficinas de asistencia en materia de registros, recogiendo el recibí de forma manuscrita en una copia papel del documento entregado que después será digitalizado e incorporado al expediente [artículo 41 de la Ley 39/2015].

7) Facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige [artículo 66.1 Ley 39/2015].

8) Poner a disposición de los interesados los modelos que permitan la presentación simultánea de varias solicitudes, así como los modelos normalizados [artículo 66.4 y 66.6 de la Ley 39/2015].

5. El personal habilitado que presta servicio en dichas oficinas y que esté sujeto al régimen jurídico funcional, estará habilitado además para:

1) Asistencia específica en la identificación y firma electrónica de los interesados que no dispongan de los medios electrónicos necesarios [artículo 12.2 (párrafo 2º) de la Ley 39/2015], realizándose válidamente dicha identificación y/o firma electrónica en el procedimiento administrativo por el funcionario público habilitado, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello, siempre que se trate de un interesado que de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, no esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración. A los expresados efectos será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos, se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

Este Modelo de consentimiento expreso se firmará por el interesado y el funcionario habilitado y se añadirá como parte de la documentación al asiento de entrada registrado para la incorporación al expediente administrativo correspondiente. El funcionario habilitado entregará al ciudadano toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde se harán constar las personas funcionarias habilitadas para la identificación o firma regulada en materia de asistencia en el uso de medios electrónicos a las y los interesados, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones, y en el que, al menos, figurarán aquellos que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la legislación de aplicación en materia de procedimiento administrativo común.

Con el fin de garantizar la seguridad e interoperabilidad del registro mencionado en el párrafo anterior, se utilizarán al efecto las aplicaciones informáticas facilitadas por la Administración del Estado o por otras Administraciones Públicas que puedan interconectar con el mismo.

La inscripción, modificación y cancelación en el Registro de la habilitación de las personas funcionarias para realizar determinados trámites, será realizada por el órgano que designe la persona titular de la Delegación competente en materia de atención a la ciudadanía o por la persona titular del organismo público al que pertenezcan.

El órgano que realice la habilitación podrá consultar la base de datos del Registro de Personal únicamente a efectos de la comprobación de los datos de la situación administrativa y del destino de las personas funcionarias con habilitación. Si se detectan cam-

bios en alguna de las circunstancias bajo las cuales se realizó la habilitación, desde el Registro de Personal se informará al Registro.

2) Atribución del valor o asignación de estado de elaboración del documento "copia electrónica auténtica" [artículo 16.2 y 16.5 de la Ley 39/2015] a los documentos que con valor de original presenten los interesados en la oficina de asistencia en materia de registros para su incorporación a un expediente administrativo, tras su digitalización [artículo 27.2 (último párrafo) y 27.4 (párrafo 2º) de la Ley 39/2015], cuando ello sea necesario conforme a la norma de procedimiento.

3) Intervenir en el otorgamiento de los apoderamientos «apud acta» que realicen los interesados mediante comparecencia personal en la Oficina de Asistencia en materia de Registros, para las actuaciones administrativas o trámites ante el Ayuntamiento [artículo 6.5 de la Ley 39/2015]. La documentación del poder otorgado a un apoderado, bien para que pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración Pública, bien para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante ante una Administración u organismo concreto, o bien para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para los trámites especificados en el poder, así como, en su caso, para revocar los poderes que pudiera haber otorgado el interesado, se realizará en la forma, con los requisitos y utilizando los Modelos aprobados y que estarán disponibles en la Oficina de Asistencia en materia de Registros para su entrega a la ciudadanía que lo puedan solicitar.

Capítulo IV

Procedimientos y servicios electrónicos

Artículo 11. Directorio de Unidades y Oficinas Administrativas e Inventario de Información Administrativa

1. El Ayuntamiento de Córdoba aprobará y mantendrá actualizado el Directorio Oficial del Sector Público del Ayuntamiento, que recoge el esquema completo de composición de la estructura orgánica, incluyendo la relación de órganos y entidades instrumentales del sector público, la Red de oficinas de atención a la ciudadanía, centros cívicos y oficinas de asistencia en materia de registro, las unidades de gestión económico-presupuestaria, así como sus relaciones entre ellos. Dichos órganos, unidades y oficinas se codificarán de forma unívoca y esta codificación se difundirá en el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas que es el Inventario Unificado y Común a todas las Administraciones Públicas (DIR-3). El Directorio de Unidades y Oficinas Administrativas se publicará en el Punto de Acceso electrónico general.

2. El Ayuntamiento de Córdoba establecerá un Inventario de Información Administrativa, que estará constituido por el catálogo de series documentales generadas en la gestión de los procedimientos administrativos y servicios que presta su sector público, el Catálogo de tipos documentales y el Cuadro de clasificación y esquemas de metadatos, necesarios todos ellos para la configuración y gestión del Archivo electrónico administrativo.

Además establecerá el catálogo de procedimientos y servicios, que incluye la información actualizada de forma clasificada, estructurada en familias, indicando su nivel de informatización y seguridad.

Este inventario de información debe acceder al Sistema de Información Administrativa que es el inventario de información administrativa reglado por el artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, y actualizado de forma corresponsable por todos los Organismos participantes. Contiene la relación de procedimientos y servicios de las diferentes Administraciones Públicas,

obteniendo un código necesario como identificador único de procedimientos y servicios.

3. Para que un procedimiento se incluya en el Sistema de Información Administrativa la información requerida deberá ser objeto de aprobación por resolución de la Alcaldía o Presidencia del Órgano, con informe del departamento responsable y visto bueno de los servicios jurídicos, salvo que forme parte del Catálogo Electrónico de Procedimientos de Administración Local impulsado por la Administración del Estado y la Comunidad Autónoma.

4. El Catálogo de Procedimientos y Servicios estará publicado en el Punto de Acceso General del Ayuntamiento de Córdoba y será el instrumento de publicidad activa de los procedimientos administrativos a los efectos contemplados en el artículo 14.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. Dicha publicación puede consistir en un enlace al sistema de Información Administrativa Estatal.

Artículo 12. Procedimiento administrativo. Emisión de documentos administrativos y expedientes administrativos

1. Los procedimientos administrativos del Ayuntamiento, sus Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes deben tramitarse electrónicamente. La tramitación electrónica de una actuación administrativa podrá llevarse a cabo, entre otras, de las siguientes formas:

a) Automatizada: de acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

b) Colectiva: cuando el análisis de la información que dé soporte a la decisión permita calificar a los expedientes mediante fijación previa de criterios automatizados que sirvan de base para que un empleado público pueda realizar la actuación sobre un colectivo de expedientes con atributos comunes.

c) Individual: cuando sea necesario aplicar los criterios de decisión de forma individualizada debido a que no sea posible analizar de forma automatizada el contenido de la información que dé soporte a la decisión, porque no se pueda traducir a una regla de tramitación automatizada o a un atributo que clasifique el expediente para su tramitación colectiva o bien porque las condiciones del expediente así lo aconsejen

2. El Ayuntamiento determinará el orden de prelación en el uso de las formas electrónicas previstas en el apartado anterior de acuerdo con los medios materiales disponibles, la naturaleza de los procedimientos y otras circunstancias que puedan concurrir.

3. En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación. Se promoverá la actuación administrativa automatizada como forma ordinaria de tramitación electrónica, según los medios materiales disponibles y la naturaleza de los procedimientos.

4. De acuerdo con el artículo 26.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los documentos administrativos se emitirán por escrito, a través de medios electrónicos, salvo que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia, incluido el fichero resultante de la grabación de sonido o imagen ajustado a los requisitos y procedimiento que se establezca. Los documentos administrativos electrónicos pueden ser documentos simples, o

bien formar parte de expedientes administrativos electrónicos. Un mismo documento electrónico podrá formar parte de distintos expedientes administrativos. El índice electrónico será firmado por quien tiene la responsabilidad del órgano, organismo público o entidad de derecho público que conforme el expediente para su tramitación o bien sellado electrónicamente en el caso de expedientes electrónicos que se formen de manera automática, a través de un sistema que garantice su integridad.

5. El libro de actas y el de resoluciones en soporte electrónico estará formado por la agregación cronológica y numerada correlativamente de las correspondientes actas o resoluciones. Tendrá periodicidad anual y deberá incorporar un índice electrónico comprensivo de los documentos incluidos.

Artículo 13. Política de gestión documental y archivo electrónico único

1. El Ayuntamiento de Córdoba aprobará la política de gestión documental aplicable a su sector público como conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por los órganos y entidades del sector público local y que contemplará:

a) Las directrices y responsabilidades para la estructuración y el desarrollo de los procedimientos de gestión documental.

b) Los metadatos de los expedientes y documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno y para garantizar la interoperabilidad con otras administraciones públicas.

c) Los formatos de contenido permitidos y recomendados.

d) Cualquier otro contenido necesario para la gestión de los expedientes y documentos del sector público local.

2. El archivo electrónico será único para el Ayuntamiento de Córdoba, sus Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes. El archivo electrónico único será el conjunto de infraestructuras, sistemas y servicios que sustente la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes.

3. El Ayuntamiento de Córdoba y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos que formen parte de un expediente administrativo y todos aquellos documentos con valor probatorio creados al margen de un procedimiento administrativo. En el Archivo electrónico único serán accesibles todos los documentos y expedientes electrónicos una vez finalizados los procedimientos y en los plazos determinados por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos y garantizará la disponibilidad de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

4. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad relativas a la conservación y recuperación de documentos, la seguridad e interoperabilidad, atendiendo a lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda, como prioritaria la adopción de las plataformas, aplicaciones y sistemas para la gestión de documentos y expedientes electrónicos y para el archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, sistemas y soluciones tecnológicas que se pongan a disposición de la Corporación por la Secretaría General de Administración Digital o por otra Administración Pública y que permitan respetar el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente,

salvo que se motive en los términos de la citada Disposición lo contrario. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica.

Artículo 14. Elección del medio de relación para las no obligadas y no obligados a relacionarse electrónicamente

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 14.1 Ley 39/2015, de 1 de octubre, el medio elegido por la persona no obligada para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

2. En el ámbito del Ayuntamiento de Córdoba y de sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, si una interesada o interesado no obligada o no obligado a relacionarse electrónicamente manifiesta que quiere cambiar el modo de relación con el sector público de este Ayuntamiento, dicha modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir de diez días hábiles contados desde el siguiente al de su recepción en la unidad administrativa competente para la tramitación del procedimiento.

Artículo 15. Obligación de relacionarse electrónicamente para la ciudadanía que participen en procesos selectivos para el acceso al empleo público y en los procedimientos de concesión de ayudas y subvenciones

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que en su artículo 14.3 establece que reglamentariamente puede establecerse la obligación de relacionarse con la Administración solamente a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios y atendiendo a que el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece entre los requisitos para poder participar en el correspondiente proceso selectivo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

La naturaleza de las funciones de los cuerpos o escalas a los que se pretende ingresar o acceder, como el temario objeto de estudio y los destinos ofertados una vez superado el proceso selectivo, presuponen dicha capacidad técnica a los ciudadanos que desean participar en los procesos selectivos, entre otras la necesaria para realizar la inscripción electrónica en dichas pruebas, con la cumplimentación y presentación de la inscripción en línea, anexando, en su caso, los documentos que se precisen, y con la obtención de los justificantes electrónicos que tales trámites generen y el registro electrónico de todo ello.

La simplificación de los medios de inscripción en un único sistema electrónico supondrá una mayor agilización de la tramitación y facilitará la accesibilidad de los ciudadanos, que podrán realizar las gestiones necesarias desde cualquier lugar y hora, dentro del plazo previsto en la convocatoria, quienes aspiren a ingresar o acceder a los cuerpos o escalas de personal funcionario o laboral de este Ayuntamiento, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos y en los términos que establezca la convocatoria en los trámites de cumplimentación y presentación de solicitudes, aportación de documentación y pago de tasas, en su caso, salvo que, motivadamente, atendiendo a circunstancias excepcionales en razón del colectivo afectado pueda disponerse en las bases de la convocatoria otro medio.

El Ayuntamiento habilitará Centros de Atención a Usuarías y

Usuarios, manuales, guías y servicios telefónicos en los que podrán obtener asistencia en el uso de medios electrónicos en los períodos en los que las convocatorias permanezcan abiertas.

Cada convocatoria deberá incluir los modelos normalizados de presentación de solicitud, por lo que en cumplimiento de la ley de procedimiento, solamente podrán ser presentados a través de la sede electrónica del Ayuntamiento u órgano del sector público correspondiente.

Además incorporará la previsión de que en el caso de incidencia técnica a que se refiere el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda y hasta que aquella se solucione la Administración podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos. Tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido deberán publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Si alguna de las personas solicitantes lo hiciera presencialmente, el órgano convocante requerirá al interesado para que lo subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud de inscripción en los procesos selectivos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. A tal efecto, en cada convocatoria se debe incluir tal previsión.

2. En el caso específico de los procedimientos para la concesión de ayudas y subvenciones, las correspondientes bases reguladoras podrán establecer la obligatoriedad de empleo de los medios electrónicos, siempre que se justifique en ellas la concurrencia de las circunstancias que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios indicadas, de acuerdo con la memoria que al efecto se incluya en el procedimiento necesario para la aprobación de las mismas. En esos casos el Ayuntamiento habilitará Centros de Atención a Usuarías y Usuarios, manuales, guías y servicios telefónicos en los que podrán obtener asistencia en el uso de medios electrónicos.

Artículo 16. Actuación por medio de representante. Apoderamiento

De acuerdo con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, bien sea una persona física con capacidad de obrar bien sea una persona jurídica, siempre que en este último caso esté previsto en sus Estatutos. Los representantes de los interesados obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas y de aquellos que hayan optado voluntariamente por hacerlo están obligados a relacionarse electrónicamente en el ejercicio de dicha representación. La representación puede acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia, entre otros:

a) Mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica

b) Mediante acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.

c) Mediante un certificado electrónico cualificado de representante que deberá ser conforme a la Política marco de Firma Electrónica y de certificados a que hace referencia el Esquema Nacional de Interoperabilidad y haber sido expedido a quien tenga plenas facultades o poderes para llevar a cabo cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.

d) Mediante documento público cuya matriz conste en un archi-

vo notarial o de una inscripción practicada en un registro mercantil. La persona interesada deberá aportar la copia autorizada electrónica o la certificación registral electrónica que la acredite, o al menos expresar el código seguro de verificación del correspondiente traslado a papel.

e) Asimismo, el Ayuntamiento de Córdoba podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas actuaciones por medios electrónicos en representación de las interesadas y los interesados. En la sede electrónica de cada una de las Administraciones Públicas se publicarán los trámites electrónicos que podrán realizar con esta representación.

f) Para los representantes de las personas jurídicas se admitirán los mecanismos indicados para la identificación de personas físicas, en el art 17 de la presente ordenanza, cuando se empleen para autenticar la identidad de un ciudadano que declara representar a una persona jurídica, cuando el Ayuntamiento pueda verificar la representación mediante la consulta a un registro en línea de representaciones.

Artículo 17. Relación electrónica de los miembros de órganos colegiados. Libros electrónicos de actas y Resoluciones

1. El personal de la corporación municipal y de sus entes dependientes tienen el derecho y el deber de comunicarse con los órganos del mismo por medios electrónicos. Los grupos políticos, con el apoyo del personal eventual, facilitarán a quienes trabajan con ellos el correcto ejercicio de las relaciones electrónicas.

2. El Ayuntamiento podrá utilizar las plataformas y tramitadores necesarios para garantizar el acceso de los corporativos, órganos directivos y personal de órganos colegiados a las notificaciones electrónicas de las convocatorias de órganos colegiados de los que formen parte, con aviso de notificación a sus teléfonos y correos corporativos, Orden del Día de cada sesión y sus expedientes, y a cualquier otra información que se decida compartir o bien se solicite por parte de una Concejalía o Grupo Político, todo ello a fin de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro considerable limitando en la medida de lo posible la impresión en papel. Los accesos referidos quedarán registrados informáticamente, y las personas que tuvieren acceso a los documentos únicamente podrán utilizar la información en el cumplimiento estricto de sus funciones y cometidos.

3. Los órganos colegiados podrán realizar las sesiones mediante videoconferencia u otros sistemas tecnológicos, que garanticen la seguridad tecnológica y la participación de todas las personas que asistan en condiciones de igualdad y de validez de su realización, deliberaciones o de los acuerdos que se adopten.

4. Las actas de las sesiones de los órganos colegiados y las resoluciones o decretos constan en documentos firmados electrónicamente por las personas que ostentan la secretaría y la presidencia y quedarán archivadas electrónicamente con todas las garantías adecuadas para su autenticidad y conservación.

Artículo 18. Tablón de Anuncios Edictal

1. En el Tablón de Anuncios Edictal se insertarán los anuncios y edictos del Ayuntamiento de Córdoba 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. El acceso al Tablón Edictal a través de la sede electrónica será gratuito y no exigirá identificación de ningún tipo. La publicación a través del mismo sustituirá a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de que en las

oficinas de asistencia en materia de registro y otras oficinas de atención ciudadana se dispongan pantallas táctiles de acceso a dicho tablón a efectos puramente informativos.

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.

4. La persona que ostenta la titularidad del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y sus Delegadas y Delegados serán competentes para ordenar la inserción para su publicación en el Tablón Edictal del Ayuntamiento.

5. 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 acreditar de manera fehaciente la fecha y hora de publicación y el plazo de la exposición en el tablón.

6. Los edictos se remitirán a la persona que ostenta la titularidad del órgano de apoyo o personas que actúen por delegación del mismo con la correspondiente resolución del órgano legitimado para ordenar su inserción en el Tablón Edictal, adjuntando la ficha de solicitud de publicación. Revisada la ficha de solicitud por las unidades gestoras, si ésta no es correcta, se devolverá al órgano remitente para su subsanación. Si es correcta, se procederá a la publicación de los textos íntegros tal y como hayan sido enviados por el órgano remitente.

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

8. Finalizada 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. Dicha diligencia podrá expedirse como actuación administrativa automatizada con el sello de órgano del titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local cuando el sistema cumpla los requisitos técnicos y jurídicos para ello.

9. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón Edictal durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto, la sincronización de la fecha y hora de publicación se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo y en todo caso conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.

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

Capítulo V

Identificación, autenticación y firma electrónica

Artículo 19. Identificación, autenticación de las interesadas y los interesados

1. Se entiende por identificación la capacidad de identificar de forma exclusiva a una usuaria o usuario de un sistema. La autenticación es la capacidad de demostrar que una usuaria o usuario, o una aplicación es realmente quien asegura ser. Las personas interesadas podrán identificarse y autenticarse electrónicamente

ante el Ayuntamiento de Córdoba y las entidades de derecho público vinculadas o dependientes empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuaria o usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En particular, serán admitidos los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación" y Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

b) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema, que las Administraciones consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuaria o usuario que permita garantizar su identidad.

2. Los mecanismos de identificación basados en certificado digital se sustentan en la existencia de autoridades de certificación (AC) que emiten certificados digitales y permiten comprobar que un certificado concreto ha sido correctamente emitido y que continúa siendo válido en el momento de su uso, es decir, de la firma o sello de un documento. La relación entre la autoridad de certificación y la entidad que valida el certificado es una relación que se fundamenta en la confianza: los certificados serán aceptados solo en la medida en que la entidad que lo tiene que validar confíe en la honestidad de la autoridad de certificación.

En este contexto, el Ayuntamiento de Córdoba tiene la obligación de aceptar todos los certificados digitales incluidos en la lista de confianza de prestadores cualificados de servicios electrónicos de confianza (TSL) del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo y validados con la plataforma de validación gestionada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España, conocida como @firma, la cual establece un listado de entidades y de perfiles de certificados que cumplen con los estándares de calidad y niveles de seguridad establecidos por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo según lo establecido en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Ayuntamiento de Córdoba también admitirá como sistema de identificación los mecanismos de identificación admitidos por la plataforma CI@ve. Para la validación de estas identidades se utilizará la plataforma CI@ve.

Artículo 20. Firma de las interesadas y los interesados

1. Las personas interesadas podrán emplear para firmar electrónicamente cualquiera de los sistemas establecidos en el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y su identidad se entenderá ya acreditada mediante el propio acto de la firma. Será necesaria la firma de las interesadas o los interesados cuando se formulen solicitudes, se presenten declaraciones responsables o comunicaciones, interpongan recursos, se desista de acciones o se haga una renuncia expresa a derechos.

2. El Ayuntamiento aprobará el "Documento de política de identificación y firma electrónica" al objeto de establecer el conjunto de criterios y las condiciones generales aplicables a la firma electrónica para su validación y su uso en la relación electrónica del Ayuntamiento con las personas y entidades, entre los órganos y entidades del Ayuntamiento y con otras Administraciones Públicas y deberá dar publicidad en su Sede Electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

3. La política de firma debe prever la posible utilización de sistemas de firma centralizada como CI@ve firma, establecerá requi-

sitos atendiendo a la naturaleza del trámite y del procedimiento, incluyendo siempre que sea adecuado la utilización como sistemas de firma de personas físicas los mecanismos de identificación y autenticación admitidos basados en sistemas de claves concertadas y que para los representantes de las personas jurídicas se admitirán los mecanismos indicados para la identificación de personas físicas, cuando se empleen para autenticar la identidad de un ciudadano que declara representar a una persona jurídica, cuando el Ayuntamiento pueda verificar la representación mediante la consulta a un registro en línea de representaciones.

4. Cuando la actuación realizada por la interesada o el interesado, en su relación con el Ayuntamiento, implique la presentación en una sede electrónica de documentos electrónicos utilizando los sistemas de firma electrónica no criptográfica contemplados en el Documento de política de identificación y firma electrónica se garantizará la integridad, la conservación de los documentos electrónicos almacenados y de sus metadatos asociados obligatorios, la autenticación del interesado, inmediatamente previa a la firma con un nivel de calidad en la autenticación sustancial o alto, verificación previa de los datos a firmar, expresión del consentimiento y de la voluntad de firma de los interesados, mediante la inclusión de frases que pongan aquéllos de manifiesto de manera inequívoca, y la exigencia de acciones explícitas de aceptación por parte del interesado y garantía de no repudio asegurado una adecuada trazabilidad en el caso de que sea necesario auditar una operación de firma en particular.

5. El Ayuntamiento de Córdoba determinará los requisitos técnicos y de seguridad que garantizan la vinculación entre el documento y la identidad del firmante en el uso de la firma biométrica en el "Documento de política de identificación y firma electrónica", así como los soportes tecnológicos y supuestos en los que podrá ser utilizada por las empleadas y los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones y por la ciudadanía.

Se entiende por firma biométrica. el conjunto de datos biométricos asociados al grafo de un firmante capturados con un dispositivo que puedan asegurar el vínculo entre el documento y la identidad de quien firma, con medidas de seguridad que la configuren como una evidencia electrónica y que permita verificarse en el futuro la certeza de la misma, debiendo garantizarse por tanto la captura de elementos biométricos asociados a sus datos de producción (presión, velocidad de trazo, posición (bidimensional) y tiempo y la vinculación única de los elementos biométricos con el documento firmado, la imposibilidad de incrustar una firma en otro documento, la confidencialidad de los datos biométricos, la validación de las firmas, la inviolabilidad del sistema de captura de firma y su perdurabilidad en el tiempo.

6. La identificación o firma electrónica en el procedimiento por funcionaria y funcionario público habilitado sólo será válida para los trámites y actuaciones que, con carácter previo se especifiquen por la Junta de Gobierno Local o por el máximo órgano de dirección de los organismos autónomos en su ámbito de competencia. En el Punto de Acceso General electrónico y en las sedes electrónicas, se mantendrá una relación pública, permanentemente actualizada, de los mismos.

Artículo 21. La identificación y firma electrónica en la actuación administrativa automatizada

1. Se entiende por actuación administrativa automatizada cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

2. El Ayuntamiento de Córdoba, sus Organismos públicos y en-

tidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, se podrán identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento eIDAS, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

3. Los certificados cualificados de sello electrónico del Ayuntamiento de Córdoba deberán ser expedidos preferentemente a los órganos del mismo, para el ejercicio de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que el Ayuntamiento también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

4. También podrá emplear, para la firma en las actuaciones administrativas automatizadas sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a sus órganos para el ejercicio de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que el Ayuntamiento también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre, siendo las garantías mínimas a establecer en la política de firma:

a) El carácter único del código generado para cada documento, así como su vinculación con su emisor.

b) Una seguridad criptográfica equivalente a un sistema de sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado.

c) El acceso al documento autenticado mediante el código, a través de la Sede Electrónica y, en su caso, archivo electrónico que lo contenga, durante todo el plazo en que dicho documento deba producir efectos legales. Dicho acceso será inmediato y gratuito para las personas.

5. El acuerdo o resolución que establezca la actuación administrativa automatizada determinará el sistema de sello a utilizar o de csv y su responsable tecnológico y funcional

El código seguro de verificación y la dirección electrónica de acceso a la sede electrónica deberán integrarse en todas las páginas del documento firmado con dicho código. Una vez que el documento deje de estar disponible en la sede electrónica, su disponibilidad por otros cauces se registrará por lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada a través de su política de gestión documental.

Artículo 22. La identificación y firma electrónica de las autoridades y personal

1. Las autoridades y personal del Ayuntamiento, Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, incluidos órganos directivos, personal eventual de confianza y supuestos asimilados, podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada o cualificada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados, de conformidad con lo previsto en el Reglamento eIDAS, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, incluido el Certificado de Empleado Público, que podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad, cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente.

Los certificados de firma electrónica de las autoridades y personal al servicio del Ayuntamiento y su sector público institucional, se hospedarán preferentemente en sistemas de Hardware Criptográfico propios o centralizados con la finalidad de utilizar los certificados en un dispositivo seguro que centraliza las firmas, evitando comunicaciones y protocolos entre componentes. En dichos dispositivos también se hospedarán preferentemente los certificados de sello electrónico y otros que pudieran resultar relevantes.

En cuanto a la expedición de certificados de representante de persona jurídica para identificar y posibilitar el acceso a plataformas de otras administraciones o la relación electrónica interadministrativa, su expedición requerirá la autorización mediante Resolución de la Alcaldía o Presidencia del organismo en la que se hará constar para qué actuaciones concretas puede utilizarse el citado certificado y las condiciones de responsabilidad en su uso y custodia.

2. El Ayuntamiento podrá establecer para todo su sector público institucional sistemas de identificación y firma mediante claves concertadas expedidas y gestionadas por el propio Ayuntamiento, siempre que así lo permita la normativa vigente, así como adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras Administraciones Públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente.

3. El Ayuntamiento y su sector público institucional podrá utilizar sistemas de firma basada en la identificación más voluntad de firma., en los procedimientos que determine la política de firma, y con las condiciones que se marquen según la aplicación utilizada, incluida la firma con csv.

En el caso de firma basada en identificación más voluntad de firma con evidencias, como mínimo la usuaria o el usuario se habrá acreditado anteriormente en el sistema (primer factor de autenticación) y pulsará el botón de firma, que le pedirá un segundo factor de autenticación. Esto llevará a una pantalla donde podrá introducir una segunda contraseña o un PIN que tiene esta la usuaria o el usuario, o un PIN que pueda recibir por correo electrónico o teléfono móvil.

En el supuesto de que la usuaria o el usuario introduzca correctamente esta segunda contraseña, se generará una evidencia con datos del firmante, del documento (identificación y hash del documento), fecha y hora de la firma y tipo de firma con contraseña (segunda contraseña, PIN fijo o PIN enviado). Esta evidencia se guardará tanto en el expediente como en la plataforma. A continuación se procede a la firma del documento con un sello electrónico, más sello de tiempo (firma secundaria). Se enviará siempre un correo electrónico al firmante confirmando su firma del documento.

Por lo tanto, la validez jurídica de la firma electrónica a través de acreditación de la identidad y de evidencias de la voluntad estará vinculada al documento y a las evidencias del proceso de identificación del firmante con el PIN o segunda contraseña (firma primaria). Estas evidencias se guardan siempre tanto en el expediente como en los sistemas, aportando el sello electrónico y el sellado de tiempo del documento firmado, únicamente evidencias de integridad y no de autenticidad (firma secundaria).

En caso de conflicto, el Ayuntamiento podrá acreditar que ha aprobado y publicado en la sede electrónica la regulación específica, que ha generado las evidencias no solo en esta firma sino en cualquier otra firma del mismo tipo (firma primaria), que esta firma se produjo en un momento determinado (sello de tiempo) y que el contenido del documento no ha cambiado: hash firmado (firma primaria) y documento con su firma firmado con el segundo sello electrónico (firma secundaria).

Capítulo VI

Sistema de notificación del Ayuntamiento de Córdoba

Artículo 23. Notificaciones electrónicas

1. El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a las interesadas y los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, preferentemente de forma automatizada. Sin embargo, las notificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados se practicarán por Secretaría, previa certificación de los mismos, preferentemente de forma automatizada, empleando el sistema de firma electrónica de que disponga.

2. El Ayuntamiento deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de una interesada o interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia.

3. El Ayuntamiento avanzará en la simplificación de la puesta a disposición de las notificaciones y comunicaciones de la ciudadanía en un Punto Único de Notificaciones para el Ayuntamiento, sus Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, siendo la opción preferente la adopción de la plataforma de notificaciones que el Estado pone a disposición del resto de las Administraciones Públicas o las dispuestas por otra Administración Pública así como facilitar su acceso desde la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso Electrónico General del Estado, con el objetivo de que las personas físicas y jurídicas puedan acceder a todas sus notificaciones desde un punto único, con independencia de cuál sea la Administración que practica la notificación y si las notificaciones se han practicado en papel o por medios electrónicos.

4. Con carácter previo al acceso al contenido de las notificaciones realizadas en la sede electrónica o sede asociada, la interesada o el interesado será informado de que dicho acceso tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos, así como de que el rechazo de la notificación tendrá los efectos previstos en la ley. La sede electrónica en la que se produzca el acceso dejará constancia de la aceptación o, en su caso, del rechazo, con indicación de su fecha y hora.

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

6. La sede electrónica en la que se realice la comparecencia debe actualizar la situación del estado de la notificación en la Dirección Electrónica Habilitada única.

Capítulo VII

Medidas organizativas

Artículo 24. Infraestructura digital

1. La infraestructura digital básica es el conjunto de dispositivos físicos y software de base necesarios para dar soporte al volumen de información, el almacenamiento de datos y a las comunicaciones que conectan los sistemas de información y permiten el intercambio de información y servicios.

2. La infraestructura digital básica deberá asegurar la prestación de los servicios a nivel de puesto de trabajo, la disponibili-

dad de los datos y su protección para facilitar la interoperabilidad y la relación multilateral en el intercambio de información y acceso a servicios entre todas las Administraciones públicas.

3. Las características principales de la infraestructura digital básica son:

- a) Utilización de protocolos estándar de comunicaciones.
- b) Alta disponibilidad y rendimiento.
- c) Escalabilidad, extensibilidad y fiabilidad.
- d) Facilidad de integración con otras redes públicas y privadas.
- e) Cumplimiento estricto de controles de acceso y seguridad.

4. Tendrán la consideración de infraestructura digital básica los centros de procesos de datos y la red corporativa

Artículo 25. Centros de procesos de datos

1. En los Centros de Proceso de Datos residirán los servicios que el Ayuntamiento de Córdoba y el sector público proporcionan a los ciudadanos. Los centros de procesos de datos deben cumplir el Esquema Nacional de Seguridad y deberán ser certificados y auditados en dicho cumplimiento al menos cada dos años.

2. Los centros de proceso de datos podrán estar en instalaciones municipales, albergados en otros cpds gestionados por administraciones públicas o utilizar modelos de nubes privadas o híbridas siempre que se encuentren certificadas en cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad correspondiente al nivel alto.

Artículo 26. Acceso a la red corporativa

1. El Ayuntamiento de Córdoba dispone de una red de acceso con protocolo de red IP que integra voz y datos en sus principales dependencias, la denominada red corporativa, que proporciona servicios de datos, internet, telefonía fija y telefonía móvil a los diferentes órganos sector público.

2. Los accesos a los servicios de telecomunicaciones en los edificios y conjuntos inmobiliarios en los que el Ayuntamiento y su sector público desarrollan su actividad, deberán cumplir con las medidas de seguridad y continuidad de los sistemas, de los datos, de las comunicaciones y de los servicios electrónicos de aplicación conforme a la regulación vigente.

3. Con el objetivo de garantizar la seguridad, continuidad y rendimiento de la infraestructura digital del sector público, su uso podrá ser monitorizado y registrado, de forma cifrada o no. Esta medida abarca, como mínimo, el servicio de mensajería corporativa, el acceso a la información contenida en sus sistemas y los datos de conexión y tráfico de las redes de comunicación. Estas acciones se llevarán a cabo cumpliendo los requisitos que al efecto establezca la normativa vigente.

4. No está permitida la instalación o uso de ningún elemento que recopile información de la infraestructura digital del sector público, salvo autorización.

5. Los servicios para los que se detecte un uso inadecuado o que no cumplan los requisitos de seguridad, continuidad y protección de datos definidos en esta ordenanza y en la política de seguridad podrán ser bloqueados o suspendidos temporalmente y se restablecerá cuando la causa de su degradación desaparezca.

Artículo 27. Formación digital de las empleadas y empleados públicos y tipología del puesto de trabajo

1. Tanto los programas dirigidos a la selección y provisión de puestos de trabajo como los planes de formación de las empleadas y empleados públicos estarán dirigidos a que el personal adquiera las competencias digitales suficientes tomando como referencia el marco común de competencias digitales de la Comisión Europea.

2. Atendiendo a la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo desempeñado y al nivel de competencia digital requerido, el Ayuntamiento de Córdoba pondrá a disposición de su personal

empleado público un puesto de trabajo digital como estrategia para incrementar la eficiencia, la productividad y la autonomía del personal empleado público a través de un ambiente digitalizado.

3. El puesto de trabajo digital deberá tener las siguientes características básicas:

a) Permitir el uso de escritorios y aplicaciones corporativas en cualquier dispositivo, con una gestión más eficiente, segura y flexible.

b) Usar terminales o dispositivos adaptados a los perfiles de empleado público, que permitan la mejor adecuación de las demandas y especificidades de colectivos de personal específicos, mayor rapidez en despliegues masivos, migraciones o actualizaciones y mayor homogeneidad.

c) Posibilitar entornos de trabajo colaborativos que permitan la comunicación directa y en grupo, el ejercicio de la actividad administrativa de manera participativa y la creación de redes de usuarios con intereses o actividades comunes.

4. La Delegación de Transformación Digital, dentro del primer trimestre de cada año, elevará al seno de la Comisión de Seguimiento, su propuesta de Plan Formativo Digital Anual para el personal municipal.

Artículo 28. Intranet corporativa

1. La intranet es la plataforma web corporativa que permite la gestión y organización del conocimiento, así como el acceso a la información que el Ayuntamiento de Córdoba pone al servicio del personal empleado público con el objetivo de facilitar el desempeño de su trabajo.

2. Desde la intranet el personal empleado público podrá acceder directamente al conocimiento compartido de la organización.

3. La intranet proporcionará al personal empleado público espacios colaborativos orientados a satisfacer las demandas de grupos de trabajo o colectivos específicos, conectándose a un mismo entorno de conocimiento.

4. Los espacios colaborativos se configuran como un entorno productivo, de aprendizaje y de gestión cuyo contenido puede ser creado de forma colaborativa. Además, ofrecerán espacios sencillos y conectados que permitan al personal empleado público el intercambio de información y la transferencia interna, la creación de entornos de cooperación en red, la apertura a la participación y el intercambio de información.

Artículo 29. Seguridad

1. La política de seguridad de la información es el instrumento que establece los principios generales que dirigen la gestión de la seguridad en todo el ámbito del sector público institucional del Ayuntamiento de Córdoba.

2. La política de seguridad determina los principios, la organización y el cuerpo normativo en materia de seguridad de la información estableciendo la necesidad de definir medidas de seguridad de naturaleza organizativa, física y lógica que garantizarán la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, calidad, protección, recuperación y conservación de la información de documentos electrónicos, sus soportes y medios.

3. Las medidas de seguridad derivadas de la política de seguridad de la información se establecerán atendiendo a los riesgos a los que la información pueda estar expuesta y a los plazos durante los cuales deba conservarse y serán de obligado cumplimiento para toda la infraestructura digital incluyendo los servicios de administración electrónica regulados en la presente ordenanza y para todas sus personas usuarias y proveedores.

4. Todos los organismos responsables de las instalaciones físicas que sean usuarios de su infraestructura digital tendrán el deber de facilitar el acceso a dichas instalaciones al personal técni-

co competente para el correcto desempeño de sus funciones.

5. Se realizarán auditorías que permitan verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad, continuidad y de protección de datos en el ámbito de esta ley en intervalos planificados o cuando tengan lugar cambios significativos en función de lo que establezca la normativa de referencia vigente en cada momento.

Artículo 30. Gestión de incidentes de seguridad

1. El Ayuntamiento de Córdoba y su sector público constituirá un equipo de respuesta ante emergencias informáticas e incidentes de seguridad que actuará como centro de respuesta ante incidentes de seguridad en tecnologías de la información y comunicaciones y velará por el desarrollo de medidas preventivas y correctivas en este ámbito.

2. Se aprobará un protocolo de notificación de incidentes de seguridad que establecerá las responsabilidades, procedimientos de gestión y notificación para garantizar una respuesta rápida, eficaz y ordenada ante la ocurrencia de los incidentes y cuya gestión será responsabilidad del equipo de respuesta ante emergencias informáticas e incidentes de seguridad. Este protocolo será de obligado cumplimiento para todos los órganos y entidades que conforman el sector público autonómico y los proveedores y organizaciones usuarias de los servicios previstos en esta ordenanza.

Artículo 31. Relaciones con las empresas o personas proveedoras de servicios digitales

1. La relación entre el sector público del Ayuntamiento de Córdoba y sus proveedoras y proveedores se regirá por un contrato, cláusula de confidencialidad o acto jurídico que incluirá los requisitos necesarios para garantizar la seguridad y continuidad de los servicios prestados en función del riesgo vinculado a la prestación del servicio por parte de las empresas o personas proveedoras.

2. Las empresas o personas proveedoras deberán facilitar una declaración responsable del cumplimiento de las medidas de seguridad y continuidad correspondiente con carácter previo al inicio de la prestación del servicio por parte de tercero.

3. Las empresas o personas proveedoras tendrán el deber de colaborar en materia de seguridad de la información y continuidad.

4. Se prestará especial atención al control de los servicios facilitados las empresas o personas proveedoras y cuya infraestructura esté fuera de las instalaciones del sector público.

5. La Administración se reserva el derecho de monitorizar, revisar y auditar en todo momento los servicios prestados por terceras personas.

Artículo 32. Reutilización

1. El Ayuntamiento de Córdoba y su sector público institucional procurará la construcción de aplicaciones reutilizables, bien en modo producto o en modo servicio, con el fin de favorecer las actuaciones de compartir, reutilizar y colaborar, en beneficio de una mejor eficiencia y para atender de forma efectiva las solicitudes recibidas en virtud del artículo 157 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

2. Los servicios municipales, con carácter previo a la adquisición, desarrollo o al mantenimiento a lo largo de todo el ciclo de vida de una aplicación, tanto si se realiza con medios propios o por la contratación de los servicios correspondientes, deberán consultar en el Directorio general de la Administración General del Estado de aplicaciones para su libre reutilización, si existen soluciones disponibles para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan.

Las conclusiones con respecto al resultado de dicha consulta al Directorio general se incorporarán al expediente de contratación y reflejarán, en su caso, que no existen soluciones disponibles para su reutilización que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir.

En el caso de existir una solución disponible para su reutilización total o parcial, la justificación de la no reutilización se realizará en términos de eficiencia conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Disposición Adicional Primera. Modelo de Oficinas de Asistencia en materia de Registro

En el plazo de tres meses desde la entrada en vigor de esta ordenanza, la Junta de Gobierno Local aprobará el nuevo modelo de oficinas de asistencia en materia de registro cuya implantación se realizará antes del 2 de octubre de 2020.

Disposición Adicional Segunda. Documento de política de identificación y firma

En el plazo de tres meses desde la entrada en vigor de esta ordenanza, la Junta de Gobierno Local aprobará el documento de política de identificación y firma previsto en esta Ordenanza, procediendo a su remisión a los órganos estatales competentes para su validación.

Disposición Adicional Tercera. Documento de política de gestión documental

En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de esta ordenanza, la Junta de Gobierno Local aprobará la política de gestión documental, procediendo a su publicación en el portal de transparencia y sede electrónica.

Disposición Adicional Cuarta. Formación y promoción en materia de administración electrónica

En el plazo de tres meses desde la entrada en vigor de esta ordenanza, la Junta de Gobierno Local aprobará el calendario de acciones formativas para el personal con el objeto de difundir los principios y obligaciones derivadas de esta ordenanza.

Asimismo, promoverá la divulgación de las medidas contempladas en esta ordenanza para conocimiento de la ciudadanía y de los empleados públicos del Ayuntamiento y su sector público institucional.

Disposición Adicional Quinta. Actualización de soluciones tecnológicas, plataformas y sistemas. Fomento de la contratación electrónica en PYMES

Las soluciones tecnológicas y las aplicaciones informáticas o sistemas que para la implantación y funcionamiento de la administración electrónica se adoptan en la presente ordenanza y que como tales aparecen denominadas, se entenderán automáticamente modificadas o sustituidas por las nuevas soluciones tecnológicas, aplicaciones o sistemas que, para una mayor interoperabilidad, seguridad, o integración horizontal y vertical, puedan ponerse a disposición del Ayuntamiento por Estado, la Comunidad Autónoma de Andalucía u otras Administraciones.

El Ayuntamiento seguirá trabajando y adoptará las acciones y medidas necesarias de sensibilización y fomento de la contratación electrónica entre las PYMES y micropymes locales.

Disposición Adicional Sexta. Principio de Paridad

Todos los grupos de trabajo, unidades administrativas, equipos o comisiones creadas en el marco de esta ordenanza deberán respetar el principio de paridad entre los sexos. Si en el marco de las responsabilidades que deban integrar dichos grupos o unidades no se diera la paridad, deberán tomarse las determinaciones pertinentes por la Alcaldía para asegurar la paridad, incluso aumentando el número de componentes en el ejercicio de sus fun-

ciones.

Disposición Adicional Séptima. Grupo de trabajo de accesibilidad

De conformidad con lo establecido por decreto, actualmente existe un grupo de trabajo de accesibilidad, que preside el coordinador de la delegación de Transformación Digital, que determina las acciones a realizar en materia de accesibilidad, dicho grupo continuará trabajando en el plan de accesibilidad para la superación de la brecha digital en grupos de especial vulnerabilidad.

Disposición Adicional Octava. Comisión de Seguimiento

1. En el plazo de tres meses desde la publicación de esta Ordenanza se creará una Comisión para el seguimiento de la aplicación y ejecución de esta ordenanza en el Ayuntamiento de Córdoba. Dicha Comisión estará formada por una representación de todos los grupos municipales, del Consejo del Movimiento Ciudadano y del Consejo Social de la Ciudad, además de la persona que ostente la Coordinación y/o Dirección General con competencia en Administración Digital, y entre sus funciones estarán las siguientes:

- a) Seguimiento y dictamen de los planes de accesibilidad y seguridad que puedan llevarse a cabo.
- b) Seguimiento y dictamen de ordenanzas y disposiciones complementarias a esta norma.
- c) Seguimiento de cuantos documentos y dictámenes puedan ser elaborados por los grupos de trabajo y unidades administrativas creadas en el ámbito de esta ordenanza.
- d) Seguimiento y dictamen del Plan Formativo Digital Anual del personal municipal.
- e) Seguimiento y dictamen del Plan de Capacitación Digital Anual de la ciudadanía.
- f) Cuantas sean necesarias para el seguimiento de la aplicación de esta ordenanza y su impacto en las relaciones de la ciudadanía con la Administración.

2. Esta Comisión se reunirá siempre que sea necesario para su dictamen, y como mínimo dos veces al año para analizar el resultado de los trabajos de las distintas unidades administrativas y otros grupos creados por la presente ordenanza. A estos efectos se elaborará informe por parte de la Coordinación o Dirección General con competencia en materia de administración Electrónica para su valoración por la Comisión.

3. El dictamen, que no es vinculante, deberá ser emitido en el plazo máximo de quince días hábiles desde la recepción del documento sobre el que se va a evacuar. Si no se emitiese el mismo en dicho plazo, se considerará que es favorable, y se podrá continuar con la tramitación del expediente en la Junta de Gobierno Local.

Disposición Adicional Novena. Plan de Capacitación Digital de la Ciudadanía

Dentro del primer trimestre de cada año, la Delegación de Transformación Digital, en coordinación con la Delegación de Participación Ciudadana, presentará a la Comisión de Seguimiento su propuesta de Plan de Capacitación Digital de la Ciudadanía, que deberá incluir, en todo caso, la programación del mismo, así como los recursos (económicos, físicos y humanos) que pondrá a disposición de mismo. En este Plan se deberán tener en cuenta los grupos de población con mayor riesgo de vulnerabilidad a la brecha digital y, con singular atención, la capacitación digital de las mujeres.

Disposición Adicional Décima. Informe de impacto sobre plantilla y Relación de Puestos de Trabajo

En un plazo no superior a 24 meses desde la aprobación de esta ordenanza deberá elaborarse un informe de impacto de la pre-

sente ordenanza sobre la plantilla municipal teniendo en cuenta las aportaciones sindicales en la mesa de negociación y la valoración de los puestos de trabajo, para su toma de consideración dentro de la relación de puestos de trabajo.

Disposición Derogatoria Única. Cláusula derogatoria

Quedan derogadas aquellas normas municipales o parte de ellas que contradigan lo dispuesto en la presente ordenanza.

Disposición Final. Publicación, entrada en vigor y habilitación

La presente /ordenanza entrará en vigor al día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, siempre que haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la LRBRL, sin que se haya presentado el requerimiento previsto en dicho precepto, no obstante las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de funcionarias y funcionarios con habilitación, punto de acceso general electrónico de la Administración, sede electrónica y tablón de edictos, notificaciones electrónicas y archivo único electrónico producirán efectos a partir del día 2 de octubre de 2020.

El deber de las personas físicas obligadas a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento en los procedimientos determi-

nados en esta ordenanza será exigible en la medida que se pongan los medios a su disposición y como fecha límite el 2 de octubre de 2020.

Las disposiciones y medidas organizativas contempladas en el Capítulo VII entrarán en vigor en el plazo máximo de dos años desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza y requerirán de la aprobación por la Junta de Gobierno Local a propuesta de la Delegación o delegaciones que tengan competencias en materia de administración electrónica e informática, de los correspondientes planes y políticas.

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la aprobación de cuantos documentos derivados del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y del Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, sean necesarios para la mejor cobertura legal del desarrollo del procedimiento electrónico local, así como las instrucciones de creación de códigos seguros de verificación y la fijación de los términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para las empleadas y empleados públicos, conforme a lo previsto en la presente ordenanza.

Córdoba, 13 de octubre de 2020. Firmado electrónicamente: La Delegada de Transformación Digital, Lourdes Morales Zaragoza.