

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Núm. 1.885/2024

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la "Ordenanza General de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba", cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

«ORDENANZA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE CÓRDOBA

PREÁMBULO

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público recogen los elementos que conforman el marco para el funcionamiento electrónico de las Administraciones Públicas, tanto en el ámbito interno de las Administraciones como en las relaciones interadministrativas y con los ciudadanos y empresas.

La aprobación del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, ha completado esta regulación, constituyendo el marco jurídico de la denominada administración electrónica, definida por la Comisión Europea, como «el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas».

Estas normas establecen que la tramitación electrónica no puede ser una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones; que las relaciones de las Administraciones entre sí y con sus órganos, organismos públicos, entidades vinculados o dependientes se realizará a través de medios electrónicos, y se establece la obligatoriedad de relacionarse electrónicamente con la Administración para las personas jurídicas, entes sin personalidad y, en algunos supuestos, para las personas físicas.

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de derechos, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración. Por ello, es deber de la Administración implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos; además, a nivel interno, se deben establecer los cauces para garantizar la tramitación totalmente electrónica de los procedimientos.

En este contexto, el Ayuntamiento, atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, considera que se hace precisa la aprobación de una norma que establezca los aspectos instrumentales asociados a la utilización de medios electrónicos en esta Entidad Local. Asimismo, dando cumplimiento al mandato adoptado por el Pleno Municipal en sesión de fecha 26 de enero de 2024, a saber, "Que se elabore el Reglamento General regulador de la Administración y Medios Electrónicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, de manera que se actualice y refunda en un único texto legal la Ordenanza Municipal reguladora de la Admi-

nistración Electrónica y creación del Registro Electrónico y el Reglamento regulador del uso de la Administración y Medios Electrónicos para determinados colectivos, ambos vigentes en el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, junto con el presente Protocolo de funcionamiento de la Oficina de Asistencia en materia de Registro Electrónico", se pretende evitar la dispersión normativa existente en este Ayuntamiento en materia de Administración Electrónica, en aras de una mayor seguridad jurídica en dicho ámbito.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

CAPÍTULO 1

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del uso de los medios electrónicos en el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba 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, de Régimen Jurídico del Sector Público y al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades y organismos públicos vinculados o dependientes de éste, y a los ciudadanos, personas jurídicas y entidades sin personalidad en sus relaciones con la Administración municipal.

ARTÍCULO 3. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos

Este Ayuntamiento prestará la asistencia necesaria para facilitar el acceso de las personas interesadas a los servicios electrónicos a través de los siguientes canales:

-Presencial: a través de las oficinas de asistencia en materia de registro.

-Sedes electrónicas y portal de Internet: como puntos de acceso electrónico de información y acceso a servicios electrónicos.

-Teléfono: la asistencia se realizará a través del teléfono de atención al ciudadano 957 12 00 00.

-Correo electrónico: el correo electrónico de la entidad para información y asistencia al ciudadano es:

ayuntamiento@villanuevadecordoba.com

-Redes sociales: La entidad promoverá el uso de tecnologías de red social para facilitar la construcción de comunidades virtuales de la ciudadanía y de las empresas con intereses comunes o conexos. De la misma manera, promoverá la creación de comunidades virtuales, direcciones electrónicas o cualquier mecanismo electrónico que permita la interacción con él, sea de carácter genérico o de carácter específico, con la finalidad de conocer la opinión sobre las temáticas que se planteen y poderlas integrar en la actividad que desarrollan.

-Servicio de cita previa: Con carácter excepcional, cuando las circunstancias extraordinarias así lo aconsejen, se podrá acordar por la Alcaldía-Presidencia la incorporación como canal de asistencia un servicio de gestión de citas previas, que permita realizar un servicio de atención al ciudadano cumpliendo con el principio de eficacia, eficiencia y economía. El ciudadano podrá elegir la modalidad de prestación del servicio de asistencia, entre pre-

sencial, telefónica o través de videoconferencia.

CAPÍTULO 2

SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LAS PERSONAS INTERESADAS

ARTÍCULO 4. Sistemas de identificación admitidos

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad Local por cualquiera de los siguientes sistemas:

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».

b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

2. Asimismo, podrán admitirse otros sistemas de identificación electrónica, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

3. En particular, en la sede electrónica de esta entidad se utiliza como proveedor principal de identificación la plataforma Cl@ve, que facilita la identificación y autenticación mediante certificados digitales y claves concertadas y que está abierto para su utilización por parte de todas las Administraciones Públicas. Esta integración permite la identificación del ciudadano en la sede electrónica a través de los servicios de Cl@ve, de forma que el ciudadano podrá identificarse con cualquiera de los medios reconocidos en dicha plataforma como Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente.

4. El Ayuntamiento deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

ARTÍCULO 5. Sistemas de firma admitidos

1. Los interesados podrán firmar electrónicamente ante esta Entidad Local por cualquiera de los siguientes sistemas:

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».

b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».

2. Asimismo, podrán admitirse otros sistemas de firma electrónica, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

3. En particular, se admitirá el sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos realizada ante empleado público en los términos y condiciones que, en su caso, se puedan establecer en la normativa aplicable al trámite concreto, siempre que exista disponibilidad técnica para ello y con respeto a los derechos objeto de protección en la normativa de protección de datos.

4. El Ayuntamiento deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos.

ARTÍCULO 6. Identificación y firma electrónica por funcionario habilitado

1. Cuando algún interesado no disponga de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada en las Oficinas de Asistencia en materia de Registros, por un funcionario público habilitado mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

2. A estos efectos, el ciudadano presentará para su identificación el documento nacional de identidad en vigor o, cuando fuere

extranjero, el NIE, el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen, o el pasaporte.

3. El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar un formulario de consentimiento que estará disponible en la sede electrónica del Punto de Acceso General y en los centros o dependencias en los que pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

4. Se aprueban los formularios que aparecen adjuntos a la presente Ordenanza General como Anexos I y II relativos, respectivamente, al modelo de consentimiento expreso del ciudadano o del representante de persona jurídica para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado, y a la credencial de funcionario habilitado expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

5. Se entregará al ciudadano toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado. La información contenida en el Registro de funcionarios habilitados y la copia de la documentación relacionada con las actuaciones de los funcionarios habilitados se conservará, a los efectos de prueba en los procedimientos administrativos o judiciales que puedan tener lugar.

6. Estos documentos se conservarán en poder de las oficinas en las que pueda ejercitarse la habilitación, custodiándose en los términos que establezca la legislación aplicable.

7. Se determinará al funcionario habilitado designado como tal mediante decreto que se publicará en la sede electrónica y Boletín Oficial de la Provincia, para la identificación o firma en materia de asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, a los efectos de comprobar la validez de las citada habilitación que ejercerá sus funciones en beneficio tanto de las personas físicas no obligadas electrónicamente como de aquéllas que, actuando en representación de otras personas jurídicas sí lo están, y acrediten la insuficiencia de medios electrónicos necesarios para realizar los trámites oportunos en la oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

8. Se limita los efectos de la firma electrónica por sustitución de los funcionarios habilitados para ello, a los exclusivos efectos de identificación previstos en la legislación básica sobre procedimiento administrativo común, sin que dicha acción afecte en modo alguno al resto de trámites que correspondan a la persona interesada a la que sustituye, tanto en esta Corporación como ante otras Administraciones Públicas, ni a la voluntad, conocimiento o responsabilidad derivadas de las actuaciones de aquélla los datos e información a ella relativos. Las actuaciones de identificación electrónica por sustitución harán referencia expresa a la presente Ordenanza General y sus anexos, como título habilitante acreditativo del cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles.

9. El Ayuntamiento dispondrá y mantendrá actualizado un registro de funcionarios habilitados para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 39/2015, así como para la realización de copias auténticas a que se refiere el artículo 27 de dicha norma. Dicho Registro será plenamente interoperable y estará interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas. La designación de los funcionarios habilitados y la asignación de otras finalidades adicionales se realizará mediante Resolución de Alcaldía.

10. En el mencionado Registro se harán constar los siguientes datos de los funcionarios habilitados:

- a) Documento nacional de identidad, NIE o pasaporte.
- b) Nombre y apellidos del funcionario.
- c) Órgano u organismo de adscripción.
- d) Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de su denominación y código.
- e) Fecha de alta en el Registro de funcionarios habilitados.
- f) Fecha de otorgamiento de la habilitación para el trámite o procedimiento.
- g) Trámites para los que se tiene autorizada la habilitación, identificados mediante su código del Sistema de Información administrativa.
- h) Fecha de baja en el Registro.
- i) Fecha de fin de la habilitación para el trámite o procedimiento.
- j) Causa de la cancelación de la habilitación.

CAPÍTULO 3

SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 7. Sistemas de identificación y firma electrónica de la Entidad Local

1. El Ayuntamiento podrá identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

2. El Ayuntamiento podrá utilizar como sistemas de firma electrónica en actuaciones administrativas automatizadas:

-Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

-Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica.

3. La resolución que establezca la actuación administrativa automatizada determinará el sistema de firma a utilizar y su responsable.

4. El Ayuntamiento deberá dar publicidad, en su sede electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

ARTÍCULO 8. Sistemas de identificación y firma del personal al servicio de la Entidad Local

1. Las personas titulares o miembros de los órganos del Ayuntamiento, así como el personal a su servicio, por regla general utilizará sistemas de identificación y de firma electrónica basados en certificado electrónico cualificado que deberán ser facilitados por la Entidad Local.

2. Los certificados 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.

3. El Ayuntamiento podrá establecer, en casos excepcionales, la utilización por personas a su servicio del sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos, siempre que exista disponibilidad técnica para ello y con respeto a los derechos objeto de protección en la normativa de protección de datos.

4. En cualquier caso, la expedición de certificados a autoridades o empleados públicos, deberá ser previamente autorizada por la Alcaldía, e inscribirse en el registro creado a tal efecto.

CAPÍTULO 4

PORTALES DE INTERNET, PUNTO DE ACCESO GENERAL Y SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 9. Portales de Internet

1. El Ayuntamiento y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes podrán disponer de uno o varios portales de Internet cuya titularidad les corresponda y que permitan el acceso a través de Internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Los portales responderán a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e 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.

3. La creación y supresión de portales de internet se llevará a cabo mediante resolución de Alcaldía, en el caso del Ayuntamiento, o por resolución del titular de la dirección de la entidad u organismo público de que se trate. La resolución de creación contendrá, al menos, la identificación de su dirección electrónica, su ámbito funcional y la finalidad para la que se crea.

ARTÍCULO 10. Punto de Acceso General electrónico (PAGE)

1. El Ayuntamiento dispone de un Punto de Acceso General electrónico (PAGE) que se configura como un portal de internet que facilitará el acceso de la ciudadanía a los servicios, trámites e información del Ayuntamiento y de sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes. Sus funciones son:

-Ofrecer a los ciudadanos y empresas información sobre los procedimientos y servicios del Ayuntamiento y de los organismos públicos vinculados o dependientes.

-Reunir la información de la actividad y la organización del Ayuntamiento.

-Contener el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. El Punto de Acceso General electrónico garantizará, al menos, el acceso a los siguientes servicios:

a) Los portales de internet del Ayuntamiento y de sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes.

b) La sede electrónica del Ayuntamiento, y en su caso, las sedes electrónicas asociadas.

c) Los servicios que el Ayuntamiento pone a disposición de los ciudadanos.

d) El Portal de transparencia.

e) El Perfil de contratante.

f) El Tablón de Edictos electrónico.

g) Otros portales destacados que puedan resultar de interés para el ciudadano.

h) Las redes sociales oficiales del Ayuntamiento.

3. La titularidad del Punto de Acceso General electrónico corresponde al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11. Sede electrónica

1. La sede electrónica del Ayuntamiento es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes de telecomunicaciones a través de la que se realizan todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o servicios que requieren la identificación de la Administración Pública y la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.

2. Se crea y regula la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL:

<https://villanuevadecordoba.sedelectronica.es>.

3. La titularidad de la sede electrónica corresponde al Ayuntamiento, así como la su gestión y administración. Serán responsables de la gestión, contenidos y servicios puestos a disposición de

los ciudadanos en la sede electrónica con relación a un procedimiento, cada uno de los órganos competentes para la regulación del correspondiente procedimiento. La responsabilidad se corresponderá con las competencias que cada uno de los órganos competentes tenga atribuidas por la legislación vigente.

4. 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.

5. La creación de una sede electrónica asociada se llevará a cabo mediante resolución de Alcaldía. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el directorio del Punto de Acceso General electrónico del Ayuntamiento.

6. El Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba podrá prestar servicios electrónicos con la colaboración de otras Administraciones Públicas, a través de sus correspondientes sedes electrónicas. Estos servicios serán siempre accesibles desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

ARTÍCULO 12. Características de la sede electrónica

1. La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. La publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

5. La identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento se llevará a cabo mediante certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

6. 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 a los usuarios con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

7. La sede electrónica del Ayuntamiento se rige por la fecha y hora oficiales en España.

ARTÍCULO 13. Contenido de la sede electrónica

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá del siguiente contenido mínimo:

a) La identificación de la sede electrónica, así como del órgano titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición en ella.

b) La identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

c) La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.

d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.

e) La normativa reguladora del Registro al que se acceda a través de la sede electrónica.

f) La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos de la sede electrónica.

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

h) Relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles.

i) Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos en la letra anterior. Cada una se acompañará de la descripción de su diseño y funcionamiento, los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia, así como los datos utilizados en su configuración y aprendizaje.

2. La sede electrónica dispondrá de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

a) Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que en su caso, pudiera acordar el órgano competente.

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

c) Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.

d) Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica.

e) Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede electrónica o sede electrónica asociada.

f) Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público comprendidos en el ámbito de la sede electrónica, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.

g) Un acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes.

h) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes.

i) Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar la más próxima a su dirección de consulta.

CAPÍTULO 5

REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 14. Registro Electrónico General

1. Mediante la presente Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento con sujeción a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

2. El Registro Electrónico General será único y común para el Ayuntamiento y para todas sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes. No obstante lo anterior, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes del Ayuntamiento podrán disponer de su propio registro

electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

3. El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección electrónica:

<https://villanuevadedcordoba.sedelectronica.es>

4. La unidad responsable de la gestión del Registro será la oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento, bajo dirección y supervisión de la Secretaría general de la Corporación.

5. 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 con lo recogido en el Esquema nacional de interoperabilidad y demás normativa aplicable.

6. Esta administración está integrada con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) permitiendo el intercambio de asientos electrónicos de registro entre Administraciones Públicas y actuando, desde la Oficina de asistencia en materia de registros, como ventanilla única o receptor de escritos, solicitudes y comunicaciones de ciudadanos dirigidos a otras Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 15. Funcionamiento del Registro Electrónico General

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente del Ayuntamiento. También se anotarán en el mismo, la salida de los documentos emanados del Ayuntamiento.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Código unívoco del asiento.
- b) La identificación del interesado.
- c) La fecha y hora de su presentación o salida.
- e) El órgano administrativo remitente, si procede.
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía.
- g) Procedimiento con el que se relaciona.
- h) Trámite que se realiza en relación con el procedimiento.
- i) Referencia al contenido del documento que se registra.

4. Con cada asiento que se practique se generará automáticamente un acuse de recibo que consistirá en una copia autenticada del documento de que se trate incluyendo:

- a) Código unívoco del registro.
- b) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico.
- c) La fecha y hora de presentación.
- d) Relación de documentos adjuntos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.
- e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación y del órgano responsable de su resolución.

ARTÍCULO 16. Presentación de solicitudes, escritos y co-

municaciones

1. El Registro Electrónico General admitirá:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier Administración Pública.

2. En la sede electrónica del Ayuntamiento se especificarán los tipos de ficheros electrónicos que podrán ser anexados a las solicitudes registradas. En el caso de que el interesado no se ajuste a los formatos y estándares especificados, se le requerirá para que en el plazo de diez días subsane el defecto advertido.

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

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

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

5. Los documentos presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la Oficina de Asistencia en materia de Registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

ARTÍCULO 17. Cómputo de plazos

1. El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

2. El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

3. El Ayuntamiento publicará en su sede electrónica, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Asimismo, se publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros.

4. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

5. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

6. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La interrupción del servicio se anunciará a los potenciales usuarios del registro en la propia página de acceso al Registro Electrónico con toda la antelación que resulte posible.

En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, el Ayuntamiento podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

ARTÍCULO 18. Oficinas de Asistencia en materia de Registros

1. Tiene la consideración de Oficina de Asistencia en materia de Registros aquella unidad administrativa que ejerce funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, tanto dirigidos al Ayuntamiento como a cualquier otra Administración Pública.

2. Las Oficina de Asistencia en materia de Registros tienen la naturaleza de órgano administrativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siendo la creación, modificación o supresión de las Oficinas competencia de la Alcaldía, debiendo publicarse la resolución correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica.

4. La sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro que permitan al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio, así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitados para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

5. Son funciones de la Oficina de asistencias en materia de registro:

a) Convertir los escritos presentados por los interesados (sólo personas físicas) en papel a formato electrónico con los requisitos necesarios para ser considerados copias auténticas.

b) Asistir en el uso de medios electrónicos a los interesados en especial en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través de registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

c) Otorgar apoderamiento «apud acta» mediante comparecencia personal en estas oficinas por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo.

d) Realizar notificaciones por comparecencia espontánea del interesado o su representante cuando personándose en la oficina solicite la comunicación y notificación personal en el momento.

e) Facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a los que se dirigen las solicitudes.

f) Expedir recibos que acrediten la fecha de presentación de las solicitudes, comunicaciones y escritos.

g) Asesoramiento jurídico-técnico, bajo la dependencia la Secretaría General, en cuestiones atinentes a presentación de escritos y solicitudes.

h) Estudio, diseño y propuesta de modelos de presentación de solicitudes y documentos, principalmente en procedimientos con gran número de destinatarios.

i) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

6. La Oficina de asistencia en materia de registros asistirá en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

Si bien, por un lado, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario. El ciudadano presentará para su identificación el documento nacional de identidad en vigor o, cuando fuere extranjero, el NIE, el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen, o el pasaporte.

Por otro lado, si alguno de los sujetos a los que hace referencia el artículo 14.2 y 14.3 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, presentara su solicitud presencialmente, el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba requerirá al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación, conforme a lo preceptuado en el art. 68.4 del mismo cuerpo legal.

El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación por el funcionario público habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera, de lo que deberá quedar constancia en el correspondiente expediente, para los casos de discrepancia o litigio. Para ello, deberá cumplimentar y firmar el formulario del anexo I al que se refiere la presente ordenanza.

El funcionario habilitado entregará al ciudadano toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado. La información contenida en el Registro de funcionarios habilitados y la copia de la documentación relacionada con las actuaciones de los funcionarios habilitados se conservará, a los efectos de prueba en los procedimientos administrativos o judiciales que puedan tener lugar.

Estos documentos se conservarán en poder de las oficinas en las que pueda ejercitarse la habilitación, custodiándose en los términos que establezca la legislación aplicable.

7. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o

resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Ahora bien, el funcionario habilitado podrá perfectamente informar al ciudadano si un documento no cumple con los requisitos establecidos conforme a lo dispuesto en los artículos 66 y 67 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, u otros exigidos por la legislación específica aplicable. No obstante, no podrá negar el registro del documento. De esta manera, la unidad administrativa a la que corresponda la tramitación del procedimiento requerirá al interesado para la subsanación de las deficiencias formales o acompañe los documentos preceptivos dentro de un plazo que no podrá ser inferior a 10 días, salvo que la normativa estipule otro distinto, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución.

Cuando el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba solicite al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel el interesado en este caso deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica, mediante los empleados públicos habilitados al efecto en las oficinas de atención presencial, al que se refiere el artículo 13 del presente Protocolo, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la entidad. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.

Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido. Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales. Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

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

a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento. Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia au-

téntica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba. La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Corporación.

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

CAPÍTULO 6

PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 19. Actuaciones Administrativas Automatizadas

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

2. La determinación de una actuación como automatizada se autorizará mediante resolución de Alcaldía. La resolución determinará los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada, así como el órgano competente para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

3. El Ayuntamiento deberá dar publicidad, en su sede electrónica, al listado de actuaciones administrativas automatizadas y a la resolución que las declara, a efectos de su general conocimiento.

ARTÍCULO 20. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con el Ayuntamiento, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

2. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos o no. El medio elegido para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

3. A los efectos de proceder a la comunicación del cambio de medio de notificación, existe un formulario normalizado accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento.

4. 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 el acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios indicados, de acuerdo con la memoria que al efecto se incluya en el procedimiento necesario para la aprobación de las mismas.

5. Asimismo será obligatorio el uso de los medios telemáticos y electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, a los sujetos que a continuación se detallan:

a) Miembros Corporativos, entendiéndose por tales aquellos que formen parte de los diferentes órganos colegiados de esta Corporación (Alcalde y Concejales), para los trámites y actuaciones realizadas por razón de su cargo.

b) Empleados públicos, funcionario y laboral, del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, para cualquier trámite y actuación que realicen con la Corporación relacionado con su actividad laboral o funcional.

c) Quienes aspiren a ingresar o acceder a los cuerpos o especialidades de personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, tendrán que relacionarse a través de medios electrónicos o telemáticos para cualquier trámite relacionado con el proceso selectivo, y en cualquier caso, para los trámites presentación y cumplimentación de solicitudes, aportación de documentación o subsanación y pago de tasas, en los términos que se establezcan en la convocatoria respectiva. Además, el pago de la tasa se realizará por vía telemática o electrónica a través de los mecanismos que a tal fin establezcan las entidades bancarias, o por los medios telemáticos que en su caso pudieran establecerse por el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

ARTÍCULO 21. Registro electrónico de apoderamientos

1. Para el Registro Electrónico de Apoderamientos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, se implementa la herramienta tecnológica Apoder@ incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles de la Administración General del Estado.

2. El registro electrónico general de apoderamientos deberá ser plenamente interoperable con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas y cada una de las Administraciones de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

ARTÍCULO 22. Expedición de copias auténticas

1. Serán competentes para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original los siguientes órganos:

a) El titular de la Secretaría general de la Corporación municipal.

b) La oficina de asistencia en materia de registros, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan desde la Oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.

2. La expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original, podrá llevarse a cabo mediante actuación administrativa automatizada declarada conforme al artículo 19 de esta Ordenanza o por personal

funcionario habilitado inscrito en el registro de funcionarios habilitados al que se refiere el artículo 4 de la Ordenanza.

3. Mediante resolución de Alcaldía se designará a los funcionarios habilitados para la emisión de las copias electrónicas auténticas, que se llevará a cabo mediante el correspondiente proceso de digitalización.

ARTÍCULO 23. Archivo electrónico único

1. El Ayuntamiento y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes deberán archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas en un archivo electrónico incorporado al sistema de gestión de documentos, salvo cuando no sea posible y se acredite de forma justificada.

2. La administración municipal dispondrá de un archivo electrónico único que permitirá 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. La gestión del archivo electrónico único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia 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, por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por la legislación de archivos y patrimonio histórico y cultural y por la normativa específica que sea de aplicación.

4. El Ayuntamiento aprobará la política de gestión documental que incluirá criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por los órganos y entidades del sector público local.

ARTÍCULO 24. Práctica de las notificaciones electrónicas

1. El Ayuntamiento notificará por medios electrónicos los actos administrativos dictados por sus órganos a aquellos interesados que:

a) Estén obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de conformidad con lo que dispone el artículo 14.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, y artículo 20.5 de la presente ordenanza.

b) Sin estar obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento, hayan aceptado expresamente el sistema e indicado este medio como preferente para la recepción de notificaciones en el procedimiento. En cualquier momento de la tramitación de un procedimiento electrónico estos interesados podrán solicitar al Ayuntamiento el cambio de medio de notificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la presente ordenanza.

2. La práctica de la notificación electrónica se realizará mediante comparecencia en la sede electrónica de esta entidad y a través Dirección Electrónica Habilitada Única que se aloja en la sede electrónica del Punto de Acceso General electrónica (PAGE) de la Administración General del Estado.

3. Para el cómputo de plazos y el resto de los efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado o su representante en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar.

4. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de la notificación se deberán cumplir los siguientes requisitos:

-Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso, siendo informado de que dicho acceso al contenido, el rechazo expreso de la notifica-

ción o bien la presunción de rechazo por haber transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma, dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.

-El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso o rechazo expreso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

-Se pondrá a disposición del interesado de un acuse de recibo que permita justificar bien el acceso al contenido de la notificación, bien el rechazo del interesado a recibirla. El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produjo la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.

En los casos de comunicación electrónica a los miembros de la Corporación de la convocatoria de la sesión de un Órgano Colegiado del que formen parte, se entenderá válidamente realizada cuando la misma haya sido puesta a disposición de los mismos en los plazos previstos en el artículo 46 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local, con independencia de que el miembro de la Corporación acceda o no a la misma, dándose por efectuado válidamente el trámite de notificación.

5. En todo caso deberá remitirse aviso a la dirección de correo electrónico que el interesado haya comunicado voluntariamente al efecto, informándole de la puesta a disposición. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

ARTÍCULO 25. Tablón de edictos electrónico

1. El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, por aplicación de una norma jurídica o por resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos.

2. El acceso al tablón se realizará a través de la sede electrónica y/o portal web. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. El titular del Tablón de edictos electrónico es el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, que responderá de la integridad, veracidad y actualización de la información de este servicio. Los contenidos de los anuncios y edictos, así como la gestión de cada uno de los procedimientos administrativos accesibles al mismo, corresponden a los titulares de las áreas a quienes competen los mismos, según la materia de que se trate, bajo la coordinación y supervisión de los contenidos comunes del Tablón de la Secretaría General.

4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 39/2015. En especial, a los efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Seguridad

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Habilitación de desarrollo

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa

Con la aprobación y entrada en vigor de la presente Ordenanza General quedan derogadas la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica y creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba (BOP de Córdoba nº 134, de 16 de julio de 2012), el Reglamento Regulador del uso de la Administración y Medios Electrónicos para determinados colectivos (BOP de Córdoba nº 14, de 19 de enero de 2024), así como el Protocolo de funcionamiento y anexos de la Oficina de Asistencia en materia de Registro Electrónico (Acuerdo Pleno 25 de enero de 2024).

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha _____, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, 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.

Villanueva de Córdoba, 15 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Isaac Reyes Vioque.

ANEXO I Modelo de consentimiento expreso del interesado para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado1

DNI, NIF, NIE: _____

Nombre: _____ Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Tipo
de vía: _____ Nombre de la vía: _____ Nº:
_____ Planta: _____ Puerta: _____ C.P.: _____

Municipio: _____ Provincia: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

ACTUANDO: () EN NOMBRE PROPIO () EN REPRESENTACIÓN DE:

DNI, NIF, NIE: _____

Nombre: _____ Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Tipo
de vía: _____ Nombre de la vía: _____ Nº:
_____ Planta: _____ Puerta: _____ C.P.: _____

Municipio: _____ Provincia: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

DECLARA: que de conformidad con el Protocolo de funcionamiento de la Oficina de Asistencia en materia de Registro Electrónico, OTORGA SU CONSENTIMIENTO, por esta única vez, para la identificación y autenticación por el funcionario público habilitado abajo firmante, para la realización del siguiente trámite o actuación administrativa electrónica:, y para ello

AUTORIZA al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba el tratamiento de mis datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y según información contenida en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ubicada en la página web www.villanuevadecordoba.es.

En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos. Con el consentimiento se compromete a aceptar lo previsto en este clausulado así como en la política de protección de datos de la entidad.

En Córdoba a..... de..... de 20...

EL CIUDADANO

EL FUNCIONARIO HABILITADO

1 Este documento se adjuntará como parte de la solicitud presentada

ANEXO II Credencial de Funcionario Habilitado

El/la Secretario/a General del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba CERTIFICA que se nombró al funcionario que a continuación se acredita en el registro público electrónico de funcionarios habilitados de esta Corporación.

D.funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba con destino en la oficina de atención en materia de registro de ésta, como funcionario público habilitado para la identificación y autenticación de los interesados en los trámites y actuaciones electrónicos en los que resulte necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica de los que aquellos carezcan, en aplicación del artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Córdoba, a ___ de _____ de 20__

**EL SECRETARIO GENERAL
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE»**