



# Ayuntamiento de Arcicóllar

Plaza de la Soberanía Nacional, 1 45182 Arcicóllar (Toledo) Teléfono/ Fax 925350598 e-mail: [ayuntamiento@arcicollar.com](mailto:ayuntamiento@arcicollar.com) CIF P4501500E

## EXPOSICION PÚBLICA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Aprobada inicialmente por sesión ordinaria de pleno de fecha 25/06/2020 la Ordenanza municipal de administración electrónica, se publica en el Portal Web de este Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades durante el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en la web municipal, mediante su presentación en cualquiera de los lugares indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **“ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ARCICÓLLAR.**

#### **CAPITULO PRIMERO NORMAS GENERALES**

##### **Artículo 1. Objeto.**

*Constituye el objeto de la presente ordenanza la regulación del funcionamiento de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Arcicóllar desarrollando la normativa de funcionamiento del procedimiento administrativo común cuando se tramite por procedimientos electrónicos. En particular, se regulan las condiciones y efectos de la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación en las relaciones del Ayuntamiento con los ciudadanos y otras administraciones.*

##### **Artículo 2. Fines**

*El fin de la presente Ordenanza es hacer efectivos los principios recogidos en los artículos 13 y 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en particular:*

- a) El derecho de los ciudadanos a relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.*
- b) La mejora y funcionamiento del Ayuntamiento.*
- c) Transparencia, proximidad y servicio a los ciudadanos.*

##### **Artículo 3. Ámbito de aplicación.**

*La presente Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Arcicóllar y a los organismos de derecho público vinculados o dependientes del mismo, así como a las personas físicas o jurídicas que voluntaria u obligatoriamente se relacionen por medios electrónicos con ellos.*

#### **CAPÍTULO 2 IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN**

##### **Artículo 4. Sistemas de identificación y firma del Ayuntamiento**

*1. El Ayuntamiento podrá identificarse:*

- a) 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. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en*



# Ayuntamiento de Arcicóllar

Plaza de la Soberanía Nacional, 1 45182 Arcicóllar (Toledo) Teléfono/ Fax 925350598 e-mail: [ayuntamiento@arcicollar.com](mailto:ayuntamiento@arcicollar.com) CIF P4501500E

su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos admitidos, con sus características, figurará en la sede electrónica, lugar donde será posible proceder a su verificación.

b) A través del certificado de representante de persona jurídica emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Se entenderá identificado el Ayuntamiento respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.

2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica, mediante resolución de la Alcaldía:

a) 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 normativa de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

3. La actuación de el Ayuntamiento, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público.

El Ayuntamiento determinará y facilitará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, mediante resolución del Alcalde-Presidente de la Corporación, en el marco de lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

## **Artículo 5. Sistemas de identificación y firma de los interesados.**

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

La identificación y acreditación de los interesados en sus relaciones jurídico-administrativas con el Ayuntamiento podrán realizarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 9 del a Ley 39/2015. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». a estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

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

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la administración considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, en su caso, mediante resolución del Presidente.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados se relacionen con la Administración local a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

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

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

c) Cualquier otro sistema que la Administración considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, en su caso, mediante resolución del Alcalde-Presidente de la Corporación.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de



# Ayuntamiento de Arcicóllar

Plaza de la Soberanía Nacional, 1 45182 Arcicóllar (Toledo) Teléfono/ Fax 925350598 e-mail: [ayuntamiento@arcicollar.com](mailto:ayuntamiento@arcicollar.com) CIF P4501500E

*cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*El Ayuntamiento solo requerirá a los interesados el uso obligatorio de firma para:*

- a) Formular solicitudes.*
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.*
- c) Interponer recursos.*
- d) Desistir de acciones.*
- e) Renunciar a derechos.*

## **CAPÍTULO 3 SEDE ELECTRÓNICA**

### **Artículo 6. Sede electrónica.**

*Conforme a lo previsto en el artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Arcicóllar cuya dirección electrónica es <http://arcicollar.toledo.gob.es>*

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

*La titularidad de la misma, corresponde al Ayuntamiento, siendo única para todos sus organismos de derecho público vinculados o dependientes del mismo. La responsabilidad de sus contenidos, de los servicios puestos a disposición de terceros y de la coordinación con las áreas del Ayuntamiento corresponde a las diferentes unidades gestoras del Ayuntamiento o de sus organismos.*

*Las condiciones técnicas de la sede electrónica del Ayuntamiento se ajustarán a las previsiones del esquema nacional de seguridad, quedando categorizada como un sistema de nivel medio.*

*La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente. Deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, el acceso a la misma. Siempre que sea posible, durante las interrupciones del funcionamiento, se mostrará un mensaje indicativo de esta circunstancia.*

### **Artículo 7. Contenido de la sede electrónica.**

*Será contenido mínimo de la sede electrónica:*

- a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.*
- b) Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.*
- c) Ordenanza de creación de la sede.*
- d) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.*
- e) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.*
- f) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.*
- g) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.*
- h) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.*
- i) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la agencia Española de Protección de Datos.*
- j) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas.*
- k) Indicación de la fecha y hora oficial.*



# Ayuntamiento de Arcicóllar

Plaza de la Soberanía Nacional, 1 45182 Arcicóllar (Toledo) Teléfono/ Fax 925350598 e-mail: [ayuntamiento@arcicollar.com](mailto:ayuntamiento@arcicollar.com) CIF P4501500E

*Además, se pondrá a disposición de los interesados:*

- a) Punto de acceso general electrónico.*
- b) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con el Ayuntamiento o sus organismos.*
- c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.*
- d) Modelos de solicitudes.*
- e) Resolución, acuerdo o disposición de creación del registro electrónico general.*
- f) Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el registro electrónico general.*
- g) Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos.*
- h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.*
- i) Tablón de anuncios o edictos electrónico, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.*
- j) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.*
- k) Servicio de notificaciones electrónicas.*
- l) Sistemas de identificación y firma de los interesados.*
- m) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.*
- n) Relación de códigos seguros de verificación utilizados, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.*
- o) Servicio de apoderamiento “apud acta” efectuado por comparecencia electrónica.*
- p) Registro electrónico de apoderamientos.*
- q) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.*
- r) Perfil de contratante.*
- s) Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles.*
- t) Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.*

## **Artículo 8. Catálogo y relación de procedimientos**

*En cumplimiento de lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento, en la sede electrónica, publicará y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones. Del mismo modo, en su portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia.*

## **Artículo 9. Tablón de edictos**

*La sede electrónica servirá como tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determine. Del contenido de estas publicaciones serán responsables las diferentes Unidades gestoras que interesen su inserción, sin perjuicio de la coordinación de la Secretaría.*

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

## **Artículo 10. Publicidad activa**

*El Ayuntamiento publicará, desde su sede electrónica, de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad conforme a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás normas aplicables.*

*Será objeto de publicación:*



# Ayuntamiento de Arcicóllar

Plaza de la Soberanía Nacional, 1 45182 Arcicóllar (Toledo) Teléfono/ Fax 925350598 e-mail: [ayuntamiento@arcicollar.com](mailto:ayuntamiento@arcicollar.com) CIF P4501500E

- *Información institucional, organizativa, y de planificación.*
- *Información de relevancia jurídica.*
- *Información económica, presupuestaria y estadística.*

*La información de publicidad activa se mantendrá publicada durante un plazo de cinco años desde que se generó, salvo en el caso de las disposiciones generales, contratos y convenios, en los que se mantendrá durante los cuatro años posteriores a la finalización de su vigencia.*

## **Artículo 11. Perfil de contratante**

*Desde la sede electrónica del Ayuntamiento se podrá acceder al perfil de contratante de este.*

## **CAPÍTULO 4 REGISTRO ELECTRÓNICO**

### **Artículo 12. Regulación y funcionamiento del registro electrónico**

*El registro electrónico del Ayuntamiento se regula por las previsiones contenidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Además:*

*a) Estará habilitado para la recepción y salida de documentos presentados o dirigidos por vía electrónica mediante sistemas admitidos de identificación y firma.*

*b) Se podrá acceder al mismo a través de la sede electrónica.*

*En el registro electrónico del Ayuntamiento se hará el asiento de todo documento recibido en el mismo.*

*Deberá ser interoperable, garantizando su compatibilidad telemática y su interconexión y permitiendo la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos presentados ante cualquiera de los registros incluidos en el sistema de interconexión de registros.*

*Son funciones del registro electrónico del Ayuntamiento.*

*a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.*

*b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.*

*c) Otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.*

### **Artículo 13. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.**

*Presentado presencialmente ante este Ayuntamiento un documento, la oficina de asistencia en materia de registros en la que se haya presentado procederá a su digitalización conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para su incorporación al expediente administrativo electrónico. El original se devolverá al presentante salvo en los casos en los que resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.*

*Los documentos no presentados de manera presencial ni electrónica, como el caso del correo ordinario, serán digitalizados y registrados remitiéndose dichos documentos a la unidad gestora correspondiente.*

*El registro electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada la cual deberá contener la fecha y hora de la presentación, el número del registro de entrada y la relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.*

*Mediante resolución de la Alcaldía se determinará el modo de proceder cuando no sea posible el registro ordinario de los documentos presentados por su extensión o volumen u otras circunstancias de los mismos.*

*Tanto las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento, como los documentos adjuntos a los mismos deberán ser legibles y no defectuosos. En caso de que por el*



# Ayuntamiento de Arcicóllar

Plaza de la Soberanía Nacional, 1 45182 Arcicóllar (Toledo) Teléfono/ Fax 925350598 e-mail: [ayuntamiento@arcicollar.com](mailto:ayuntamiento@arcicollar.com) CIF P4501500E

*Ayuntamiento se haya establecido expresamente modelos obligatorios de presentación de documentos, estos deberán ser utilizados por los interesados.*

#### **Artículo 14. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones**

*El Ayuntamiento podrá rechazar los documentos presentados cuando:*

- a) Contengan código malicioso, virus o cualquier otra circunstancia susceptible de perjudicar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.*
- b) Cuando, tratándose de procedimientos o trámites en que se utilicen códigos normalizados, no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando los documentos presentados contengan incongruencias u omisiones que hagan imposible su tratamiento.*
- c) Cuando concurren otras circunstancias que haga imposible su tratamiento o tramitación.*
- d) Cuando habiéndose establecido por el Ayuntamiento, no se empleen por el interesado los modelos establecidos como obligatorios por el Ayuntamiento.*

#### **Artículo 15. Cómputo de términos y plazos.**

*Serán la fecha y la hora oficiales del registro electrónico los de la sede electrónica.*

*El cómputo de los términos y plazos se regirá por lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

## **CAPÍTULO 5 RELACIONES CON LOS INTERESADOS**

#### **Artículo 16. Notificaciones.**

*El Ayuntamiento notificará por medios electrónicos los actos administrativos que dicten sus órganos a los interesados obligados a relacionarse electrónicamente con él o que, no estando obligados a relacionarse electrónicamente con él, hayan aceptado este medio de notificación o lo hayan indicado como preferente para la recepción de notificaciones.*

*Las notificaciones, en tanto no se acuerde otra cosa mediante decreto del Alcalde, se practicarán mediante la puesta de las mismas a disposición del interesado en la sede electrónica del Ayuntamiento, debiendo remitirse aviso de dicha puesta a disposición a la dirección de correo electrónica designada por el interesado o su representante.*

*Las notificaciones que deban realizarse en papel se practicarán conforme a lo previsto en los artículos 41 y 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*Las notificaciones que se practiquen al Ayuntamiento se recibirán a través del registro del mismo.*

#### **Artículo 17. Asistencia a los interesados en materia de registro.**

*El registro del Ayuntamiento será la oficina de asistencia en materia de registros correspondiendo al personal que preste servicio en él desempeñar las funciones de asistencia, entre las que se incluirán, previa delegación de firma del titular de la Secretaría:*

*a) Realización de apoderamientos “apud acta”, cuando se realicen mediante comparecencia personal de los interesados o mediante sistema de firma electrónica, realizando las operaciones para la inscripción registral. Todo ello sin perjuicio del oportuno bastanteo.*

*b) Asistencia a los interesados conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de la realización de trámites instados por los interesados empleando la firma electrónica del personal de la oficina de asistencia en materia de registros, deberá constar previa y expresamente el consentimiento del interesado en el documento elaborado conforme al modelo que a tal efecto apruebe el Alcalde.*



# Ayuntamiento de Arcicóllar

Plaza de la Soberanía Nacional, 1 45182 Arcicóllar (Toledo) Teléfono/ Fax 925350598 e-mail: [ayuntamiento@arcicollar.com](mailto:ayuntamiento@arcicollar.com) CIF P4501500E

c) Conforme a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, digitalizar los documentos presentados presencialmente.

d) Practicar a los interesados, cuando efectúen comparecencia espontánea y así lo soliciten, notificación por medios no electrónicos.

e) Facilitar a los interesados los códigos identificativos de los órganos, centros o unidades administrativas a las que pretendan dirigir sus solicitudes, escritos y comunicaciones. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un listado con los códigos de identificación vigentes.

## **Artículo 18. Expedición de copias auténticas por medios electrónicos.**

La expedición de copias auténticas de los documentos administrativos originales, con independencia del soporte en que se halle la documentación original, corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento. Por resolución del Alcalde podrá establecerse también la realización de copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.

Si el documento original se hallase en soporte de papel, la copia electrónica equivaldrá al procedimiento de digitalización del documento, conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con posterior comprobación por la Secretaría General o por el funcionario en su caso habilitado, generándose una copia auténtica del documento tramitado.

Para ello, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

a) Garantía de la exactitud del contenido.

b) Manifiestar la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original, identificando el órgano que realiza la copia y lo acredita con su firma electrónica.

c) Garantía de la autenticidad e integridad de la copia mediante firma electrónica.

Las copias auténticas electrónicas:

a) Tendrán la misma validez y efectos que los originales.

b) Indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, en su caso, su fecha de caducidad.

c) Podrán ser archivadas electrónicamente, incluyendo siempre la firma electrónica correspondiente.

Las copias realizadas en soporte papel de originales emitidos por medios electrónicos y firmándose electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código seguro de verificación generado electrónicamente que permita comprobar su autenticidad mediante el acceso al sistema que al efecto arbitre el órgano emisor.

## **Artículo 19. Registro de funcionarios habilitados para operaciones electrónicas.**

Se crea el Registro de funcionarios habilitados para operaciones electrónicas. En él se inscribirán los funcionarios habilitados para la asistencia en el uso de medios electrónicos y para la identificación o firma, conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como los funcionarios habilitados para la realización de copias auténticas referidas en el artículo 27 de la misma ley. Dichos funcionarios, así como la determinación de las funciones adicionales que les pudieran corresponder, se realizará por resolución del Alcalde.

Este registro será interoperable y estará interconectado con los de las restantes administraciones públicas.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Disposición Adicional Primera. Archivo electrónico único**

Según lo previsto en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento, antes de que las previsiones sobre el archivo electrónico único sean efectivas y en aplicación de lo previsto en la Disposición Final



# Ayuntamiento de Arcicóllar

Plaza de la Soberanía Nacional, 1 45182 Arcicóllar (Toledo) Teléfono/ Fax 925350598 e-mail: [ayuntamiento@arcicollar.com](mailto:ayuntamiento@arcicollar.com) CIF P4501500E

7.ª de dicha Ley, fijará las condiciones de incorporación de los documentos al archivo electrónico, los soportes y formatos admitidos y utilizados, los órganos responsables de su gestión, las condiciones de acceso, respetando la normativa de protección de datos de carácter personal; el cumplimiento del esquema nacional de interoperabilidad y del esquema nacional de seguridad.

### **Disposición Adicional Segunda. Archivo electrónico de documentos.**

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los ciudadanos.

2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

3. Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos previstos legalmente y en esta ordenanza.

4. El Ayuntamiento dispondrá de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa aplicable. A tal efecto, se crea el archivo electrónico único, en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derecho o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

6. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

7. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

### **Disposición Adicional Tercera. 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.

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 Cuarta. Protección de datos**

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información y, en particular, con sujeción al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y sus disposiciones de desarrollo.

### **Disposición Adicional Quinta. Habilitación para su desarrollo**

Se habilita al Alcalde para dictar las resoluciones y adoptar las medidas necesarias que permitan desarrollar las disposiciones de la presente ordenanza.





## Ayuntamiento de Arcicóllar

---

Plaza de la Soberanía Nacional, 1 45182 Arcicóllar (Toledo) Teléfono/ Fax 925350598 e-mail: [ayuntamiento@arcicollar.com](mailto:ayuntamiento@arcicollar.com) CIF P4501500E

***Disposición final. Entrada en vigor.***

*La presente ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el “Boletín Oficial” de la provincia y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.*

*No obstante, conforme a lo previsto en la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico quedarán demoradas en su aplicación hasta que habiéndose implantado los medios técnicos adecuados y suficientes para ello, se acuerde su entrada en vigor mediante resolución del Alcalde, que en ningún caso podrá demorarse más allá del 2 de octubre de 2020.”*

En Arcicóllar, a 08 de julio de 2020.  
El Alcalde,

Fdo. Julio Cesar Agudo Ferrero