



ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁCERES PREÁMBULO

El objeto de la presente Ordenanza de Administración electrónica del Ayuntamiento de Cáceres es el desarrollo del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa del mismo, y cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos en aplicación de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.

La justificación y necesidad de su aprobación se encuentra a lo largo del articulado de la Ley del Procedimiento Administrativo Común, en el que se señala la posibilidad, en ocasiones, y la obligación, en otras, de recurrir a una norma reglamentaria para regular los siguientes extremos:

a). Admisión de los sistemas de identificación previstos en la LPAC como sistemas de firmas (artículo 10,3 LPAC).

Dentro de este apartado se han incorporado a la Ordenanza las modificaciones a la LPCAC introducidas por el Real Decreto Ley 14/2019, de 31 de octubre, de medidas urgentes de seguridad pública, Administración digital, contratación y telecomunicaciones.

b). Ampliar los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Efectivamente, el artículo 14,3 de la LPCAC dispone que reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

En el mismo sentido que el artículo anterior, el artículo 16,3 de la LPAC establece la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y para ciertos colectivos de



personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

d). Establece la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para los colectivos de personas indicados anteriormente (artículo 41,1 LPAC).

e). Creación de los registros electrónicos.

El artículo 16,1 de la LPAC establece que las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.

Contenido de la Ordenanza.

La Ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre la administración local donde se aplique y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos. Así mismo establece los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.

El borrador de Ordenanza consta de 29 artículos, divididos en siete Capítulos; 7 disposiciones adicionales y una disposición final.

Capítulo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.-

Se establece su objeto y su ámbito de aplicación que será el Ayuntamiento de Cáceres y las entidades de derecho público vinculadas o



dependientes de este, así como a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

Capítulo 2.- Sistemas de identificación y autenticación.-

Se establece que los sistemas de identificación y autenticación de los interesados serán los establecidos en el capítulo II del título I de la LPAC, en la redacción dada por el RDL 14/2019, de 31 de octubre, relacionándose expresamente los sistemas admitidos como los certificados electrónicos, sistemas de clave concertada, y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido en los términos y condiciones que se establezcan.

Igualmente, se determinan los sistemas que se considerarán válidos a efectos de firma, que serán los sistemas de firma electrónica cualificada o avanzada, de sello electrónico y cualquier otro sistema que se considere válido por la Administración municipal, en los términos y condiciones que se establezcan. Se suprimen, en cumplimiento del RDL 14/2019, de 31 de octubre, los sistemas de firma reconocidos.

Con la redacción de este artículo 2º de la Ordenanza, se da cumplimiento a lo dispuesto en el apartado 3º del artículo 10 de la LPAC, que dispone:

“Cuando así lo disponga expresamente la normativa reguladora aplicable, las Administraciones Públicas podrán admitir los sistemas de identificación contemplados en esta Ley como sistema de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados”.

En el artículo 3º, se determinan los procedimientos administrativos para los que será obligatorio el uso de firma, que es una reproducción del apartado 2º del artículo 11 de la LPAC, que establece:

“Las Administraciones Públicas solo requerirán 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.-

Con la creación de la sede electrónica, se da cumplimiento a lo dispuesto en el apartado a) del artículo 13 de la LPAC, que reconoce el derecho de las personas a comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración, donde el ciudadano podrá encontrar todos los trámites de la Administración disponibles electrónicamente, así como el acceso a los servicios electrónicos.

En el mismo sentido, el artículo 12, 1 LPAC, que establece que *“Las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen”.*

En el artículo 6 de la Ordenanza se regula con suficiente detalle el contenido de la sede electrónica y de los servicios electrónicos que estarán a disposición de los ciudadanos.

Capítulo 4.- Registro electrónico.-

En el artículo 10 de la Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento de Cáceres, se determina el régimen de su funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

Con la creación del registro electrónico, el Ayuntamiento dará cumplimiento al artículo 16 de la LPAC, que establece:

“Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que 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 a estos. También se podrán



anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles”.

El contenido de los artículos que regulan el funcionamiento del Registro se ajusta a las reglas contenidas en el artículo 31 de la LPAC, al permitir la presentación de documentación todos los días del año durante las 24 horas; a efectos de computo del plazo en días hábiles, la presentación por el interesado en un día inhábil, se entenderá realizada en la primera hora del día hábil siguiente; y se determinan los días que se consideran inhábiles a los efectos de cómputos de plazos en el registro electrónico.

Se procede a dar solución y respuesta a la observación realizada por Negociado de la Sección de Estadística y Registro, determinándose la relación de documentos normalizados que podrán ser expedidos por la Administración en día inhábil.

Capítulo 5.- Procedimiento administrativo electrónico.-



En este Capítulo se regula el procedimiento administrativo electrónico con sujeción plena a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Capítulo 6.- Notificaciones electrónicas.-

El contenido de este Capítulo se ha ajustado a lo dispuesto en los artículos 41, 43 y 44 de la LPAC.

Capítulo 7.- Archivo electrónico.-

En este Capítulo se regula el archivo electrónico estableciéndose que los documentos electrónicos se archivarán en medios o soportes electrónicos, salvo aquellos documentos en soporte físico que no puedan incorporarse al expediente electrónico en los términos legalmente previstos.

Disposiciones adicionales.-

Por último, en las Disposiciones Adicionales se regulan, la fecha de funcionamiento de la Administración electrónica y del Registro electrónico, el sistema de seguridad de las sedes y registro electrónicos, la protección de datos, la ventanilla única de servicios, la habilitación a la Alcaldía para su desarrollo, la aplicación de las previsiones contenidas en la Ordenanza y su entrada en vigor.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.Objeto

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

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Cáceres y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de este, y a los ciudadanos en sus relaciones con la administración municipal.



CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

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

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

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”.

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

En este caso, se establece la obligatoriedad de que los recursos técnicos necesarios para la recogida, almacenamiento, tratamiento y gestión de dichos sistemas se encuentren situados en territorio de la Unión Europea y en caso de tratarse de categorías especiales de datos a los que se refiere el artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del consejo de 27 de abril de 2016, en territorio español.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio de entre los previstos en la presente Ordenanza, que permita acreditar la autenticidad



de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada 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 de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

Para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, los interesados deberán acreditar previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán 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 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, como la plataforma a través de la cual los ciudadanos podrán acceder a los servicios electrónicos que el Ayuntamiento pone a su disposición, estará disponible en la dirección URL <https://sede.caceres.es>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal y será sede única para el Ayuntamiento, sus organismos autónomos, así como para las entidades de derecho público vinculadas o dependientes.

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

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

La sede electrónica 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, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede y, siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.



En este mismo sentido, el artículo 16.1, también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

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

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



i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.

j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

m) La indicación de la fecha y hora oficial.

n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

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

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



ARTÍCULO 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

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

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

1.- Mediante esta Ordenanza se crea el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Cáceres, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

2.- Los Organismos Autónomos vinculados o dependientes de este Ayuntamiento dispondrán de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General del Ayuntamiento del que depende.

3.- El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Cáceres funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo autónomo. Tanto el Registro Electrónico General del



Ayuntamiento de Cáceres como los registros electrónicos de cada Organismo Autónomo deberán cumplir con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal

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

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

1.- El Ayuntamiento de Cáceres dispone de un Registro Electrónico General y los Organismos Autónomos de su propio registro electrónico en los que se hará su correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

2.- El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Cáceres tendrá el carácter de registro interoperable con el Registro de los Organismos Autónomos dependientes y con los registros de otras Administraciones Públicas y órganos del sector público institucional, integrados en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) dependiente de la Administración General del Estado, garantizándose la transmisión telemática de los correspondientes asientos registrales, así como de los documentos presentados.

ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

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



c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.

d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Secretaría General del Ayuntamiento de Cáceres.

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico y contenido

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <https://sede.caceres.es>.

En el Registro Electrónico se anotarán todos los documentos dirigidos a los distintos órganos administrativos de la Administración Municipal, que sean presentados a través de los siguientes medios:

De forma electrónica a través de la correspondiente aplicación informática existente al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres.

De forma electrónica a través de las correspondientes aplicaciones informáticas de los registros electrónicos de las entidades públicas a las que se refiere el artículo 11 de la presente norma.

De forma presencial en la/s oficina/s de asistencia en materia de registro existentes en el Ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos.

El Registro Electrónico cumplirá con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Los asientos que se efectúen en el Registro Electrónico del Ayuntamiento se efectuarán respetando el orden temporal de recepción de los documentos, e indicarán los siguientes datos:

- La fecha y hora en que se produce.
- Número de orden asignado.



- Datos identificativos del interesado (nombre y apellidos o razón social).
- Epígrafe expresivo de la naturaleza.
- Persona u órgano administrativo al que se envía.
- Órgano administrativo remitente, si procede.
- Referencia al contenido del documento.
- Anexos, en su caso.

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

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



El Registro Electrónico admitirá la posibilidad de adjuntar documentación complementaria que acompañe a los documentos electrónicos normalizados. Dicha documentación se registrará por las normas que regulan los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad.

De acuerdo con los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse el número y tamaño máximo de los documentos complementarios a presentar en una sola sesión, posibilitando su presentación fraccionada e informando de ello en la propia solicitud de presentación en el registro electrónico.

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

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.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

Cuando una incidencia técnica imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento procederá a la ampliación de los plazos no



vencidos por el tiempo que se haya interrumpido, debiéndose publicar en la sede electrónica, tanto la incidencia técnica acontecida, como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Igualmente, en caso de cese del servicio de manera programada, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento los días y horas en que el cese programado vaya a llevarse a cabo, entendiéndose prorrogados los vencimientos que se produzcan dentro de las horas de cese programado del servicio, en tanto tiempo como el servicio vaya a ser interrumpido.

ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

El registro electrónico se registrará, 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.

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.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto, desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate, y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que estos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día



hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

- No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil, excepto la expedición de volantes de empadronamiento, certificados históricos, de convivencia, de signos externos y notificaciones de Resoluciones de Alcaldía y de los acuerdos de los órganos colegiados.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma de Extremadura y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 18. El expediente electrónico

1.- El expediente electrónico es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones, en formato electrónico, que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

2.- Los expedientes se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice



numerado de todos los documentos que contenga. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

El índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que haga falta, siendo admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

3.- Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga.

ARTÍCULO 19. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica

El Ayuntamiento incorporará los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, al amparo de lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por medio de los trámites y procedimientos mencionados se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

ARTÍCULO 20. Actuación administrativa automatizada

1.- Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

2.- El contenido de los actos administrativos deberán ajustarse a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquellos.



ARTÍCULO 21. Iniciación

1.- Los procedimientos se iniciarán de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia o a solicitud del interesado.

Las solicitudes que formulen los interesados deberán contener los datos que se detallan en el artículo 66 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común y podrán presentarse en los modelos normalizados que estarán a disposición de los interesados en la sede electrónica y en las oficinas de Registro del Ayuntamiento y sus entes dependientes.

2.- Las personas interesadas podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, debiéndose garantizar la fidelidad con el original mediante la utilización de firma electrónica cualificada o avanzada.

El Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, requerir a la persona interesada la exhibición del documento o de la información original o solicitar información del correspondiente archivo para aclarar el contenido de las copias aportadas.

La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

3.- Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones e, incluso, ofrecer el formulario rellenado en todo o en parte, a fin de que la persona interesada verifique la información y, si procede, la modifique y/o complete.

4.- Cuando en una solicitud electrónica haya más de una persona interesada, la solicitud tendrá que estar firmada electrónicamente por todas las personas interesadas, y las actuaciones se seguirán con la que se haya



señalado expresamente o, en su defecto, con la persona interesada que aparezca encabezando la solicitud.

ARTÍCULO 22. Representación

1.- Los ciudadanos y ciudadanas podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos, de acuerdo con lo previsto en la legislación general. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

2.- Cualquier persona física con capacidad de obrar, puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación, que deberá hacerse de forma expresa para las actuaciones que a continuación se relacionan:

- .- Formular solicitudes.
- .- Efectuar declaraciones responsables.
- .- Efectuar comunicaciones.
- .- Interponer recursos administrativos.
- .- Desistir de acciones.
- .- Renunciar a derechos.

En los restantes casos, se presumirá dicha representación, salvo manifestación expresa en contra del interesado.

3.- La acreditación de la representación podrá efectuarse por cualquiera de los siguientes medios:

- .- Documento acreditativo de la representación otorgada mediante comparecencia ante notario público (poder notarial).
- .- Documento acreditativo de la representación otorgada mediante comparecencia personal efectuada ante funcionario habilitado del Ayuntamiento de Cáceres (poder apud acta).
- .- Documento acreditativo de la representación otorgada mediante comparecencia electrónica efectuada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres (poder apud acta electrónico).



.- Documento electrónico acreditativo de que la representación otorgada se encuentra inscrita en el registro electrónico de apoderamientos.

.- Documento privado acreditativo de la representación, con firma legitimada notarialmente.

4.- La totalidad de los funcionarios del Ayuntamiento de Cáceres con destino en las oficinas de asistencia en materia de registro tienen la consideración de funcionarios habilitados por dicho Ayuntamiento, para la expedición de poderes apud acta por comparecencia personal de los interesados.

5.- La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración, mediante la compulsa electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a efectos de su certificación.

La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, el Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, pedir a la persona apoderada la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

ARTÍCULO 23. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos

1.- Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, se realizará de oficio y a través de medios electrónicos por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención.



2.- Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables y la tramitación ordenada de los expedientes, así como facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

3.- Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a los interesados/as y de información pública a la ciudadanía, se puedan ejercer través de medios electrónicos, cuando corresponda.

4.- La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación, mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.

5.- El Ayuntamiento podrá remitir a la persona interesada avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto que esta le haya indicado.

ARTÍCULO 24. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos

1.- Cualquier actuación de la persona interesada, documentos públicos y los actos administrativos dictados en un procedimiento administrativo electrónico, deberán cumplir los requisitos legalmente establecidos a todos los efectos y ser trasladados al interesado o un tercero a través de medios electrónicos.

2.- Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de las personas interesadas en la instrucción del procedimiento, a efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución, o en la práctica del trámite de audiencia, cuando corresponda, se emplearán los medios y notificación previstos en la presente ordenanza.

3.- Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos, como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta ordenanza, con



estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

4.- Las personas interesadas no están obligadas a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier otra administración, siendo los mismos obtenidos por el Ayuntamiento de la administración emisora por medios telemáticos, excepto si la persona interesada se opusiera expresamente, en cuyo caso deberán aportar copia veraz de los mismos.

ARTÍCULO 25. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel

1.- Las copias realizadas por medios electrónicos emitidos por personas físicas o jurídicas interesadas en los expedientes o por la Administración municipal, manteniéndose o no el formato digital, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, que la información de firma electrónica y si procede, de sellado de tiempo, permitan comprobar la coincidencia con este documento y que incluya una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad con el documento original.

2.- 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.

3.- La Administración Municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos y ciudadanas, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, del que se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.



4.- La incorporación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica, se realizará mediante la compulsa electrónica de aquellos.

5.- Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el cual se ha realizado la compulsa, como para cualquiera otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.

6.- Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente, tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Municipal. El acceso al documento electrónico original se podrá realizar a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.

7.- La competencia para la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos corresponde a las unidades tramitadoras respecto a los expedientes que gestionen, al personal habilitado de las oficinas de asistencia en materia de registro respecto a la documentación que se presente para ser incorporada a un expediente electrónico y al Archivo General de Ayuntamiento de Cáceres. Las copias auténticas de documentos puestos a disposición mediante notificación o publicación en la sede se podrán obtener directamente mediante su descarga por los interesados en el procedimiento. Las copias auténticas del resto de documentos se solicitarán en las oficinas de asistencia en materia de registro.



ARTÍCULO 26. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos

1.- La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente, así como la autenticidad e integridad del documento que se formalice mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

2.- El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico, cumplirá con los requisitos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irá acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

CAPÍTULO 6. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

ARTÍCULO 27. Condiciones generales de las notificaciones

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a



disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

ARTÍCULO 28. Práctica de las notificaciones electrónicas

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.



Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

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

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

CAPÍTULO 7. ARCHIVO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 29. Archivo electrónico de documentos

Los documentos electrónicos se archivarán en medios o soportes electrónicos, pudiendo emplearse para su archivo el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o en cualquier otro que garantice, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad la integridad, la autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.

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 legalmente previstos. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el Ayuntamiento de Cáceres deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos



electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento el día 1 de mayo de 2020, salvo las aplicaciones del módulo de subvenciones y contratación electrónica que entrarán en vigor el 1 de octubre de 2020.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento el día 1 de mayo de 2020, salvo las aplicaciones del módulo de subvenciones y contratación electrónica que entrarán en vigor el 1 de octubre de 2020.

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.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

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.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que



determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

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 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 QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

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

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas



del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, 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 de Cáceres, 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.

