III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

52 GALAPAGAR

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el 26 de noviembre de 2012, aprobó inicialmente la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Galapagar.

Al haber transcurrido el período de información pública de treinta días abierto con la publicación de un edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 19 de diciembre de 2012 sin que se hayan presentado reclamaciones y sugerencias, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se tiene por aprobada definitivamente la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica.

En ejecución del acuerdo plenario, se dispone la publicación del texto íntegro del Reglamento para su entrada en vigor, de acuerdo con el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Régimen de recursos: contra la aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Galapagar, por tratarse de una disposición de carácter general, cabe interponer un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de acuerdo con lo que disponen los artículos 107 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 10, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR. DOCUMENTO APROBADO DEFINITIVAMENTE (DECRETO DE ALCALDÍA 715/2013)

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto*.—Esta ordenanza se dicta en desarrollo de las previsiones de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, para dar cumplimiento a las finalidades enumeradas en el artículo 3 de esta norma, y regula:

a) Las características y el funcionamiento del Registro Electrónico de Documentos que se crea con esta ordenanza.
b) La tramitación de los procedimientos administrativos por medios electrónicos y los requisitos que sobre los mismos se imponen.
c) Los modos de acreditación de la voluntad de los interesados en tales procedimientos y los medios de notificación y comunicación telemática.

El Reglamento del Registro de Documentos del Ayuntamiento de Galapagar (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 18 de septiembre de 2009) será aplicable al Registro Electrónico en lo que no se oponga o contradiga a las normas específicas de dicho Registro contenidas en esta ordenanza y que no resulte incompatible con las especificidades propias del Registro Electrónico.

Art. 2. *Ámbito de aplicación*.—Esta ordenanza se aplicará a los procedimientos administrativos del Ayuntamiento de Galapagar que expresamente se habiliten para su tramitación por medios electrónicos.

Art. 3. *Fines*.—Son fines de esta ordenanza garantizar y hacer efectivos el derecho a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, reconocido a los ciudadanos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, así como dar cumplimiento a los fines enumerados en el artículo 3 de dicha Ley.

Art. 4. *Sede electrónica*.—1. A los efectos de lo que dispone el artículo 10 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se constituye como sede electrónica del Ayuntamiento de Ga-

BOCM-20130419-52

lapagar la dirección electrónica https://sede.ayuntamientodegalapagar.com, desde la que se podrán realizar los trámites administrativos.

2. Son características de la sede electrónica la accesibilidad y la asociación de un régimen de identificación segura y de responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de las informaciones, servicios y transacciones a las que pueda accederse.

Art. 5. *Definiciones*.—1. A los efectos de esta ordenanza, se entiende por:

a) Documento electrónico: una entidad de información identificada, estructurada o no, que conteniendo datos, texto, gráficos, sonidos, imágenes o cualquier otra clase de información, facilita que esta pueda ser cargada, almacenada, explotada, editada, extraída o intercambiada entre sistemas informáticos, como una unidad diferenciada.
b) Formulario electrónico: un documento electrónico estructurado, con campos de información predefinidos, que sirve de soporte para la carga de las solicitudes, escritos y comunicaciones referidas a trámites o procedimientos administrativos susceptibles de recepción y remisión mediante Registro telemático y que se encuentra disponible a tal efecto en el portal o Intranet corporativos de la Administración del Ayuntamiento de Galapagar.
c) Medio telemático: un mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite transmitir datos y documentos electrónicos y otro tipo de información mediante técnicas telemáticas.
d) Identificación electrónica: un conjunto de datos en forma electrónica que, consignados junto a otros o asociados con ellos, pueden ser utilizados como medio para acreditar la identidad de la persona usuaria.
e) Identificación electrónica con contraseña: una identificación electrónica compuesta por un código de usuario/a y una contraseña previamente facilitados por el Servicio competente en materia de atención ciudadana o, en su caso, por el órgano titular del Registro telemático de que se trate.
f) Identificación electrónica con certificado: una identificación electrónica compuesta por los datos recogidos en un certificado de firma electrónica acreditado por el Ayuntamiento de Galapagar, en aplicación de sus políticas de validación.
g) Dirección electrónica: una serie de caracteres que identifican unívocamente un servidor, un sitio o un recurso en internet y que permitan acceder a él.

2. Se asumen en esta ordenanza y a sus efectos las definiciones contenidas en el anexo de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

TÍTULO II

Utilización de medios electrónicos en la actuación administrativa

Art. 6. *Garantías generales en la utilización de medios electrónicos*.—1. Se podrán utilizar soportes, medios y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos en cualquier actuación administrativa y, en particular, en la tramitación de los procedimientos administrativos, según lo dispuesto en esta ordenanza y en las disposiciones y actos que la desarrollen, así como en las normas reguladoras de cada actuación o procedimiento.

2. Cuando se utilicen los soportes, medios y aplicaciones indicados en el apartado anterior, se adoptarán las medidas técnicas y de organización necesarias que aseguren la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información. Dichas medidas de seguridad deberán tener en cuenta el estado de la tecnología y ser proporcionadas a la naturaleza de los datos y de los tratamientos y a los riesgos a que estén expuestos.

3. Por resolución del órgano administrativo que tenga atribuida la competencia se desarrollarán las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir los requisitos establecidos en este artículo, sin perjuicio de las medidas adicionales que puedan ser consideradas en la evaluación de los soportes, medios y aplicaciones particulares.

4. Las medidas de seguridad aplicadas a los soportes, medios y aplicaciones utilizadas por las distintas áreas y organismos municipales deberán garantizar:

a) La restricción del uso de los soportes, medios y aplicaciones, así como del acceso a los datos e informaciones en ellos contenidos, a las personas autorizadas.
b) La prevención de alteraciones o pérdidas de los datos e informaciones.
c) La protección de los procesos informáticos frente a manipulaciones no autorizadas.

BOCM-20130419-52

Art. 7. *Archivo de documentos*.—1. Las solicitudes, escritos, documentos y comunicaciones que se reciban y envíen a través del Registro Electrónico, así como los documentos que se adjunten con ellos, serán archivados por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, en el mismo formato a partir del que se originaron o en otro cualquiera siempre que quede asegurada la identidad e integridad de la información que contenga el documento. Podrán también archivarse en los soportes o medios señalados en el apartado anterior y con las mismas garantías el resto de documentos que se utilicen en las actuaciones administrativas.

2. Los medios o soportes en que se archiven los documentos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos archivados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

3. Corresponderá a la unidad responsable de la tramitación del procedimiento de que se trate la custodia de los documentos electrónicos que formen parte del expediente y su posterior transferencia al Archivo, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del Archivo Municipal.

Art. 8. *Expedición de copias auténticas por medios electrónicos*.—1. Corresponderá a la Secretaría municipal la expedición de copias auténticas electrónicas de los documentos administrativos originales, con independencia del soporte de la documentación original.

2. Cuando el documento original esté en soporte papel, la compulsa electrónica equivale al procedimiento de digitalización de dicho documento, con posterior comprobación por el secretario general del Ayuntamiento, produciéndose una copia auténtica electrónica del documento tramitado.

3. En cualquier caso, habrán de cumplirse los siguientes requisitos:

a) Asegurar la exactitud del contenido.
b) Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original con identificación del órgano que realiza la compulsa mediante su firma electrónica.
c) Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica.

4. Las copias auténticas electrónicas:

a) Gozarán de la misma validez y efectos que los originales.
b) Indicarán la circunstancia de ser copias autenticas de documentos originales y, en su caso, su fecha de caducidad.
c) Podrán ser archivadas electrónicamente, incluyendo en todo caso la firma electrónica correspondiente.

5. Las copias realizadas en soporte papel de originales emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código de verificación generado electrónicamente que permita en su caso contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano emisor.

Art. 9. *Acceso a datos por otras Administraciones Públicas*.—1. El Ayuntamiento de Galapagar dispondrá lo necesario para facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad.

2. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. El acceso a los datos estará, además, condicionado a que el interesado haya prestado consentimiento expreso e individualizado, salvo cuando una norma de rango legal permita la cesión de los mismos sin necesidad del previo consentimiento del interesado.

BOCM-20130419-52

TÍTULO III

Procedimiento administrativo electrónico

Capítulo 1

Disposiciones generales

Art. 10. *Aprobación de procedimientos electrónicos.*—1. Podrán tramitarse por medios electrónicos:

a) Los procedimientos administrativos para los que se apruebe su tramitación por este medio.
b) La consulta por los ciudadanos de información de datos municipales.
c) Las comunicaciones de los ciudadanos, incluidas los avisos, quejas, sugerencias y peticiones que se determinen, que no formen parte de un procedimiento administrativo formalizado.

2. Corresponde a la Alcaldía o a la Tenencia de Alcaldía en quien delegue aprobar los procedimientos que se tramitarán por medios electrónicos, así como sus modificaciones.

3. La resolución que apruebe o modifique un procedimiento electrónico será publicada en la web municipal y en el tablón de edictos, en conformidad con lo que dispone la Ley 11/2007, de 22 de junio.

4. Los ciudadanos podrán consultar a través de la web municipal la relación actualizada de procedimientos, trámites y escritos que pueden dirigir al Ayuntamiento por medios electrónicos.

5. La tramitación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos no podrá suponer merma alguna para las garantías jurídicas de los interesados ante las Administraciones Públicas establecidas en las normas de aplicación.

Art. 11. *Propuesta de aprobación de procedimientos electrónicos.*—1. La decisión de tramitar por medios electrónicos un procedimiento administrativo estará precedida de un análisis de su diseño para su simplificación, atendiendo a las especificidades propias de la tramitación electrónica, atendiendo, en todo caso, a los aspectos mencionados por al artículo 34 de la Ley 11/2007.

2. Corresponderá esa labor de análisis y, en su caso, rediseño de los procedimientos electrónicos a una comisión, que estará presidida por el concejal que tenga delegada la competencia sobre la materia y de la que formarán parte el secretario de la Corporación, el técnico encargado del Archivo Municipal y personal técnico informático, así como los responsables del departamento o departamentos que gestionen el o los procedimientos a los que se refiera la propuesta y/o participen en la tramitación de los mismos.

3. Una vez informadas por la comisión, el concejal a quien corresponda por razón de la materia propondrá la aprobación del o de los procedimientos electrónicos.

Art. 12. *Publicidad de los procedimientos electrónicos.*—En la sede electrónica del Ayuntamiento se publicará y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos electrónicos.

Art. 13. *Tablón de edictos electrónico.*—1. De acuerdo con el artículo 12 de la Ley 11/2007, se crea en el Ayuntamiento de Galapagar el tablón de edictos electrónico, que será accesible en la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. 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. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

3. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la web municipal, desde terminales instalados en la sede de la Corporación y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso se garantizará el acceso de todas las personas, así como la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva.

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 11/2007, de 22 de junio. 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.

5. El tablón de edictos electrónico estará disponible las veinticuatro horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar a los usuarios de esta circunstancia.

BOCM-20130419-52

Art. 14. *Publicación oficial*.—La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme a las Leyes. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en los boletines oficiales, en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

Capítulo 2

Registro Electrónico de Documentos

Art. 15. *Creación del Registro Electrónico*.—1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Galapagar, para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por medios telemáticos, de acuerdo con lo que dispone el artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

2. El Registro Electrónico estará habilitado para la recepción y salida de documentos relativos a procedimientos y trámites de competencia municipal. No obstante, mediante convenio podrá habilitarse el Registro Electrónico del Ayuntamiento para la recepción de escritos y solicitudes que vayan dirigidos a otra Administración Pública.

3. La utilización del Registro Electrónico es voluntaria para los ciudadanos, salvo en los casos en que, de acuerdo con el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se establezca la obligación de comunicarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.

Art. 16. *Funciones del Registro Electrónico*.—En el Registro Electrónico se podrán presentar solicitudes y escritos en los procedimientos administrativos para los que se haya aprobado su tramitación electrónica, según lo dispuesto en esta ordenanza.

Art. 17. *Aplicaciones informáticas*.—1. El sistema que se utilice para permitir la presentación de escritos y solicitudes por medios electrónicos deberá garantizar la autenticidad, la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad y la conservación de la información que se transmita.

2. Las medidas de seguridad a aplicar a los soportes, medios y aplicaciones a utilizar deberán garantizar:

a) La restricción de su utilización y del acceso a los datos e informaciones que contengan a las personas autorizadas.
b) La prevención de alteraciones o pérdidas de los datos e informaciones.
c) La protección de los procesos informáticos ante manipulaciones no autorizadas.

SECCIÓN PRIMERA

Funcionamiento del Registro Electrónico

Art. 18. *Integración del Registro Electrónico en la web*.—1. El acceso al Registro Electrónico hará a través de la página web del Ayuntamiento de Galapagar.

2. El Ayuntamiento de Galapagar velará, en aplicación del principio de no discriminación, para que existan unas adecuadas condiciones de accesibilidad a la página.

Art. 19. *Numeración única de los asientos*.—La instalación en soporte informático del Registro garantizará la plena interconexión e integración del general y el electrónico, estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

Art. 20. *Presentación de escritos*.—1. La autenticidad e integridad de los documentos que se presenten en el Registro Electrónico se garantizará mediante la exigencia de sistemas de firma electrónica avanzada. También se establecerá un régimen de cifrado de la información que asegure a su confidencialidad durante la transmisión.

2. Cuando sea necesario presentar con la solicitud documentos que no puedan ser presentados por medios telemáticos, el interesado los presentará en el Registro General del Ayuntamiento, identificando la solicitud presentada por medios electrónicos con el número de Registro que se le hubiera asignado.

3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el Registro Electrónico durante las veinticuatro horas de todos los días del año. El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la península, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso.

BOCM-20130419-52

4. Las interrupciones necesarias por razones técnicas previsibles se anunciarán a los potenciales usuarios del Registro Electrónico con la antelación que resulte posible mediante mensaje inserto en la página de acceso.

Art. 21. *Asientos del Registro Electrónico*.—El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de su contenido en el siguiente modo:

1. Establecimiento de una línea de registro por asiento numerado, con identificación de cada documento asociado.

2. Cada tipo de trámite para el que esté habilitada la presentación telemática de solicitudes, instancias y comunicaciones tendrá asignados sus propios ficheros de forma individualizada.

3. Cada presentación quedará identificada con los siguientes datos:

a) Un número o código de registro individualizado.
b) La identidad del presentador. El Registro Telemático recogerá su nombre y apellidos, documento nacional de identidad, dirección postal y, en su caso, cualquier otro dato que se requiera en cada procedimiento regulado.
c) Fecha y hora de presentación proporcionada por el sistema en el que reside el Registro Telemático.
d) En el caso de que el presentador actúe en representación de un tercero, nombre completo y NIF si se trata de una persona física, y nombre de la entidad y CIF si se trata de una persona jurídica u otras entidades sin personalidad jurídica.
e) En su caso, la identidad del órgano al que se dirige el documento electrónico.
f) Procedimiento con el que se relaciona.
g) Naturaleza y contenido de la solicitud registrada.

Art. 22. *Confirmación de entrada y recibos de presentación*.—1. El Registro Electrónico generará de manera automática un mensaje de confirmación de la recepción y una copia autenticada del mismo, o bien en un escrito o comunicación, o bien un justificante de la recepción del documento, autenticado mediante firma electrónica, en el que constará el contenido íntegro del documento o documentos presentados, los documentos del registro que se le asignen que, como mínimo, serán: número de asiento, fecha y hora en la que se produjo la recepción, así como una clave de identificación de la transmisión.

Art. 23. *Cómputo de plazos*.—1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico, su recepción, así como las remisiones de escritos y comunicaciones se regirá a los efectos de cómputo de los plazos, fijados en días hábiles, por los siguientes criterios:

a) El calendario y hora de referencia será el oficial vigente en el municipio de Galapagar en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, siendo considerados días inhábiles para el Registro Telemático los así declarados para este municipio.
b) La entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán producidas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.
c) El Registro Electrónico no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

2. En cuanto a los efectos de la presentación de solicitudes sobre el cómputo de plazos de los procedimientos, se estará a lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento del Registro de Documentos del Ayuntamiento.

Art. 24. *Modelos normalizados de presentación*.—1. Para facilitar a los ciudadanos la aportación de los datos e informaciones requeridos y para simplificar la tramitación de los correspondientes procedimientos electrónicos se establecerán modelos y sistemas normalizados de solicitud para su presentación por medios electrónicos, que estarán a disposición de los interesados en la página web corporativa.

2. En cualquier caso, serán admitidos los datos que los solicitantes acompañen para precisar o completar los datos consignados sobre el modelo.

Art. 25. *Despacho de los escritos*.—Los escritos y solicitudes recibidos en el Registro telemático serán cursadas por medios informáticos a las unidades encargadas de la tramitación de los procedimientos correspondientes.

BOCM-20130419-52

Capítulo 3

Tramitación del procedimiento electrónico

Art. 26. *Iniciación del procedimiento.*—1. La iniciación de un procedimiento electrónico se hará mediante la presentación por el interesado de la solicitud en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, al que se accederá a través de la sede electrónica.

El Ayuntamiento pondrá a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica modelos o sistemas electrónicos de solicitud para su utilización, que serán accesibles en los términos establecidos en la Ley 11/2007.

2. Las solicitudes electrónicas deberán incorporar la firma electrónica avanzada del interesado, o cualquier otro mecanismo de identificación y acreditación, además de los requisitos que exige el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y las normas específicas reguladoras del procedimiento de que se trate.

3. Los documentos que se presenten con la solicitud normalizada deberán ajustarse a los estándares exigidos por el artículo 25 de la Ley 11/2007.

Art. 27. *Representación.*—1. Cuando sean varios los interesados, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todos ellos y las actuaciones se seguirán con el que haya sido designado expresamente y, en su defecto, con quien encabece la solicitud.

2. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos que se tramiten por medios electrónicos según lo dispuesto en las normas generales sobre procedimiento administrativo.

3. Cualquier persona física podrá representar por vía telemática a otras personas físicas o jurídicas, siempre que acredite las facultades de representación mediante uno de los siguientes mecanismos:

a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.
b) Inclusión del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración municipal o de otras Administraciones o Entidades con las que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.
c) Mediante la declaración de apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros del Ayuntamiento o de otra Administración o Entidad con la que el Ayuntamiento hay afirmado un convenio de colaboración.

4. La representación telemática 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 los efectos de su certificación.

5. La representación otorgada por vía telemática será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vía telemática y no telemática.

Art. 28. *Instrucción del procedimiento.*—1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que se aprueben par ala gestión de procedimientos por medios electrónicos deberán garantizar el control de los plazos de tramitación, la constancia de la fecha y hora y la identificación de los responsables de los trámites y actuaciones, respetar el orden de tramitación de los procedimientos y facilitar la simplificación de los mismos.

2. Cualquier actuación de los interesados en un procedimiento electrónico deberá reunir las condiciones de validez establecidas legalmente.

3. Se garantizará el derecho de los interesados a presentar alegaciones por medios electrónicos en cualquier momento del procedimiento anterior a la propuesta de resolución, en el trámite de audiencia y en el trámite de información pública.

4. La aportación de documentos en papel u otro soporte físico a un procedimiento electrónico deberá dejar constancia del número o código de identificación del procedimiento.

Art. 29. *Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación del procedimiento.*—1. Los interesados podrán solicitar y obtener información sobre el estado de tramitación de los procedimientos gestionados íntegramente por medios electrónicos mediante el sistema telemático empleado para presentar la solicitud, que deberá reunir las necesarias garantías de seguridad y confidencialidad.

2. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de actos de trámite realizados con una indicación de su contenido y la fecha en que fueron dictados.

BOCM-20130419-52

3. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de tramitación del procedimiento a las direcciones electrónicas que haya indicado.

4. En los procedimientos tramitados parcialmente por medios electrónicos, la información sobre el estado de tramitación comprenderá como mínimo la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable de la tramitación.

Art. 30. *Incorporación a los libros de resoluciones de documentos emitidos en soporte electrónico*.—Las resoluciones emitidas en soporte electrónico serán incorporadas al libro de actas mediante una copia auténtica expedida por la Secretaría.

Capítulo 4

Notificaciones y comunicaciones electrónicas

Art. 31. *Manifestación expresa del interesado*.—1. El Ayuntamiento de Galapagar podrá notificar por medios electrónicos los actos administrativos dictados por sus órganos de gobierno siempre que los interesados hayan aceptado expresamente el sistema e indicado este medio como preferente para la recepción de notificaciones en el procedimiento.

La aceptación podrá tener carácter general para varios o todos los procedimientos electrónicos aprobados por el Ayuntamiento.

2. En cualquier momento de la tramitación de un procedimiento electrónico el interesado podrá solicitar al Ayuntamiento que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá solicitar que las notificaciones sucesivas se practiquen por medios electrónicos, ajustándose a lo dispuesto en esta ordenanza.

Art. 32. *Dirección electrónica del interesado*.—1. Para poder practicar las notificaciones por medios electrónicos el interesado debe disponer de una dirección electrónica habilitada para ello, que será única para cada interesado, y que deberá tener las siguientes características:

a) Disponer de identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de uso.
b) Disponer de mecanismos de autentificación que garanticen la identidad del usuario.
c) Disponer de mecanismos de cifrado para proteger la confidencialidad de los datos.
d) Cualquier otro requisito que sea requerido por la normativa de aplicación.

2. La dirección electrónica tendrá vigencia indefinida como dirección válida para la práctica de notificaciones, salvo en los siguientes supuestos:

a) Que el titular solicite su revocación.
b) Por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica.
c) Por resolución administrativa o judicial.
d) Por inhabilitación por ausencia total de uso para notificaciones en el transcurso de tres años, previa comunicación al interesado para que manifieste su interés en mantenerla activa, entendiéndose en caso de falta de respuesta que no existe interés por su parte, por lo que se inhabilitará la dirección de correo electrónico.

Art. 33. *Efectividad y validez de la notificación electrónica*.—1. La notificación electrónica se entenderá efectiva y válida a todos los efectos legales cuando se acceda a su contenido en la dirección de correo electrónico, de manera que el remitente pueda comprobar fehacientemente dicho acceso. El sistema empleado para la notificación deberá acreditar la fecha y la hora en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso de este al contenido del mensaje de notificación. También deberá reflejar cualquier causa técnica que impida cumplir con alguno de los requisitos anteriores.

2. Cuando conste la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, a no ser que de oficio o a instancia de parte se compruebe la imposibilidad técnica o material de acceso a su dirección electrónica.

En los procedimientos que se tramiten por la vía de urgencia, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, el plazo para entender rechazada la notificación será de cinco días naturales.

Art. 34. *Comunicaciones electrónicas*.—1. El Ayuntamiento de Galapagar utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones siempre que así lo hayan solicitado y consentido expresamente los interesados. Estas comunicaciones serán válidas siempre que

BOCM-20130419-52

exista constancia de la transmisión y la recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique de manera fehaciente al remitente y al destinatario.

2. El Ayuntamiento de Galapagar publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la propia sede electrónica los medios electrónicos que se podrán emplear en sus comunicaciones.

Capítulo 5

Identificación electrónica

Art. 35. *Identificación electrónica de empleados públicos municipales y titulares de los órganos administrativos.*—De acuerdo con lo que dispone el artículo 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, la identificación de los empleados municipales y de los órganos administrativos se hará mediante firma electrónica reconocida.

Art. 36. *Identificación electrónica de los ciudadanos.*—1. De acuerdo con los artículos 14 y 15 de la Ley 11/2007, la identificación electrónica de los ciudadanos en los procedimientos electrónicos se hará mediante los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad y mediante sistemas de firma electrónica avanzada.

2. Serán válidos no obstante otros medios electrónicos de acreditación de la voluntad, atendiendo, en cualquier caso, al correspondiente análisis de seguridad informática que se realizará con la propuesta de aprobación del procedimiento de que se trate.

3. Con la salvedad indicada en el apartado anterior en relación con la seguridad, podrán utilizarse, entre otros, los siguientes mecanismos de identificación y autentificación:

a) Un código de usuario y una contraseña, suministrados por el Ayuntamiento de Galapagar.
b) Firma electrónica no avanzada.
c) Otros que apruebe el propio Ayuntamiento, que serán publicados con la suficiente antelación.

Art. 37. *Autoridades certificadas reconocidas.*—1. Es competencia del alcalde, teniente de alcalde o concejal en quien delegue el reconocimiento de las autoridades certificadoras a los efectos de lo regulado en el artículo anterior.

2. El Ayuntamiento mantendrá en la web corporativa una relación actualizada de los certificados y prestadores públicos de servicios de certificación que admita, con la especificación de sus características asociadas al tipo de firma electrónica que puede realizarse con cada certificado emitido por cada prestador.

3. Podrá instarse por los interesados el reconocimiento de certificados electrónicos emitidos por prestadores de servicios de certificación dependientes o vinculados a una Administración Pública o admitidos por esta para la identificación y acreditación de la voluntad.

Art. 38. *Acreditación por oficina pública.*—1. Cuando en las relaciones con la Administración Pública, para la realización de cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o acreditación de la voluntad mediante algún instrumento de los que el interesado no disponga, dicha identificación o acreditación podrá ser realizada por funcionarios públicos del Ayuntamiento que tengan asignada esta función, mediante el uso de un certificado electrónico de la Administración municipal.

2. Para ello el ciudadano deberá identificarse mediante su documento de identidad en vigor o el documento que válidamente le sustituya para la identificación y prestar su consentimiento expreso mediante la firma de una copia en papel del formulario o modelo electrónico objeto de la operación, que quedará archivada en la oficina para su constancia en caso de discrepancia o litigio.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. *Ejecución de las previsiones de esta ordenanza.*—La Alcaldía o la Tenencia de Alcaldía que tenga delegada la gestión en materia de organización municipal para dictar instrucciones para la ejecución de lo dispuesto en esta ordenanza.

Segunda. *Remisiones normativas.*—Las remisiones que esta ordenanza contiene a preceptos de otras normas se entenderán hechas a las normas que las modifiquen, sustituyan o complementen.

Tercera. *Comienzo de funcionamiento del Registro Electrónico.*—Por decreto de la Alcaldía o resolución de la Tenencia de Alcaldía a la que corresponda por razón de la ma-

BOCM-20130419-52

teria se fijará la fecha en la que comenzará a funcionar el Registro Electrónico del Ayuntamiento con los efectos jurídicos asociados.

Dicha resolución se hará pública con la antelación mínima de diez días a la fecha que se indique en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

Cuarta. *Tablón de edictos electrónico*.—Por decreto de la Alcaldía o resolución de la Tenencia de Alcaldía a la que corresponda por razón de la materia se fijará la fecha en la que comenzará a funcionar el tablón de edictos electrónico regulado en el artículo 12 de esta ordenanza.

Dicha resolución se hará pública con la antelación mínima de diez días a la fecha que se indique en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en esta ordenanza, y de manera específica los siguientes artículos o partes de ellos del Reglamento del Registro de Documentos del Ayuntamiento (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 18 de septiembre de 2009):

— El artículo 5.
— El apartado b) del artículo 6.
— El título III, que comprende los artículos 30 a 40, ambos inclusive.
— La disposición adicional tercera.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta ordenanza entrará en vigor el día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ANEXO

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO MUNICIPAL DE USUARIO DE LA CARPETA DEL CIUDADANO DEL AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR

1. Condiciones generales para obtención del certificado municipal de usuario expedido por el Ayuntamiento de Galapagar (usuario y contraseña).

Podrán solicitar el usuario y la contraseña para el acceso al servicio denominado "Carpeta del Ciudadano del Ayuntamiento de Galapagar" las personas físicas que posean un documento nacional de identidad (DNI) y las personas jurídicas que posean un número de identificación fiscal (NIF). Cuando el solicitante sea extranjero y posea el NIF, deberá estar en posesión del número de identificación de extranjero (NIE).

El Ayuntamiento de Galapagar será el encargado de emitir y tramitar los correspondientes contratos de acceso.

2. Procedimiento para la obtención del usuario y la contraseña:

Para la obtención del contrato de acceso a la "Carpeta del Ciudadano del Ayuntamiento de Galapagar" el/los interesado/s deberá/n personarse en el Servicio de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, con su documento/s identificativo/s para firmar el contrato de acceso al servicio y obtener el correspondiente usuario y pin de acceso.

Galapagar, a 3 de abril de 2013.—El alcalde-presidente, Daniel Pérez Muñoz.

(03/11.270/13)

BOCM-20130419-52