

ADMINISTRACIÓN LOCAL

BENALMÁDENA

Edicto

Habiéndose aprobado provisionalmente la nueva Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica, en sesión ordinaria de Pleno de fecha 9 de agosto de 2018, y publicado el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios y el Portal de Transparencia Municipal, así como en el *BOP*, de 17 de septiembre de 2018, sin que conste que se haya presentado alegación o sugerencia alguna, quedará aprobado definitivamente tras su publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia*, siendo el texto de la citada ordenanza el que sigue:

«ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE BENALMÁDENA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO PRELIMINAR. *DISPOSICIONES GENERALES*

ARTÍCULO 1. OBJETO

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 3. DERECHOS

ARTÍCULO 4. DEBERES

TÍTULO PRIMERO. *DE LOS SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA*

ARTÍCULO 5. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS INTERESADOS

ARTÍCULO 6. SISTEMAS DE FIRMA

ARTÍCULO 7. USO DE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA

TÍTULO SEGUNDO. *DE LA SEDE ELECTRÓNICA*

ARTÍCULO 8. CREACIÓN

ARTÍCULO 9. REFERENCIA

ARTÍCULO 10. CONTENIDO

ARTÍCULO 11. FECHA Y HORA OFICIAL DE LA SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 12. SEGURIDAD

ARTÍCULO 13. TITULARIDAD

ARTÍCULO 14. TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO

TÍTULO TERCERO. *DEL REGISTRO ELECTRÓNICO*

ARTÍCULO 15. CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 16. NATURALEZA Y EFICACIA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 18. RESPONSABLE DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 19. ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 20. CONTENIDO

ARTÍCULO 21. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES. ACREDITACIÓN DE LOS ASIENTOS REGISTRALES

ARTÍCULO 22. FECHA Y HORA OFICIAL

ARTÍCULO 23. RECHAZO DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 24. CÓMPUTO DE LOS PLAZOS

TÍTULO CUARTO. *DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO*

ARTÍCULO 25. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 26. PROCEDIMIENTOS INCORPORADOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 27. ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA

ARTÍCULO 28. INICIACIÓN

ARTÍCULO 29. REPRESENTACIÓN

ARTÍCULO 30. TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 31. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 32. COPIAS ELECTRÓNICAS Y TRASLADO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL

ARTÍCULO 33. TERMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

TÍTULO QUINTO. *DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS*

ARTÍCULO 34. CONDICIONES GENERALES DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 35. PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

TÍTULO SEXTO. *DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO*

ARTÍCULO 36. ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. SEGURIDAD

SEGUNDA. HABILITACIÓN COMPETENCIAL

TERCERA. APLICACIÓN DE LAS PREVISIONES CONTENIDAS EN ESTA ORDENANZA

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. REGULACIÓN DE NUEVOS PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES

SEGUNDA. ENTRADA EN VIGOR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las tecnologías de la información y las comunicaciones están transformando profundamente la manera en la cual actualmente se desarrolla la actividad de las administraciones públicas y, especialmente, en cuanto a sus relaciones con la ciudadanía. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, establece el rumbo hacia una administración moderna y plenamente integrada en la sociedad de la información. Propone un nuevo paradigma en la relación de la ciudadanía con las administraciones, basando su regulación en base al derecho de la ciudadanía a utilizar los medios electrónicos para relacionarse con la administración, y de esta a disponer de los medios para hacer efectivo este derecho.

El eje central de esta disposición legal es el reconocimiento de un derecho general de la ciudadanía a relacionarse por medios electrónicos con las administraciones públicas, que a su vez tienen que adaptarse convenientemente para hacer efectivo lo mismo con todas las garantías que se exigen.

El Ayuntamiento de Benalmádena, reconociendo los profundos cambios que está produciendo la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la vida cotidiana de las personas, continúa trabajando en la mejora de los servicios dirigidos a la ciudadanía. Además, es indispensable para el cumplimiento de los objetivos y principios establecidos en la Ley 39/2015, como marco normativo actual, considerándose necesario y adecuado aprobar una norma que regule la Administración Electrónica en el ámbito de este Ayuntamiento bajo los aspectos básicos recogidos en la nueva legislación, sin perjuicio que se continúe trabajando en este ámbito para poder completar el régimen jurídico que compete a las entidades locales.

Igualmente, la aprobación de esta ordenanza constituye el hito principal de la adecuación normativa descrita en el plan estratégico municipal para la implementación de la Administración

Electrónica en el Ayuntamiento de Benalmádena, aprobado por el Ayuntamiento el pasado abril de 2017, sin perjuicio de la aprobación posterior de distintas normas en desarrollo de esta. Supone un paso más de avance en la adecuación del Ayuntamiento para la implantación gradual de una verdadera Administración Electrónica, que debe ser, sobre todo, accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, segura, confidencial y adaptada a los nuevos entornos tecnológicos.

En base a esto se habilitan todos los elementos y servicios necesarios que van a permitir a la ciudadanía relacionarse plenamente con este Ayuntamiento por vía electrónica. Por lo tanto, el Ayuntamiento de Benalmádena, en ejercicio de su potestad auto-organizativa, dicta esta ordenanza con el fin de regular, en su ámbito de actuación, los aspectos fundamentales del funcionamiento de la Administración Electrónica.

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto*

La presente ordenanza regula el funcionamiento de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Benalmádena, promoviendo la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la Administración Municipal de Benalmádena, con el objetivo de hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

En consecuencia, tiene por objeto fijar las reglas para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre el Ayuntamiento de Benalmádena y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, especialmente, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación*

Esta ordenanza será aplicable a:

- Las entidades que, de ahora en adelante, serán denominadas conjuntamente como Administración Municipal:
Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Benalmádena.
Los organismos autónomos que estén vinculados al Ayuntamiento de Benalmádena.
- A la ciudadanía, entendiéndose como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilizan medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en el párrafo anterior.
- A las relaciones con otras administraciones públicas.

Artículo 3. *Derechos*

En el marco de esta ordenanza, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

- Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos.
- Derecho a exigir del Ayuntamiento que se dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

- Derecho a gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.
- Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.
- Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos.
- Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la entidad local de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

Artículo 4. *Deberes*

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de la ciudadanía estará presidida por los siguientes deberes:

- Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.
- Facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a las finalidades para las que se solicita.
- Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando aquellas así lo requieran.
- Custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles, utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.
- Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.
- La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta ordenanza.
- Según lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrán la obligación de relacionarse con la administración pública de manera electrónica:
 - Las personas jurídicas.
 - Las entidades sin personalidad jurídica.
 - Las personas que ejerzan una actividad profesional para la cual se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realizan con las administraciones públicas en ejercicio de esta actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los profesionales de notaría y de registro de la propiedad y mercantil.
 - Quienes representen a una persona interesada que esté obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración.
 - Las personas empleadas de las administraciones públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas, por razón de su condición de persona empleada pública, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

TÍTULO PRIMERO

De los sistemas de identificación y firma

Artículo 5. *Sistemas de identificación de los interesados*

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:

- Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”. A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
- Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración Municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Artículo 6. *Sistemas de firma*

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

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

Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”. A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

Cualquier otro sistema que la Administración Municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Artículo 7. *Uso de medios de identificación y firma*

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

- Formular solicitudes.
- Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- Interponer recursos.
- Desistir de acciones.
- Renunciar a derechos.

Si alguno de los interesados, que no se encuentren obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Benalmádena, no dispone de los medios electrónicos necesarios para su identificación o firma electrónica, esta podrá ser efectuada, a los únicos efectos de su utilización en el correspondiente procedimiento administrativo catalogado del Ayuntamiento, por un funcionario adscrito a la/s oficina/s de asistencia en materia de registro, mediante el uso del certificado de firma electrónica como personal del Ayuntamiento que, a tal efecto, este le habrá proporcionado. En estos casos, será necesario que el correspondiente interesado se identifique ante el citado funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá dejar constancia para los casos de discrepancia o litigio. En la sede electrónica del Ayuntamiento de Benalmádena figurará un registro de los mencionados empleados públicos habilitados.

TÍTULO SEGUNDO

De la Sede Electrónica

Artículo 8. *Creación*

Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benalmádena, como la plataforma a través de la cual los ciudadanos podrán acceder a los servicios electrónicos que dicho Ayuntamiento pone a su disposición.

Se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. 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.

La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benalmádena tiene la consideración de Punto de Acceso General Electrónico, a través del cual los ciudadanos podrán ejercer su derecho a relacionarse con dicho Ayuntamiento mediante medios electrónicos.

Artículo 9. *Referencia*

La dirección electrónica de referencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benalmádena será: <https://sede.benalmadena.es>

Artículo 10. *Contenido*

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

- 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.
- 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.
- Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en sede.
- 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.

- Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- Acceso al perfil del contratante.
- La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración Municipal.
- Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- 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.
- La indicación de la fecha y hora oficial.
- El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- 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.
- Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

Artículo 11. *Fecha y hora oficial de la Sede Electrónica*

Para la determinación de la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica se utilizará la referencia facilitada por el Real Instituto y Observatorio de la Armada en San Fernando.

Artículo 12. *Seguridad*

Los sistemas de información que den soporte a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benalmádena deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, de acuerdo con las previsiones del Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benalmádena deberá contar con certificado de autenticación de sitio web para identificar y garantizar una comunicación segura, expedido por un prestador cualificado de servicios electrónicos de confianza.

Artículo 13. *Titularidad*

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración Municipal de Benalmádena.

Artículo 14. *Tablón de edictos electrónico*

La publicación de actas y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria se tengan que publicar o notificar mediante edictos en el tablón de anuncios o edictos, se completará con su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano o la ciudadana.

El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la sede electrónica municipal, desde terminales que puedan ser instalados en la sede del Ayuntamiento y/o desde otros puntos de acceso electrónico que se puedan determinar. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas, así como la ayuda necesaria para conseguir una consulta efectiva.

El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. Especialmente, a efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica municipal. Cuando por razones técnicas sea previsible que el tablón de edictos electrónico pueda no estar operativo, se tendrá que informar de ello a las personas usuarias con la máxima antelación posible, indicando los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

TÍTULO TERCERO

Del Registro Electrónico

Artículo 15. *Creación y funcionamiento del Registro Electrónico*

Mediante esta ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, 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.

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 16. *Naturaleza y eficacia del registro electrónico*

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Benalmádena tendrá el carácter de registro interoperable con las 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 17. *Funciones del registro electrónico*

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 18. *Responsable del registro electrónico*

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

Artículo 19. *Acceso al registro electrónico*

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Artículo 20. *Contenido*

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 Benalmádena.
- 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 16 de la presente norma.
- De forma presencial en la/s oficina/s de asistencia en materia de registro existentes en el Ayuntamiento de Benalmádena.
- 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.
 - Referencia al contenido del documento.
 - Anexos, en su caso.

Artículo 21. *Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Acreditación de los asientos registrales*

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 generará automáticamente un recibo acreditativo de cada uno de los asientos registrales que efectúe, que deberá contener, al menos, fecha y hora en que se ha producido el registro, número de orden asignado 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.

Artículo 22. *Fecha y hora oficial*

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

Artículo 23. *Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones*

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

- Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren 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.

Artículo 24. *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 estas 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 éstos 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.
- Las entradas 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.
- 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 Andaluza y por los del municipio de Benalmádena. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

TÍTULO CUARTO

Del procedimiento administrativo electrónico

Artículo 25. *Expediente electrónico*

El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano competente. Este 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.

La remisión de expedientes será sustituida por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia de este.

Artículo 26. *Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica*

El Ayuntamiento incorporará progresivamente 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 en el apartado anterior, 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 27. *Actuación administrativa automatizada*

Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración Municipal se podrán dictar de forma automatizada, siempre que se dé cumplimiento a los requisitos establecidos, para los actos administrativos, en la normativa administrativa aplicable.

En todo caso, deberá de establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad. Asimismo, se indicará el órgano que tiene que ser considerado responsable a efectos de impugnación.

Artículo 28. *Iniciación*

Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud normalizada en el Registro Electrónico regulado en esta ordenanza.

Las personas interesadas podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estiman oportunos, la fidelidad de los cuales, con el original, se garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir a la persona interesada la exhibición del documento o de la información original o solicitar 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.

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 relleno en todo o en parte, a fin de que la persona interesada verifique la información y, si procede, la modifique y/o complete.

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 29. *Representación*

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.

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

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

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 Benalmádena (*poder apud acta*).
- Documento acreditativo de la representación otorgada mediante comparecencia electrónica efectuada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Benalmádena (*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.

La totalidad de los funcionarios del Ayuntamiento de Benalmádena 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.

La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración, mediante la compulsión 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 30. *Tramitación por vía electrónica de los procedimientos*

Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos, tendrán que garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora, así como la identificación de las personas responsables de las actuaciones, además de respetar la orden de tramitación de los expedientes.

Los órganos administrativos tendrán que garantizar que los derechos de audiencia a interesadas e interesados y de información pública a la ciudadanía, se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando corresponda.

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

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

Artículo 31. *Instrucción del procedimiento administrativo*

Cualquier actuación de la persona interesada y los actos administrativos correspondientes en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente, tendrán que reunir los requisitos de validez legalmente establecidos a todos los efectos, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente ordenanza.

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.

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.

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 32. *Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel*

Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por la propia persona interesada o por la Administración Municipal, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, si procede, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con este documento.

Las copias de documentos emitidos originalmente en soporte papel, utilizando medios electrónicos, se realizarán a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsión y que garantice la seguridad y la integridad de la copia, teniendo la consideración de documento auténtico.

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.

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 compulsión electrónica de aquellos, conforme el previsto en el apartado 2.

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

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.

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 Benalmádena. 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 33. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos

La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

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.

TÍTULO QUINTO**De las notificaciones electrónicas****Artículo 34. 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:

- 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.
- 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 35. 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, salvo que de oficio o a instancia del destinatario o destinataria, se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a la sede electrónica.

Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, toda aquella persona interesada que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos, tendrá que disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de aviso de notificación, excepto en los supuestos en que la persona titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

Serán aplicables los artículos 40 y 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TÍTULO SEXTO

Del archivo electrónico

Artículo 36. *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, la confidencialidad, la calidad, la protección y la 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 Benalmádena 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.

Disposiciones adicionales

Primera. *Seguridad*

La seguridad de la sede y registro electrónico, 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 Ayuntamiento deberá aprobar 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 la sede electrónica 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.

Segunda. Habilitación competencial

La presente ordenanza habilita a la Alcaldía/Presidencia para aprobar cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para su mejor aplicación.

Tercera. 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 periodos de adaptación que sean necesarios.

Disposiciones finales

Primera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites

A partir de la entrada en vigor de la presente ordenanza cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá contemplar su tramitación por medios electrónicos ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en ella.

Segunda. Entrada en vigor

La presente ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local».

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos.

En Benalmádena, a 21 de noviembre de 2018.

El Alcalde, firmado: Victoriano Navas Pérez.

8379/2018