

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO (JAÉN)

2021/2940 *Aprobación definitiva del Reglamento de la Administración Electrónica.*

Anuncio

Don Francisco Javier Justicia Gómez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo (Jaén).

Que no habiéndose presentado reclamación contra el acuerdo del Pleno Municipal de aprobación inicial del Reglamento de la Administración Electrónica de Cabra del Santo Cristo, el acuerdo provisional, publicado en el BOP de Jaén, núm. 86 de 07/05/2021, ha de entenderse definitivamente aprobado, por así haberse establecido en el texto del mismo, reseñándose seguidamente su transcripción literal, advirtiendo que contra el citado acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

“ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO

PREÁMBULO

El impacto de las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico en la Administración, especialmente la primera, justifica la necesidad de la aprobación de una Ordenanza en materia de administración electrónica.

Se define esta como «el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorarlos servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.» (Comisión Europea).

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de “derechos de las personas”, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas. La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier Administración pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley. Desde el punto de vista de la Administración, ante todo

debe implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente; el archivo, filtrado por el Esquema Nacional de Seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen.

Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo estar todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para tramitar o remitir información. Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico, así como a otras recientes derivadas del CORA, justifican la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

Índice

- Artículo 1.- Objeto, fines y ámbito de aplicación.
- Artículo 2.- Principios.
- Artículo 3.- Sede electrónica.
- Artículo 4.- Contenido de la sede electrónica.
- Artículo 5.- Carpeta Ciudadana.
- Artículo 6.- Registro Electrónico General.
- Artículo 7.- Oficinas y empleados habilitados de las oficinas de registro.
- Artículo 8.- Interacciones informales.
- Artículo 9.- Identificación y firma de los interesados.
- Artículo 10.- La identificación y firma electrónica del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo, de sus órganos y de las autoridades y empleados públicos.
- Artículo 11.- Procedimiento Administrativo Electrónico. Documentos y Expedientes. Catálogo de procedimientos y sistema de información administrativa.
- Artículo 12.- Reducción de cargas y Suministro único de datos.
- Artículo 13.- Elección del medio de relación para los no obligados a relacionarse electrónicamente.
- Artículo 14.- Actuación por medio de representante.
- Artículo 15.- Notificaciones electrónicas.
- Artículo 16.- Política de gestión documental. Archivo electrónico único.
- Artículo 17.- Accesibilidad y Usabilidad.
- Artículo 18.- Relación electrónica de los miembros de órganos colegiados.
- Artículo 19.- Infraestructura digital.
- Artículo 20.- Centros de procesos de datos.
- Artículo 21.- Formación digital de los empleados públicos y tipología del puesto de trabajo.
- Artículo 22.- Intranet corporativa.
- Artículo 23.- Seguridad.
- Artículo 24.- Gestión de incidentes de seguridad.

Artículo 25.- Relaciones con proveedores digitales.

Artículo 26.- Reutilización.

Artículo 1.- Objeto, fines y ámbito de aplicación.

1.- La presente ordenanza tiene como objeto la regulación del uso de los medios electrónicos en el ámbito del sector público del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo, con sujeción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y a la demás normativa de aplicación.

2.- Son sus fines:

a) La garantía del ejercicio de los derechos reconocidos en los artículos 13 y 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en las relaciones electrónicas con el sector público promoviendo una administración pública abierta, transparente, accesible, eficaz y eficiente.

b) La modernización del sector público de modo que la actividad pública sea más transparente, ágil, responsable e innovadora.

c) El fomento del uso de las tecnologías de la información con el objetivo de asegurar los principios de simplificación, racionalización administrativa y reducción de cargas.

d) El impulso del uso de la identificación electrónica y de los servicios de confianza para las transacciones digitales.

e) La cooperación interadministrativa y la reutilización de los servicios y componentes técnicos como mecanismo esencial para asegurar la interoperabilidad.

3.- La regulación se concreta en los siguientes aspectos:

a) La regulación de los principios generales.

b) La regulación de las relaciones electrónicas a través sede electrónica del Punto de Acceso General del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo, carpeta ciudadana, Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo, oficinas de asistencia en materia de registro y cauces de atención informal.

c) La regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en los procedimientos administrativos en lo relativo a la transmisión de datos, identificación y autenticación, notificaciones electrónicas, archivos y formación de expedientes electrónicos.

d) La accesibilidad integral en el proceso de diseño, gestión, mantenimiento y actualización de todos los elementos implicados en la implantación de la Administración Electrónica.

e) La regulación de las especialidades de las relaciones electrónicas de los miembros del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo, sus organismos sus Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes.

f) La reutilización y desarrollo de sistemas y aplicaciones.

4.- Esta norma se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y resulta de aplicación:

a) A los órganos, áreas y unidades administrativas integrantes del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo.

b) A los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de esta.

c) A las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquel, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta ordenanza que específicamente se refieran a las mismas.

d) A las personas físicas y jurídicas de naturaleza pública o privada que se relacionen con el Ayuntamiento o sus órganos dependientes, mediante la presentación de escritos, comunicaciones o documentos o que, teniendo capacidad de obrar y condición de interesado de acuerdo con los artículos 3 y 4 de la Ley 39/2015, realice trámites o inicie o impulse un procedimiento administrativo o sea parte en un procedimiento de esta naturaleza iniciado de oficio por la Administración.

Artículo 2.- Principios.

1.- El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y su sector público institucional, deberán respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el artículo 3 de la Ley 40/2015.

2.- La organización de la administración electrónica del sector público institucional del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo se fundamenta en el principio de servicio efectivo a la ciudadanía y obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos basado en el principio de usabilidad y accesibilidad no solo de los servicios y sistemas sino también de los actos y documentos administrativos, presidida por el principio de cooperación y colaboración interadministrativa, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones Públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta ordenanza, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones, siempre de manera interoperable.

3.- El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y su sector público institucional promoverán la utilización de las tecnologías de la información y de las técnicas avanzadas de tratamiento de los datos para poner a disposición de la ciudadanía nuevas actividades prestacionales que, asumidas como propias en el ejercicio de sus competencias, permitan la mejor satisfacción de los intereses generales. En particular, promoverán el desarrollo de servicios públicos digitales que:

- a) Atiendan de manera personalizada a la ciudadanía, habida cuenta de sus circunstancias.
- b) Promuevan la prestación de servicios conjuntos orientados a la atención de las necesidades de la sociedad.
- c) Promuevan actuaciones simplificadas o automatizadas que reduzcan los tiempos de atención o resolución administrativa.
- d) Tengan en cuenta las características especiales del municipio, tanto en su dispersión como en la disponibilidad de medios de acceso a los servicios públicos digitales.

Artículo 3.- Sede electrónica.

1.- Se crea la sede electrónica del Punto de Acceso General del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo, siendo el ámbito de aplicación de la sede la totalidad de las Áreas y Delegaciones del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y de los Organismos públicos vinculados o dependientes. Asimismo, la sede electrónica del PAG del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo extenderá su ámbito a las sociedades locales de capital íntegramente público y a los organismos que se determinen en los instrumentos de colaboración con otros entes en los que participe el Ayuntamiento cuando así se establezca por Resolución de Alcaldía.

2.- Esta sede se considerará como la sede central del sector público institucional del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas asociadas de la sede electrónica principal, que deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal. Las sedes electrónicas asociadas deberán cumplir los mismos requisitos que las sedes electrónicas principales, salvo en lo relativo a la publicación de la resolución o acuerdo por la que se crea, que se realizará a través de la sede de la que dependan. La autorización para crear sedes asociadas corresponderá a la Alcaldía.

3.- A través de la sede electrónica del PAG se podrá acceder a los procedimientos y servicios que requieran la autenticación de los ciudadanos o de la Administración Pública en sus relaciones con éstos por medios electrónicos, así como aquellos otros respecto a los que se decida su inclusión en la sede por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios a los ciudadanos y que estén accesibles en las sedes electrónicas de los órganos correspondientes. La dirección electrónica de referencia de la sede será <https://cabradelsantocristo.sedelectronica.es>.

El enlace a la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo se incluirá en la página web del Ayuntamiento, que es la siguiente: www.aytocabradelsantocristo.com.

4.- Los servicios incluidos en la sede electrónica del PAG del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo serán accesibles desde el PAE de la Administración General del Estado y tanto la sede, como las asociadas y sus contenidos cumplirán los criterios de accesibilidad y usabilidad determinados en el Real Decreto 1112/2018 que tiene por objeto garantizar los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles de organismos del sector público, así como en los términos dictados por la normativa vigente en esta materia en cada momento.

5.- Los contenidos publicados en la sede electrónica del PAG del Ayuntamiento de Cabra del santo Cristo responderán a los criterios de seguridad e interoperabilidad según lo establecido en el 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, y por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

6.- La titularidad de la Sede Electrónica del PAG corresponderá al Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo siendo el responsable tecnológico la Alcaldía y los Servicios Informáticos del Ayuntamiento.

7.- El titular de la sede electrónica del PAG será responsable de la integridad, veracidad y actualización de la información y servicios a los que pueda accederse a través de la misma. En el caso de los enlaces o vínculos cuya responsabilidad corresponde a distinto órgano o entidad, el titular de la sede electrónica del PAG no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de aquéllos.

8.- Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles. Se establecerán sistemas de seguimiento y detección de incidencias en el funcionamiento de la Sede Electrónica, así como protocolos a aplicar en los casos de detección de dichas incidencias, que en todo caso incluirán que la ciudadanía pueda ser informada de modo conveniente y en tiempo real de las mismas. También se establecerán sistemas de auditoría de los servicios de la Sede Electrónica, incorporando indicadores públicos de funcionamiento, uso y evolución. La fecha y hora de la sede electrónica se sincronizará con la del Real Instituto y Observatorio de la Armada conforme establece el artículo 15.2 del ENI.

Artículo 4.- Contenido de la sede electrónica.

1. Toda sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo a disposición de los interesados:

a) Identificación de la sede, así como del órgano titular de la sede y los órganos competentes para la gestión del procedimiento y trámites puestos a disposición en la misma.

b) Acto de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL correspondiente.

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

d) Relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.

e) Normativa reguladora del Registro utilizado.

f) Indicación de la fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles de la sede electrónica.

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

2. Las sedes electrónicas y sedes asociadas dispondrán, al menos, de los siguientes servicios a disposición de los interesados:

a) Acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

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

c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

d) Sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede.

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

f) Acceso a los sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a los interesados presentar simultáneamente varias solicitudes que establezca, en su caso, cada Administración u organismo.

g) Acceso a los modelos específicos de presentación de solicitudes que establezca, en su caso, cada Administración u organismo.

h) Consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar la más próxima a su domicilio.

Artículo 5.- Carpeta Ciudadana.

1.- La Carpeta ciudadana es el conjunto estructurado de información y documentos en formato electrónico relativo a las relaciones administrativas de cada persona interesada, generada en sus relaciones administrativas ordinarias con el sector público así como la información de contacto, de circunstancias personales y otra información o documentación aportada voluntariamente por la ciudadanía en su relación con el sector público que debe ser única para el Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y sus entidades de derecho público vinculadas o dependientes y que estará integrada con la carpeta ciudadana del PAG de la AGE.

2.- Formará parte de la Carpeta ciudadana la siguiente información:

- a) Los datos personales aportados por los ciudadanos y ciudadanas. En particular, los datos de identidad, correo electrónico y dirección preferente a efectos de notificación que quieran utilizar en la tramitación de los procedimientos, si no especifican otros datos distintos para un procedimiento concreto.
- b) Los expedientes tramitados en los que se tenga la condición de persona interesada, incluyendo los documentos, las informaciones relacionadas y el estado de tramitación.
- c) Las notificaciones de las resoluciones y actos administrativos.
- d) Aquella que permita el acceso a la información de ámbito especializado, siempre que se dé cumplimiento a los requisitos de acceso necesarios según el ámbito del que se trate.
- e) Otra documentación o información que, en función de la evolución de los servicios digitales y con las debidas garantías de seguridad y protección de datos, pueda contener la Carpeta ciudadana.

3.- A partir de la información disponible en la Carpeta ciudadana sobre las personas interesadas, el Ayuntamiento y su sector público institucional podrán ofrecer, de forma proactiva, servicios personalizados en el ejercicio de sus funciones y competencias, relativos a sus preferencias personales y a sus intereses, siempre que se apliquen las medidas adecuadas para la protección de los derechos, libertades e intereses legítimos de las personas destinatarias.

4.- Para el tratamiento de los datos personales necesarios para la prestación de los servicios señalados en este precepto será necesario que la persona interesada preste su consentimiento, en los términos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, debiendo suministrarse a aquella la información exigida por dicha normativa. El tratamiento exigirá la adopción de las medidas de seguridad necesarias conforme a lo dispuesto en el Esquema nacional de seguridad en el ámbito de la administración electrónica y en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal. La persona interesada tendrá derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento.

Artículo 6.- Registro Electrónico General.

1.- Mediante la presente ordenanza se regula el funcionamiento del Registro Electrónico General, cuyo acceso se realizará a través de la sede electrónica, resultando necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por este Ayuntamiento.

2.- El Registro Electrónico General será único y común para el propio Ayuntamiento y para sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes.

3.- El órgano responsable de dictar las instrucciones y coordinación del funcionamiento jurídico del Registro Electrónico General, es el titular de la Secretaría de conformidad con la función de superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local atribuida por el art 3.2 I) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

4.- El Registro Electrónico General será plenamente interoperable, y garantizará su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten, de acuerdo con lo recogido en el ENI y demás normativa aplicable.

5.- Para garantizar la seguridad e interoperabilidad del Registro Electrónico General y dar cumplimiento a lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 39/2015 en la interpretación realizada por Sentencia del Tribunal Constitucional 55/2018, de 24 de mayo de 2018, se implantará una solución electrónica integrada en SIR.

Artículo 7.- Oficinas y empleados habilitados de las oficinas de registro.

1.- En las oficinas de asistencia en materia de registro se podrá recibir información y orientación acerca de los procedimientos, trámites y documentación necesarios para formular solicitudes y acceder a los servicios públicos. Además, en estas oficinas de asistencia en materia de registro las personas podrán presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan dirigidos a las Administraciones Públicas.

2.- Tienen naturaleza de órgano administrativo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, siendo la creación, modificación o supresión de las oficinas de asistencia en materia de registro competencia de la Alcaldía-Presidencia. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro y su horario.

3.- Además se podrá registrar de entrada en otras oficinas o unidades donde se produzca atención al ciudadano, siempre que así se establezca en el correspondiente Decreto de Alcaldía y que esos empleados sean dados de alta como empleados públicos habilitados del registro del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo.

4.- Son funciones correspondientes a los empleados públicos habilitados las siguientes:

1) Identificación de los interesados en el procedimiento administrativo verificando, en todo caso, su identidad, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente [artículo 9.1 de la Ley 39/2015].

2) La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que las normas determinen la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización [artículo 16.4.d) de la Ley 39/2015].

3) La expedición de los recibos que acrediten la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos [artículo 16.3 (in fine) de la Ley 39/2015].

4) La anotación de los asientos de entrada en el Registro, atribuyendo al documento o

documentos que hayan sido objeto de previa digitalización, el valor o asignación de estado de elaboración del documento “copia” [artículo 16.2 y 16.5 de la Ley 39/2015], así como la anotación de los asientos de salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus entidades u organismos vinculadas o dependientes, o a los ciudadanos, cuando dichos asientos no se realicen directamente desde las correspondientes Unidades Administrativas.

5) La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados [artículos 12.2 y 13.b) de la Ley 39/2015] facilitando orientación e información para la obtención y utilización del sistema de autenticación y firma electrónica cl@ve (de un solo uso o permanente).

6) La práctica de la notificación cuando el interesado lo solicite con ocasión de su comparecencia espontánea, o la de su representante, en las oficinas de asistencia en materia de registros, recogiendo el recibí de forma manuscrita en una copia papel del documento entregado que después será digitalizado e incorporado al expediente [artículo 41 de la Ley 39/2015].

7) Facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige [artículo 66.1 Ley 39/2015].

8) Poner a disposición de los interesados los modelos que permitan la presentación simultánea de varias solicitudes, así como los modelos normalizados [artículo 66.4 y 66.6 de la Ley 39/2015].

Los empleados públicos que prestan servicio en dichas oficinas y que estén sujetos al régimen jurídico funcional, estarán habilitados además para:

1) Asistencia específica en la identificación y firma electrónica de los interesados que no dispongan de los medios electrónicos necesarios [artículo 12.2 (párrafo 2.º) de la Ley 39/2015], realizándose válidamente dicha identificación y/o firma electrónica en el procedimiento administrativo por el funcionario público habilitado, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello, siempre que se trate de un interesado que de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, no esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración. A los expresados efectos será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos, se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio. Este Modelo de consentimiento expreso se firmará por el interesado y el funcionario habilitado y se añadirá como parte de la documentación al asiento de entrada registrado para la incorporación al expediente administrativo correspondiente. El funcionario habilitado entregará al ciudadano toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constará los funcionarios públicos habilitados para la identificación o firma regulada en materia de asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones, y en el que, al menos, constarán los que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la legislación de aplicación en materia de procedimiento administrativo común.

Con el fin de garantizar la seguridad e interoperabilidad del registro mencionado en el párrafo anterior, en cumplimiento de la Disposición Adicional Segunda, se implantará la aplicación informática denominada *Habilit@*. La inscripción, modificación y cancelación en el Registro de la habilitación de las funcionarias y funcionarios para realizar determinados trámites, será realizada por el órgano que designe la persona titular del Área de Gobierno competente en materia de atención a la ciudadanía o por la persona titular del organismo público al que pertenezcan.

El órgano que realice la habilitación pueda consultar la base de datos del Registro de Personal únicamente a efectos de la comprobación de los datos de la situación administrativa y del destino de las funcionarias y los funcionarios con habilitación. Si se detectan cambios en alguna de las circunstancias bajo las cuales se realizó la habilitación, desde el Registro de Personal se informará al Registro de funcionarias y funcionarios con habilitación.

2) Atribución del valor o asignación de estado de elaboración del documento “copia electrónica auténtica” [artículo 16.2 y 16.5 de la Ley 39/2015] a los documentos que con valor de original presenten los interesados en la oficina de asistencia en materia de registros para su incorporación a un expediente administrativo, tras su digitalización [artículo 27.2 (último párrafo) y 27.4 (párrafo 2.º) de la Ley 39/2015].

3) Intervenir en el otorgamiento de los apoderamientos «apud acta» que realicen los interesados mediante comparecencia personal en la Oficina de Asistencia en materia de Registros, para las actuaciones administrativas o trámites ante el Ayuntamiento [artículo 6.5 de la Ley 39/2015]. La documentación del poder otorgado a un apoderado, bien para que pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración Pública, bien para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante ante una Administración u organismo concreto, o bien para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para los trámites especificados en el poder, así como, en su caso, para revocar los poderes que pudiera haber otorgado el interesado, se realizará en la forma, con los requisitos y utilizando los Modelos aprobados y establecidos en los Anexos de la Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, publicada en el BOE de 4 de julio. Estos Modelos se entenderán sustituidos por los que en cada momento puedan aprobarse por Orden del órgano competente de la Administración General del Estado y que estarán disponibles en la Oficina de Asistencia en materia de Registros para su entrega a los ciudadanos que lo puedan solicitar.

Artículo 8.- Interacciones informales.

1.- A los efectos de la presente ordenanza, se entiende por interacciones informales con la ciudadanía aquellas comunicaciones que se efectúan a través de canales digitales, promovidas por el sector público, con la finalidad de proporcionar información general en tiempo real. Las respuestas dadas en el marco de las interacciones informales en ningún caso serán vinculantes ni para la persona que las plantea ni para el órgano o unidad que las conteste.

2.- Se consideran canales de interacción informal:

a) Los canales sociales y participativos, promovidos por el sector público local.

b) Los buzones de correo electrónico del órgano o unidad del sector público con competencias en la materia objeto de consulta o comunicación que figuren en el Portal web institucional.

c) Los sistemas de mensajería electrónica de tipo individual o colectivo y chats de texto o voz que figuren en el Portal web institucional.

3.- Cualquier persona física o jurídica podrá emplear canales de interacción informal para obtener información en los términos expuestos en el apartado 1, sin que sea exigible la acreditación de la identidad. Tales canales no servirán, sin embargo, para la válida presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones, recursos o reclamaciones, para lo cual se deberá estar a lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, en esta ordenanza y en la restante normativa de aplicación.

Artículo 9.- Identificación y firma de los interesados.

1.- Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante el Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y las entidades de derecho público vinculadas o dependientes empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario o usuaria que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En particular, serán admitidos los sistemas siguientes:

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

b) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, especialmente el sistema de identificación y autenticación CI@ve Permanente.

c) Cualquier otro sistema que se determine por la legislación aplicable.

2.- El Ayuntamiento podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y en el Reglamento (UE) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (Reglamento eIDAS).

3.- El Ayuntamiento establecerá el conjunto de criterios y las condiciones generales aplicables a la firma electrónica para su validación y su uso en la relación electrónica del Ayuntamiento con la ciudadanía, entre los órganos y entidades del Ayuntamiento y con otras Administraciones Públicas y deberá dar publicidad en su Sede Electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

4.- Las personas interesadas podrán emplear para firmar electrónicamente cualquiera de los sistemas establecidos en el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Será necesaria

la firma de los interesados cuando se formulen solicitudes, se presenten declaraciones responsables o comunicaciones, interpongan recursos, se desista de acciones o se haga una renuncia expresa a derechos.

5.- La política de firma debe prever la utilización de sistemas de firma centralizada como Cl@ve firma, establecerá requisitos atendiendo a la naturaleza del trámite y del procedimiento, incluyendo siempre que sea adecuado la utilización como sistemas de firma de personas físicas no obligadas los mecanismos de identificación y autenticación admitidos basados en sistemas de claves concertadas y que para los representantes de las personas jurídicas se admitirán los mecanismos indicados para la identificación de personas físicas, cuando se empleen para autenticar la identidad de un ciudadano que declara representar a una persona jurídica cuando el Ayuntamiento pueda verificar la representación mediante la consulta a un registro en línea de representaciones.

6.- Cuando la actuación realizada por el interesado, en su relación con la Administración, implique la presentación en una sede electrónica de documentos electrónicos utilizando los sistemas de firma electrónica no criptográfica contemplados en la Ordenanza se garantizará la integridad, la conservación de los documentos electrónicos almacenados y de sus metadatos asociados obligatorios, la autenticación del interesado, inmediatamente previa a la firma con un nivel de calidad en la autenticación sustancial o alto, verificación previa de los datos a firmar, expresión del consentimiento y de la voluntad de firma de los interesados, mediante la inclusión de frases que pongan aquéllos de manifiesto de manera inequívoca, y la exigencia de acciones explícitas de aceptación por parte del interesado y garantía de no repudio asegurando una adecuada trazabilidad en el caso de que sea necesario auditar una operación de firma en particular.

7.- El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo determinará los requisitos técnicos y de seguridad que garantizan la vinculación entre el documento y la identidad del firmante en el uso de la firma biométrica en el "Documento de política de identificación y firma electrónica", así como los soportes tecnológicos y supuestos en los que podrá ser utilizada por los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones y por la ciudadanía.

8.- La identificación o firma electrónica en el procedimiento por funcionario público habilitado sólo será válida para los trámites y actuaciones que, con carácter previo y en los términos que se especifiquen por la Alcaldía su ámbito de competencia. En el Punto de Acceso General electrónico y en las sedes electrónicas, se mantendrá una relación pública, permanentemente actualizada, de los mismos.

Artículo 10.- La identificación y firma electrónica del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo, de sus órganos y de las autoridades y empleados públicos.

1.- El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo, sus Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, se podrán identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento eIDAS, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero. Los certificados cualificados de sello electrónico del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo deberán ser expedidos preferentemente a los órganos del mismo, para el ejercicio de sus competencias

legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que el Ayuntamiento también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

2.- También podrá emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a sus órganos para el ejercicio de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que el Ayuntamiento también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre, siendo las garantías mínimas a establecer en la política de firma:

- a) El carácter único del código generado para cada documento, así como su vinculación con su emisor.
- b) Una seguridad criptográfica equivalente a un sistema de sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado.
- c) El acceso al documento autenticado mediante el código, a través de la Sede Electrónica y, en su caso, archivo electrónico que lo contenga, durante todo el plazo en que dicho documento deba producir efectos legales. Dicho acceso será inmediato y gratuito para las personas.

El acuerdo o resolución que establezca la actuación administrativa automatizada determinará el sistema de sello a utilizar o de csv y su responsable tecnológico y funcional.

El código seguro de verificación y la dirección electrónica de acceso a la sede electrónica deberán integrarse en todas las páginas del documento firmado con dicho código. Una vez que el documento deje de estar disponible en la sede electrónica, su disponibilidad por otros cauces se regirá por lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada a través de su política de gestión documental.

3.- En cuanto a la identificación y firma de las autoridades y personal del Ayuntamiento, Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, en supuestos no automatizados, incluidos órganos directivos, personal eventual de confianza y supuestos asimilados, se podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados, de conformidad con lo previsto en el Reglamento eIDAS, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, incluido el Certificado de Empleado Público, que podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad, cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente.

4.- En cuanto a la expedición de certificados de representante de persona jurídica para identificar y posibilitar el acceso a plataformas de otras administraciones o la relación electrónica interadministrativa, su expedición requerirá la autorización mediante Resolución de la Alcaldía o Presidencia del organismo en la que se hará constar para qué actuaciones

concretas puede utilizarse el citado certificado y las condiciones de responsabilidad en su uso y custodia.

5.- Además el Ayuntamiento podrá establecer para todo su sector público institucional sistemas de identificación y firma mediante claves concertadas expedidas y gestionadas por el propio Ayuntamiento, así como adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras Administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente.

6.- Los certificados de firma electrónica de las autoridades y personal al servicio del Ayuntamiento y su sector público institucional, se hospedarán en sistemas de Hardware Criptográfico (HSM) propios o centralizados con la finalidad de utilizar los certificados en un dispositivo seguro que centraliza las firmas (CryptoSign Server), evitando comunicaciones y protocolos entre componentes. En dichos dispositivos también se hospedarán los certificados de sello electrónico y otros que pudieran resultar relevantes.

Artículo 11- Procedimiento Administrativo Electrónico. Documentos y Expedientes. Catálogo de procedimientos y sistema de información administrativa.

1.- Los procedimientos administrativos del Ayuntamiento, sus Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes deben tramitarse electrónicamente. La tramitación electrónica de una actuación administrativa podrá llevarse a cabo, entre otras, de las siguientes formas:

a) Automatizada: de acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

b) Colectiva: cuando el análisis de la información que dé soporte a la decisión permita calificar a los expedientes mediante fijación previa de criterios automatizados que sirvan de base para que un empleado público pueda realizar la actuación sobre un colectivo de expedientes con atributos comunes.

c) Individual: cuando sea necesario aplicar los criterios de decisión de forma individualizada debido a que no sea posible analizar de forma automatizada el contenido de la información que dé soporte a la decisión, porque no se pueda traducir a una regla de tramitación automatizada o a un atributo que clasifique el expediente para su tramitación colectiva o bien porque las condiciones del expediente así lo aconsejen.

2.- El Ayuntamiento determinará el orden de prelación en el uso de las formas electrónicas previstas en el apartado anterior de acuerdo con los medios materiales disponibles, la naturaleza de los procedimientos y otras circunstancias que puedan concurrir.

3.- En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación. Se promoverá la actuación

administrativa automatizada como forma ordinaria de tramitación electrónica, según los medios materiales disponibles y la naturaleza de los procedimientos. En su defecto, la tramitación electrónica colectiva y, por último, la tramitación electrónica individual.

4.- De acuerdo con el artículo 26.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los documentos administrativos se emitirán por escrito, a través de medios electrónicos, salvo que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia. Sin perjuicio de que existan otros documentos electrónicos públicos no sujetos a derecho administrativo, se entiende por documento administrativo electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente, y que haya sido generada o recibida por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a derecho administrativo. Los documentos administrativos electrónicos pueden ser documentos simples, o bien formar parte de expedientes administrativos electrónicos.

5.- A los efectos del apartado anterior, cuando su naturaleza lo exija como forma más adecuada de expresión y constancia, será documento administrativo el fichero resultante de la grabación de sonido o imagen ajustado a los requisitos y procedimiento que se establezca.

6.- Los documentos administrativos y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica para garantizar la autenticidad e integridad.

7.- De acuerdo con el artículo 26.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no requerirán de firma electrónica los documentos electrónicos emitidos por las administraciones públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

8.- El foliado de los expedientes administrativos electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico autenticado que garantizará la integridad del expediente y permitirá su recuperación siempre que sea preciso. Un mismo documento electrónico podrá formar parte de distintos expedientes administrativos. El índice electrónico autenticado será firmado por el responsable del órgano, organismo público o entidad de derecho público que conforme el expediente para su tramitación o bien sellado electrónicamente en el caso de expedientes electrónicos que se formen de manera automática, a través de un sistema que garantice su integridad.

9.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 53.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados que se relacionen electrónicamente con las Administraciones Públicas, bien voluntariamente o bien por tratarse de sujetos obligados, verán cumplido el ejercicio del derecho de acceso al expediente electrónico y, en su caso, a la obtención de copia total o parcial del mismo, mediante la puesta a disposición de dicho expediente en el Punto de Acceso General Electrónico de la Administración o en la sede electrónica o sede asociada que corresponda.

A tal efecto, se remitirá al interesado o, en su caso a su representante, la dirección

electrónica o localizador que dé acceso al expediente electrónico puesto a disposición, garantizando aquella la integridad del acceso a lo largo del tiempo que determine la correspondiente política de gestión de documentos electrónicos y el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal y transparencia y acceso a la información pública.

10.- Cada tipo de procedimiento o serie documental deberá acceder al Sistema de Información Administrativa que es el inventario de información administrativa reglado por el artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, y actualizado de forma corresponsable por todos los Organismos participantes. Contiene la relación de procedimientos y servicios de las diferentes Administraciones Públicas, obteniendo un código necesario como identificador único de procedimientos y servicios, que es necesario para la utilización de Notific@, Plataforma de intermediación y Carpeta ciudadana.

11.- Para que un procedimiento se incluya en el citado catálogo electrónico de procedimientos la ficha deberá ser objeto de aprobación por resolución de la Alcaldía o Presidencia del Órgano con informe del departamento responsable y visto bueno de los servicios jurídicos.

12.- Para la aprobación de nuevos procedimientos o sus modificaciones se deberá realizar un proceso de simplificación y análisis de la viabilidad para implantar una actuación automatizada y reducir las cargas a la ciudadanía, eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos la aportación de documentos emitidos por el propio Ayuntamiento o por cualquier otra Administración Pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.

13.- El Ayuntamiento dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas y fomentará la realización de actuaciones administrativas automatizadas y los servicios directos.

Artículo 12.- Reducción de cargas y Suministro único de datos.

1.- El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y su sector público institucional adoptarán las medidas tendentes a garantizar que los ciudadanos y ciudadanas faciliten una misma información solo una vez. A estos efectos se establecerán los mecanismos que permitan la reutilización interna de los datos facilitados por las personas con el objetivo de reducir sus cargas administrativas.

2.- El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y su sector público institucional pondrán a disposición de los ciudadanos y ciudadanas, de manera individualizada y con plenas garantías de seguridad, continuidad, privacidad y protección de datos, la información y datos por ellos o ellas suministrados, con el objetivo de que puedan acceder o modificar sus propios datos y conocer los procedimientos en los que ostenten la condición de persona interesada.

3.- Serán de aplicación las previsiones del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y de la disposición adicional octava de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, así como de la restante normativa aplicable.

4.- En especial se eliminará como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos los siguientes documentos salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:

- La copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- Documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. Si excepcionalmente tuviese que presentarse un documento original, el interesado tendrá derecho a obtener una copia autenticada del mismo.
- Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por la propia Administración Municipal.
- Cualquier documento que haya sido previamente elaborado y/o emitido por la propia Administración Municipal.
- Cualquier documento que hayan sido elaborado y/o emitido por cualquier otra Administración pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.
- Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
- Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud del interesado.

5.- La no exigencia de los documentos descritos en el artículo anterior no implica que los interesados no deban facilitar los datos que contienen, identificándolos con referencia a la fecha y órgano emisor. Si el órgano administrativo encargado de la tramitación del procedimiento posee, en cualquier tipo de soporte, los datos, documentos o certificados necesarios o tiene acceso electrónico a los mismos, los incorporará al procedimiento administrativo correspondiente. Si tiene que recabarlos de otras administraciones lo hará por la PID u otras redes siempre que quede constancia en los ficheros del órgano, organismo público o entidad de derecho público cedente del acceso a los datos o documentos efectuado por el órgano u organismo cesionario. Excepcionalmente, en caso de que no se pueda realizar el acceso electrónico a los datos, se podrá solicitar por otros medios y se conservará la documentación acreditativa de la circunstancia que imposibilitó dicho acceso electrónico, incorporándola al expediente.

6.- Toda transmisión de datos se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora en la que se identificarán los datos requeridos y sus titulares, así como la finalidad para la que se requieren. El órgano, organismo público o entidad de derecho público cesionario será responsable del correcto acceso electrónico a los datos cuya titularidad corresponda a otro órgano, organismo o entidad, así como de su utilización, en particular, cuando los datos a los que se accede tengan un régimen de especial protección.

7.- El Ayuntamiento promoverá la suscripción de convenios de colaboración con el objeto de habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los

interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 apartado 7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 13.- Elección del medio de relación para los no obligados a relacionarse electrónicamente.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 14.1 Ley 39/2015, de 1 de octubre, el medio elegido por la persona no obligada para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento. En el ámbito del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y de sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, si un interesado no obligado a relacionarse electrónicamente dicha modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir de diez días naturales contados desde el siguiente al de su recepción en el órgano competente para la tramitación del procedimiento.

Artículo 14.- Actuación por medio de representante.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, bien sea una persona física con capacidad de obrar bien sea una persona jurídica, siempre que en este último caso esté previsto en sus Estatutos. Los representantes de los interesados obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas y de aquellos que hayan optado voluntariamente por hacerlo están obligados a relacionarse electrónicamente en el ejercicio de dicha representación. La representación puede acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia, entre otros:

- a) Mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica.
- b) Mediante acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.
- c) Mediante un certificado electrónico cualificado de representante que deberá ser conformes a la Política marco de Firma Electrónica y de certificados a que hace referencia el Esquema Nacional de Interoperabilidad y haber sido expedido a quien tenga plenas facultades o poderes para llevar a cabo cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.
- d) Mediante documento público cuya matriz conste en un archivo notarial o de una inscripción practicada en un registro mercantil, el interesado deberá aportar la copia autorizada electrónica o la certificación registral electrónica que la acredite, o al menos expresar el código seguro de verificación del correspondiente traslado a papel.

Asimismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas podrán habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas actuaciones por medios electrónicos en representación de los interesados. En la sede electrónica de cada una de las Administraciones Públicas se publicarán los trámites electrónicos que podrán realizarse con esta representación.

Artículo 15.- Notificaciones electrónicas.

1.- El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, preferentemente de forma automatizada. Sin embargo, las notificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados se practicarán por Secretaría, previa certificación de los mismos, preferentemente de forma automatizada, empleando el sistema de firma electrónica de que disponga.

2.- El Ayuntamiento deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia.

3.- El Ayuntamiento avanzará en la simplificación de la puesta a disposición de las notificaciones y comunicaciones de los ciudadanos en un Punto Único de Notificaciones para el Ayuntamiento, sus Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, mediante la adhesión a la Plataforma Notifica y su acceso mediante Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso electrónico General, cumpliendo la obligación que tienen todas las Administraciones Públicas y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de interoperar para que las personas físicas y jurídicas puedan acceder a todas sus notificaciones a través de la Dirección Electrónica Habilitada única, tal como establece el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, con independencia de cuál sea la Administración que practica la notificación y si las notificaciones se han practicado en papel o por medios electrónicos.

4.- Con carácter previo al acceso al contenido de las notificaciones realizadas en la sede electrónica o sede asociada, el interesado será informado de que dicho acceso tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos, así como de que el rechazo de la notificación tendrá los efectos previstos en la ley. La sede electrónica en la que se produzca el acceso dejará constancia de la aceptación o, en su caso, del rechazo, con indicación de su fecha y hora.

5.- La comparecencia en la sede electrónica podrá realizarse para acceder al contenido de la notificación o para rechazarla, dándose por practicado el trámite de la notificación en ambos casos con los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

6.- La sede electrónica en la que se realice la comparecencia debe actualizar la situación del estado de la notificación en la Dirección Electrónica Habilitada única.

Artículo 16.- Política de gestión documental. Archivo electrónico único.

1.- La Política de gestión documental es el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de

las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por los órganos y entidades del sector público local.

2.- La política de gestión documental deberá prever, entre otros, los siguientes aspectos:

a) Las directrices y responsabilidades para la estructuración y el desarrollo de los procedimientos de gestión documental.

b) Los metadatos de los expedientes y documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno y para garantizar la interoperabilidad con otras administraciones públicas.

c) Los formatos de contenido permitidos y recomendados.

d) Cualquier otro contenido necesario para la gestión de los expedientes y documentos del sector público autonómico.

3.- El archivo electrónico será único para el Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo, sus Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes. El archivo electrónico único será el conjunto de infraestructuras, sistemas y servicios que sustente la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes.

4.- El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos que formen parte de un expediente administrativo, y todos aquellos documentos con valor probatorio creados al margen de un procedimiento administrativo. En el Archivo electrónico único serán accesibles todos los documentos y expedientes electrónicos una vez finalizados los procedimientos y garantizará la disponibilidad de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

5.- Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones previstas en el ENI y ENS relativas a la conservación y recuperación de documentos, la seguridad e interoperabilidad, atendiendo a lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda, se establece como prioritaria la adopción del sistema InSiDe para la gestión de documentos y expedientes electrónicos y la aplicación web compatible con el modelo OAIS (ISO 14721) para el archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, sistemas y soluciones tecnológicas que se ponen a disposición de la Corporación por la Secretaría General de Administración Digital y que permiten respetar el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente, salvo que se motive en los términos de la citada Disposición lo contrario. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica. La política de gestión de documentos establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la Entidad Local definida en su Documento de política de gestión documental y archivo electrónico, las medidas de seguridad.

6.- La conservación de los documentos electrónicos deberá realizarse de forma que

comprenda su contenido, metadatos, firma, estructura y formato. También será posible la inclusión de su información en bases de datos siempre que, en este último caso, consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos, así como para la comprobación de la identificación o firma electrónica de dichos datos.

Artículo 17.- Accesibilidad y Usabilidad.

1.- El Ayuntamiento y las entidades instrumentales del sector público promoverán las actuaciones necesarias, con especial atención a las personas con discapacidad intelectual o sensorial, para facilitar la relación digital de las personas con discapacidad para el pleno ejercicio de sus derechos y obligaciones e impulsarán las medidas para eliminar todas las dificultades de relación digital por razón de género. Asimismo, prestarán especial atención a los factores que puedan agravar las dificultades de relación digital, en particular la edad, la localización, la situación de precariedad económica o de exclusión social, promoverán programas dirigidos a fomentar la autonomía digital de los colectivos en riesgo de exclusión digital.

2.- El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo debe valorar la accesibilidad integral en el proceso de diseño, gestión, mantenimiento y actualización de todos los elementos implicados en la implantación de la Administración Electrónica, incluyendo la información tanto textual como no textual, los documentos y formularios que se pueden descargar, los contenidos multimedia, las formas de interacción bidireccional, el tratamiento de formularios digitales y la cumplimentación de los procesos de identificación, autenticación, firma y pago con independencia de la plataforma tecnológica que se use para su puesta a disposición del público.

3.- Por tanto la accesibilidad debe atender a las condiciones de universalidad, operabilidad, comprensibilidad y robustez e ir acompañada de medidas de sensibilización y divulgación para incrementar la concienciación dentro de las Administraciones Públicas y en la sociedad en general sobre los requisitos de accesibilidad y la universalidad.

Artículo 18.- Relación electrónica de los miembros de órganos colegiados.

1.- Los miembros de la corporación municipal y de sus entes dependientes tienen el derecho y el deber de comunicarse con los órganos del mismo por medios electrónicos. Los grupos políticos, facilitarán a sus miembros el correcto ejercicio de las relaciones electrónicas.

2.- El Ayuntamiento podrá utilizar las plataformas y tramitadores necesarios para garantizar el acceso de los corporativos, órganos directivos y otros miembros de órganos colegiados a las notificaciones electrónicas de las convocatorias de órganos colegiados de los que formen parte, Orden del Día de cada sesión y sus expedientes, y a cualquier otra información que se decida compartir. Los accesos referidos quedarán registrados informáticamente, y las personas que tuvieren acceso a los documentos únicamente podrán utilizar la información en el cumplimiento estricto de sus funciones y cometidos.

3.- Los órganos colegiados podrán realizar las sesiones mediante videoconferencia u otros sistemas tecnológicos, que garanticen la seguridad tecnológica y la participación de todos los asistentes en condiciones de igualdad y de validez de su realización, deliberaciones o de

los acuerdos que se adopten, en los términos que establezca la normativa estatal y autonómica sobre régimen local.

4.- Las actas de las sesiones de los órganos colegiados y las resoluciones o decretos constarán en documentos firmados electrónicamente por las personas que ostentan la secretaría y la presidencia y quedarán archivadas electrónicamente con todas las garantías adecuadas para su autenticidad y conservación.

5.- El libro de actas y el de resoluciones en soporte electrónico estará formado por la agregación cronológica y numerada correlativamente de las correspondientes actas o resoluciones. Tendrá periodicidad anual y deberá incorporar un índice electrónico comprensivo de los documentos incluidos.

Artículo 19.- Infraestructura digital.

1.- La infraestructura digital básica es el conjunto de dispositivos físicos y software de base necesarios para dar soporte al volumen de información, el almacenamiento de datos y a las comunicaciones que conectan los sistemas de información y permiten el intercambio de información y servicios.

2.- La infraestructura digital básica deberá asegurar la prestación de los servicios a nivel de puesto de trabajo, la disponibilidad de los datos y su protección para facilitar la interoperabilidad y la relación multilateral en el intercambio de información y acceso a servicios entre todas las Administraciones públicas.

3.- Las características principales de la infraestructura digital básica son:

- a) Utilización de protocolos estándar de comunicaciones.
- b) Alta disponibilidad y rendimiento.
- c) Escalabilidad, extensibilidad y fiabilidad.
- d) Facilidad de integración con otras redes públicas y privadas.
- e) Cumplimiento estricto de controles de acceso y seguridad.

4.- Tendrán la consideración de infraestructura digital básica los centros de procesos de datos y la red corporativa.

Artículo 20.- Centros de procesos de datos.

En los Centros de Proceso de Datos residirán los servicios que el Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y el sector público proporcionan a los ciudadanos. Los centros de procesos de datos deben cumplir el ENS y deberán ser certificados y auditados en el cumplimiento del ENS al menos cada dos años.

Los centros de proceso de datos podrán estar en instalaciones municipales, albergados en otros cpds gestionados por administraciones públicas o utilizar modelos de nubes privadas o híbridas siempre que se encuentren certificadas en cumplimiento del ENS a nivel alto.

Artículo 21.- Formación digital de los empleados públicos y tipología del puesto de trabajo.

1.- Tanto los programas dirigidos a la selección y provisión de puestos de trabajo como los

planes de formación de los empleados públicos estarán dirigidos a que el personal adquiera las competencias digitales suficientes tomando como referencia tales como el marco común de competencias digitales de la Comisión Europea, en el que se identifican las 5 áreas de competencia digital siguientes:

- a) Área 1. Información y alfabetización de datos: Navegar, buscar, filtrar, evaluar y gestionar tanto datos, como información y contenidos digitales.
- b) Área 2. Comunicación y colaboración: Interactuar, compartir, participar y colaborar a través de las tecnologías digitales. Conocer las normas de comportamiento y gestionar la identidad digital.
- c) Área 3. Creación de contenido digital: Desarrollar, integrar y reelaborar contenido digital. Entender cómo se aplica el copyright y las diferentes licencias al contenido digital.
- d) Área 4. Seguridad: Proteger dispositivos digitales, datos personales, privacidad, salud, bienestar y medio ambiente.
- e) Área 5. Resolución de problemas: Resolver problemas técnicos, identificar necesidades y respuestas tecnológicas. Usar creativamente la tecnología digital. Identificar las lagunas en competencia digital.

2.- Atendiendo a la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo desempeñado y al nivel de competencia digital requerido, el Ayuntamiento de Cabra del santo Cristo pondrá a disposición de su personal empleado público un puesto de trabajo digital como estrategia para incrementar la eficiencia, la productividad y la autonomía del personal empleado público a través de un ambiente digitalizado.

3.- El puesto de trabajo digital deberá tener las siguientes características básicas:

- a) Permitir el uso de escritorios y aplicaciones corporativas en cualquier dispositivo y cualquier lugar, con una gestión más eficiente, segura y flexible.
- b) Usar terminales o dispositivos adaptados a los perfiles de empleado público, que permitan la mejor adecuación de las demandas y especificidades de colectivos de personal específicos, mayor rapidez en despliegues masivos, migraciones o actualizaciones y mayor homogeneidad.
- c) Posibilitar entornos de trabajo colaborativos que permitan la comunicación directa y en grupo, el ejercicio de la actividad administrativa de manera participativa y la creación de redes de usuarios con intereses o actividades comunes.

Artículo 22.- Intranet corporativa.

1.- La intranet es la plataforma web corporativa que permite la gestión y organización del conocimiento, así como el acceso a la información que el Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo pone al servicio del personal empleado público con el objetivo de facilitar el desempeño de su trabajo.

2.- Desde la intranet el personal empleado público podrá acceder directamente al

conocimiento compartido de la organización.

3.- La intranet proporcionará al personal empleado público espacios colaborativos orientados a satisfacer las demandas de grupos de trabajo o colectivos específicos, conectándolos a un mismo entorno de conocimiento.

4.- Los espacios colaborativos se configuran como un entorno productivo, de aprendizaje y de gestión cuyo contenido puede ser creado de forma colaborativa. Además, ofrecerán espacios sencillos y conectados que permitan al personal empleado público el intercambio de información y la transferencia interna, la creación de entornos de cooperación en red, la apertura a la participación y el intercambio de información.

Artículo 23.- Seguridad.

1.- La política de seguridad de la información es el instrumento que establece los principios generales que dirigen la gestión de la seguridad en todo el ámbito del sector público institucional del Ayuntamiento de Cabra del santo Cristo.

2.- La política de seguridad determina los principios, la organización y el cuerpo normativo en materia de seguridad de la información estableciendo la necesidad de definir medidas de seguridad de naturaleza organizativa, física y lógica que garantizarán la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, calidad, protección, recuperación y conservación de la información de documentos electrónicos, sus soportes y medios.

3.- Las medidas de seguridad derivadas de la política de seguridad de la información se establecerán atendiendo a los riesgos a los que la información pueda estar expuesta y a los plazos durante los cuales deba conservarse y serán de obligado cumplimiento para toda la infraestructura digital incluyendo los servicios de administración electrónica regulados en la presente ordenanza y para todas sus personas usuarias y proveedores.

4.- Todos los organismos responsables de las instalaciones físicas que sean usuarios de su infraestructura digital tendrán el deber de facilitar el acceso a dichas instalaciones al personal técnico competente para el correcto desempeño de sus funciones.

5.- Se realizarán auditorías que permitan verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad, continuidad y de protección de datos en el ámbito de esta ley en intervalos planificados o cuando tengan lugar cambios significativos en función de lo que establezca la normativa de referencia vigente en cada momento.

Artículo 24.- Gestión de incidentes de seguridad.

1.- El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y su sector público constituirá un equipo de respuesta ante emergencias informáticas e incidentes de seguridad que actuará como centro de respuesta ante incidentes de seguridad en tecnologías de la información y comunicaciones y velará por el desarrollo de medidas preventivas y correctivas en este ámbito.

2.- Se elaborará por los servicios informáticos un protocolo de notificación de incidentes de seguridad que establecerá las responsabilidades, procedimientos de gestión y notificación para garantizar una respuesta rápida, eficaz y ordenada ante la ocurrencia de los incidentes

y cuya gestión será responsabilidad del equipo de respuesta ante emergencias informáticas e incidentes de seguridad. Este protocolo será de obligado cumplimiento para todos los órganos y entidades que conforman el sector público autonómico y los proveedores y organizaciones usuarias de los servicios previstos en esta ordenanza.

Artículo 25.- Relaciones con proveedores digitales.

1.- La relación entre el sector público del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y sus proveedores se regirá por un contrato, cláusula de confidencialidad o acto jurídico que incluirá los requisitos necesarios para garantizar la seguridad y continuidad de los servicios prestados en función del riesgo vinculado a la prestación del servicio por parte del proveedor.

2.- Los proveedores deberán facilitar una declaración responsable del cumplimiento de las medidas de seguridad y continuidad correspondiente con carácter previo al inicio de la prestación del servicio por parte de tercero.

3.- Los proveedores tendrán el deber de colaborar en materia de seguridad de la información y continuidad.

4.- Se prestará especial atención al control de los servicios facilitados por proveedores y cuya infraestructura está fuera de las instalaciones del sector público.

5.- La Administración se reserva el derecho de monitorizar, revisar y auditar en todo momento los servicios prestados por terceros.

Artículo 26.- Reutilización.

1.- El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y su sector público institucional procurará la construcción de aplicaciones reutilizables, bien en modo producto o en modo servicio, con el fin de favorecer las actuaciones de compartir, reutilizar y colaborar, en beneficio de una mejor eficiencia y para atender de forma efectiva las solicitudes recibidas en virtud del artículo 157 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

2.- Los servicios municipales, con carácter previo a la adquisición, desarrollo o al mantenimiento a lo largo de todo el ciclo de vida de una aplicación, tanto si se realiza con medios propios o por la contratación de los servicios correspondientes, deberán consultar en el Directorio general de la Administración General del Estado de aplicaciones para su libre reutilización, si existen soluciones disponibles para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan.

Las conclusiones con respecto al resultado de dicha consulta al Directorio general se incorporarán al expediente de contratación y reflejarán, en su caso, que no existen soluciones disponibles para su reutilización que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir.

En el caso de existir una solución disponible para su reutilización total o parcial, la justificación de la no reutilización se realizará en términos de eficiencia conforme a lo

establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Disposición Final.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia 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 general conocimiento.

Cabra del Santo Cristo, 21 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JAVIER JUSTICIA GÓMEZ.