



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE SANTA OLALLA

Habiendo transcurrido el plazo de treinta días fijado para que pudiera ser objeto de reclamación el acuerdo provisional de la ordenación para la regulación de la siguiente Ordenanza: "Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Santa Olalla (Toledo)", que fue aprobado por este Ayuntamiento en sesión plenaria de fecha 4 de octubre de 2021, sin que durante el mismo haya sido presentada reclamación alguna contra el mismo, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 17 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se hace público que el citado acuerdo provisional ha quedado elevado a definitivo, siendo el texto de la Ordenanza el siguiente:

#### ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA OLALLA (TOLEDO)

##### CAPÍTULO PRELIMINAR

###### Artículo 1. Objeto.

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

###### Artículo 2. Fines.

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

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

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

La presente Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Santa Olalla y a los organismos de derecho público vinculadas o dependientes de este, así como a las personas físicas o jurídicas que voluntaria u obligatoriamente se relacionen por medios electrónicos con ellos.

##### CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

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

1. El Ayuntamiento podrá identificarse:

a) Mediante el uso de sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente así como en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos admitidos, con sus características, figurará en la sede electrónica, lugar dónde será posible proceder a su verificación.

b) Sistemas de identificación de las sedes electrónicas.

c) Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada

d) firma electrónica del personal al servicio de la Administración.

e) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado por las partes.

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

a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la normativa de firma electrónica conforme a lo dispuesto en el artículo 19.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

b) Código seguro de verificación, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.2 del Real Decreto 203/2021.



3. La actuación del Ayuntamiento cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público o certificados electrónicos que deberán reunir los requisitos previstos en el artículo 19 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

El Ayuntamiento determinará y facilitará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, mediante resolución del Alcalde-Presidente de la corporación, en el marco de lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y según lo previsto en el artículo 19.3 del Reglamento.

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

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

La identificación y acreditación de los interesados en sus relaciones jurídico administrativas con el Ayuntamiento podrán realizarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 9 de la Ley 39/2015 y el artículo 15.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

En particular serán admitidos los sistemas siguientes:

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

b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las administraciones consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración digital del Ministerio de Política territorial y función Pública que sólo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de seguridad del Ministerio del Interior. La autorización deberá ser emitida en el plazo máximo de tres meses. Sin perjuicio de la obligación de la administración general del estado de resolver en plazo, la falta de resolución de la solicitud de autorización se entenderá que tiene efectos desestimatorios.

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

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

a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación

b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en los certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.

c) Cualquier otro sistema que las Administraciones públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública que sólo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de seguridad del Ministerio del interior. La autorización habrá de ser emitida en el plazo máximo de tres meses. Sin perjuicio de la obligación de la Administración General del estado de resolver en plazo. La falta de resolución de la solicitud de autorización se entenderá que tiene efectos desestimatorios.

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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

El Ayuntamiento sólo requerirá a los interesados el uso obligatorio de la firma para:

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

### **CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA**

#### **Artículo 6. Sede electrónica.**

Conforme a lo previsto en el artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, se crea la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección electrónica es: <https://santaolalla.sedelectronica.es>.

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



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

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

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurran 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 resulte posible. Siempre que sea posible, durante las interrupciones del funcionamiento, se mostrará un mensaje indicativo de esta circunstancia.

Las direcciones electrónicas que tengan la condición de sede electrónica o sede asociada deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.

#### **Artículo 7. Catálogo de procedimientos.**

En cumplimiento de lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento, en la sede electrónica publicará y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones.

Del mismo modo en su portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos para la tramitación de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

#### **Artículo 8. Contenido de la sede electrónica.**

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

a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma, y en su caso, de las subsedes de ellas derivadas .

b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.

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

d) Relación de sistemas de firma electrónica que , conforme sean admitidos o utilizados en la sede

e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden así como el sistema de verificación de los mismos.

f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde esta sede.

g) La información relación con la protección de datos de carácter personal

h) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.

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

j) 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

k) La indicación de la fecha y hora oficial

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

m) 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

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

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

#### **Artículo 9. Tablón de edictos electrónico.**

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

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

**Artículo 10. Publicidad activa.**

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

Será objeto de publicación:

1. Información institucional, organizativa y de planificación.
2. Información de relevancia jurídica
3. Información económica, presupuestaria y estadística

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

**Artículo 11. Perfil del contratante.**

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

**CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO****Artículo 12. Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.**

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y 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 éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

**Artículo 13. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.**

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

Los Registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

**Artículo 14. Funciones del Registro electrónico.**

El Registro electrónico del Ayuntamiento se regula por las previsiones contenidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y lo dispuesto en el artículo 37 del Real Decreto 203/2021, siendo además:

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

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

En el registro electrónico del Ayuntamiento se hará el asiento de todo el documento remitido en el mismo. Deberá ser interoperable, garantizando su compatibilidad telemática y su interconexión y permitiendo la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos presentados ante cualquiera de los registros incluidos en el sistema de interconexión de registros.

Son funciones del Registro Electrónico del Ayuntamiento:

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

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

c) Otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

d) Los registros electrónicos admitirán:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la norma de creación de registros, cumplimentados con formatos preestablecidos.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distintas de las anteriores dirigidas a la administración.

**Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.**

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la administración de los documentos



presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

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

#### **Artículo 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.**

El Ayuntamiento podrá rechazar los documentos presentados cuando:

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

#### **Artículo 17. Cómputo de términos y plazos.**

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

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

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

#### **Artículo 18. Notificaciones.**

El Ayuntamiento notificará por medios electrónicos los actos administrativos que dicten sus órganos a los interesados obligados a relacionarse electrónicamente con él o que estando obligados a relacionarse electrónicamente con él hayan aceptado este medio de notificación o lo hayan indicado como preferente para la recepción de notificaciones.

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

En el caso de que la administración lleve a cabo la puesta a disposición de las notificaciones por ambos sistemas, para el cómputo de plazos y resto de efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar. Para ello se deberá disponer de los medios electrónicos para sincronizar de forma automatizada en uno y otro sistema la información sobre el estado de la notificación.

La notificación por comparecencia en la sede conlleva la puesta a disposición del interesado de un acuse de recibo que le permita justificar bien el acceso al contenido bien el rechazo de la misma.

Las notificaciones que deban realizarse en papel se practicarán conforme a lo previsto en los artículos 41 y 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y el artículo 42 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

Las notificaciones practicadas al Ayuntamiento se recibirán a través del registro del mismo.

Para dar por efectuado el trámite de notificación a efectos jurídicos en la sede electrónica deberá quedar constancia, con indicación de la fecha y hora del momento del acceso al contenido de la notificación, del rechazo expreso o del vencimiento del plazo previsto en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

#### **Artículo 19. 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 efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

Con carácter previo al acceso de 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 con 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 la 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.

#### **Artículo 20. Expedición de copias auténticas por medios electrónicos.**

La expedición de copias auténticas de los documentos administrativos originales, con independencia del soporte en que se halle la documentación original, corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, al personal encargado del registro y mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.

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

Para ello deberán cumplirse las siguientes condiciones:

a) Garantía de la exactitud del contenido  
b) Manifiestar la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original identificando el órgano que realiza la copia la acredita con su firma electrónica

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

Las copias auténticas electrónicas:

a) Tendrán la misma validez que los originales  
b) Indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, en su caso, su fecha de caducidad.

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

#### **Disposición adicional primera. Archivo electrónico único.**

Según lo previsto en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y lo regulado en el artículo 55 del Reglamento (Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo), el Ayuntamiento, antes de que las previsiones sobre el archivo electrónico único sean efectivas y en aplicación de lo previsto en la disposición final 7ª de dicha Ley fijará las condiciones de incorporación de los documentos al archivo electrónico, los soportes y formatos admitidos y utilizados, los órganos responsables de su gestión, las condiciones de acceso, respetando la normativa de protección de datos de carácter personal, el cumplimiento del esquema nacional de interoperatividad y del esquema nacional de seguridad, acceso a la información pública y buen gobierno.

#### **Disposición adicional segunda. Archivo electrónico de documentos.**

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

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

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

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

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

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

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



8. Se indicará los periodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos, y deberá conservarse de forma que permita su acceso y comprenda como mínimo la identificación, contenido, metadatos, firma, estructura y formato.

Para asegurar la conservación, acceso y consulta se podrán trasladar los datos a otros formatos y soportes de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### **Disposición adicional tercera. Seguridad.**

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema nacional de Seguridad.

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

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años.

Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas se deberá realizar una auditoría de carácter extraordinario, que determinará la fecha del cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de seguridad.

#### **Disposición adicional cuarta. Protección de datos.**

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de las redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de carácter personal y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

#### **Disposición adicional quinta. Habilitación de desarrollo**

Se habilita a la Alcaldía para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperatividad o en general de adaptación al desarrollo tecnológico.

Contra el acuerdo definitivo de la Ordenanza citada, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Santa Olalla, 3 de diciembre de 2021.–El Alcalde, Pedro Congosto Sánchez.

N.º I.-6003