



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE ROS

*Aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica de la Entidad Local Menor de Ros*

Elevado a definitivo el respectivo acuerdo provisional publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 166, correspondiente al día 1 de septiembre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público que esta entidad local menor ha aprobado la ordenanza, cuyo texto definitivo se inserta a continuación.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, procede interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Burgos, en el término de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación.

#### ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD LOCAL MENOR DE ROS

##### PREÁMBULO

Entre los objetivos estratégicos de la Entidad Local Menor de Ros, destaca el de gestionar de forma eficiente y transparente la administración local acercándola a los ciudadanos. Las relaciones con los ciudadanos constituyen una pieza fundamental dentro de la actividad de la Entidad Local Menor de Ros. La información y la atención son derechos esenciales en la relación entre la administración y los ciudadanos, cuya regulación y desarrollo resulta preciso abordar mediante una norma que actualice y potencie la organización, el funcionamiento y la coordinación de los servicios administrativos que centran su trabajo en las tareas de información y atención a los ciudadanos.

En los últimos años se han producido cambios tecnológicos muy significativos que han supuesto la irrupción de nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones. En el ámbito de las administraciones públicas, estos cambios se ven reflejados en la necesidad de incorporar estas tecnologías al funcionamiento cotidiano de las mismas, tanto desde una perspectiva interna como de cara al propio ciudadano que se relaciona con la administración pública.

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como las medidas derivadas de la comisión para la reforma de las administraciones públicas, especialmente la de transparencia –y también por su conexión con el procedimiento electrónico– obligan a una adaptación de las ordenanzas y reglamentos locales en materia de administración electrónica, justificándose, por tanto, la necesidad de la aprobación de la/del presente ordenanza/reglamento.



La aprobación del reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, tiene por objeto el desarrollo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en lo referido a la actuación y funcionamiento electrónico del sector público.

El ámbito subjetivo de aplicación es el establecido en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y el artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La norma que se dicta en el marco de la Agenda España Digital 2025, eje estratégico Transformación Digital del Sector Público, persigue cuatro grandes objetivos:

- Mejorar la eficiencia administrativa.
- Incrementar la transparencia y la participación.
- Garantizar servicios digitales fácilmente utilizables y,
- Mejorar la seguridad jurídica.

Con el término administración electrónica se hace referencia al uso de las TIC en las administraciones públicas: este uso a su vez, ha de venir acompañado con cambios organizativos, en aras a conseguir una mejora de la calidad de los procesos democráticos, de la prestación de los servicios públicos, así como de las políticas públicas.

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de «derechos de las personas». Entre ellos cabe destacar el de elegir el medio a través del cual se relacionan con la administración, que para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas obligatoriamente deberá ser el electrónico.

Otro de los principios inspiradores de la reforma legal es el de simplificación administrativa que se plasma principalmente 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.

A su vez, no cabe perder de vista que la administración está obligada a implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos.

Consecuentemente, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico y los expedientes se impulsarán de oficio y por medios electrónicos, constando en un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente.

El registro de entradas y salidas de documentos también han de ser electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel.

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, cabe hacer referencia a la firma electrónica, debiendo contar los empleados públicos con responsabilidades 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 de régimen jurídico, así como a otras recientes derivadas de las medidas CORA, especialmente la de transparencia –también por su conexión con el procedimiento electrónico–, justifican la necesidad de la aprobación de la presente ordenanza.

#### CAPÍTULO 1. – DISPOSICIONES GENERALES

##### *Artículo 1. – Objeto.*

1. La presente ordenanza tiene como objeto la regulación de los elementos necesarios para hacer efectivos en el ámbito de la Junta Vecinal de la Entidad Local de Ros, los derechos y obligaciones que respecto al funcionamiento electrónico de la actividad administrativa y de las relaciones de las personas con la administración pública establecen las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones concordantes y complementarias, regula en especial la implantación efectiva de la administración electrónica tras la aprobación del Real Decreto 202/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

2. La/el presente ordenanza/reglamento se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de la autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.

3. Se regulan en la ordenanza:

a) La sede electrónica.

b) El funcionamiento del registro electrónico, así como el establecimiento de los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación, recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones por medios electrónicos, y la asistencia a las personas en el uso de medios electrónicos en su relación con la administración municipal.

c) El tablón de edictos electrónico.

d) El establecimiento de las medidas necesarias para garantizar la conservación de la documentación recibida y producida por medios electrónicos, y el archivo electrónico.

e) La normativa genérica para la implantación de los sistemas de información y comunicaciones que permitan el funcionamiento electrónico de la administración en los términos exigidos por la legislación vigente y el desarrollo de procedimientos electrónicos.



*Artículo 2. – Ámbito de aplicación subjetivo.*

La presente ordenanza será de aplicación a:

Los órganos y unidades administrativas de la Junta Vecinal de la Entidad Local de Ros.

Las personas físicas y jurídicas que utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la Junta Vecinal de la Entidad Local de Ros.

#### CAPÍTULO 2. – SEDE ELECTRÓNICA

*Artículo 3. – La sede electrónica.*

La Junta Vecinal de la Entidad Local de Ros mediante decreto de la Alcaldía, establecerá la creación de la sede electrónica de la entidad que será accesible desde el portal web del Ayuntamiento de Valle de Santibáñez <http://www.valledesantibanez.es/> con efectos desde el día siguiente al de la publicación de la resolución en el boletín oficial, siendo titular de la misma la propia corporación municipal, que asume la responsabilidad respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la misma.

Con la creación de la sede electrónica se entienden garantizados los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad, interoperabilidad y trazabilidad, quedando identificados los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas, y disponiéndose de sistemas que permiten el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

Igualmente se garantiza la publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones con respeto a los principios de accesibilidad y uso, fijándose el compromiso de que en la propia sede electrónica permanecerán actualizados y a disposición de la ciudadanía los datos de teléfono, dirección postal y dirección electrónica de forma que les permita establecer contacto con la Junta Vecinal de la Entidad Local de Ros por los canales habilitados al efecto.

La sede electrónica de la Entidad Local Menor de Ros a la que se refiere la presente ordenanza será gestionada por la entidad directamente o mediante encomienda a otra entidad de derecho público. Como hora oficial de las sedes electrónicas, se toma la del Real Observatorio de la Armada, de conformidad con el artículo 15 del 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.

*Artículo 4. – Criterios para el funcionamiento de la sede electrónica.*

Sin perjuicio de las responsabilidades asumidas en su caso por la entidad de derecho público prestadora del servicio de administración electrónica, los departamentos y unidades de la Entidad Local Menor de Ros serán responsables en el ámbito de sus competencias, de la integridad, veracidad y actualización de la información y de los trámites y servicios que se incluyan en las sedes electrónicas, debiendo tener aprobado su correspondiente plan de seguridad, según se establece en el artículo 11.2 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 pública. Los canales de acceso a los servicios disponibles, así como para la formulación de sugerencias y quejas serán los siguientes: electrónico, presencial y postal. El canal electrónico se instrumentaliza a través de Internet y el presencial o postal en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la Entidad Local Menor de Ros.

*Artículo 5. – Contenidos básicos de la sede electrónica.*

1. La sede electrónica de la Entidad Local Menor de Ros dispondrá al menos de los siguientes contenidos:

- a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.
- b) Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.
- c) Resolución o acuerdo de creación de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
- d) Ámbito subjetivo de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
- e) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
- f) 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, así como la relacionada con propiedad intelectual.
- g) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
- h) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- i) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
- j) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
- k) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la entidad local y sus entes dependientes.
- l) Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

m) Indicación de la fecha y hora oficial.

2. La sede electrónica tendrá a disposición de la ciudadanía:

- a) Punto de acceso general electrónico de la Entidad Local Menor de Ros y sus entidades y organismos vinculados o dependientes.



- b) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con el ayuntamiento.
- c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- d) Modelos de solicitudes.
- e) Resolución, acuerdo o disposición de creación del registro electrónico general.
- f) Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el registro electrónico general.
- g) Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos.
- h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.
- i) Tablón de anuncios o edictos electrónico (tablón edictal) de la entidad local y sus entes dependientes, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
- j) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.
- k) Servicio de notificaciones electrónicas.
- l) Sistemas de identificación y firma de los interesados.
- m) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.
- n) Relación de códigos seguros de verificación utilizados por la entidad local y sus entes dependientes, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.
- o) Servicio de apoderamiento «apud acta» efectuado por comparecencia electrónica.
- p) Registro electrónico de apoderamientos.
- q) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.
- r) Portal de transparencia de la entidad local y sus entes dependientes o, en su defecto, información objeto de publicidad activa, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y normativa de desarrollo.
- s) Perfil de contratante.
- t) Carta de servicios electrónicos, en su caso.
- u) Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles.
- v) Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.



### CAPÍTULO 3. – REGISTRO GENERAL ELECTRÓNICO

#### *Artículo 6. – Naturaleza del registro electrónico.*

Para dar pleno cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se regula el registro general electrónico, con carácter de registro único, en el que se producirá el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquiera de sus unidades administrativas.

También podrá anotarse en el mismo la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares, cualquiera que sea el soporte de presentación físico o electrónico.

La unidad responsable de la gestión del registro general electrónico de la Entidad Local Menor de Ros será la Secretaría General del mismo.

La incorporación de documentos en soporte físico en el registro general electrónico podrá realizarse directamente desde cualquier dependencia municipal por el personal de los diversos servicios que se habiliten al efecto mediante resolución de la Alcaldía.

Para las funciones de Oficina de Asistencia en Materia de Registro deberá habilitarse a personal funcionario que procederá a la identificación y autenticación electrónica de personas que carezcan de firma electrónica para facilitar la realización de cualquier trámite electrónico. Para ello la persona interesada deberá identificarse y prestar conocimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello en el correspondiente expediente.

#### *Artículo 7. – Funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro.*

La Oficina de Asistencia en Materia de Registro, encargada de facilitar a la ciudadanía el acceso al registro general electrónico, tendrá las siguientes funciones:

– La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los servicios, procedimientos y trámites que se determinen por la correspondiente entidad.

– La recepción de solicitudes, escritos o comunicaciones distintos de los anteriores dirigidos a cualquier órgano de la entidad.

– La notificación personal mediante comparecencia de escritos y comunicaciones a las personas no obligadas a relacionarse electrónicamente que así lo soliciten.

– Recepción de apoderamientos «apud acta».

– Servicio de ventanilla única, con admisión de cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigida a la propia entidad o a cualquier otra, en los supuestos y condiciones establecidas por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### *Artículo 8. – Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro electrónico.*

El registro electrónico deberá admitir la presentación por medios electrónicos de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los servicios, procedimientos y trámites



que se determinen por la Junta Vecinal de la Entidad Local de Ros, así como solicitudes, escritos o comunicaciones distintos de los anteriores dirigidos a cualquier órgano del mismo.

Dicha presentación electrónica tendrá carácter voluntario para las personas físicas, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas no obligadas a relacionarse electrónicamente con las administraciones podrán hacerlo voluntariamente previa identificación en la sede electrónica con sus datos de identidad y una dirección de correo electrónico sin perjuicio de la subsanación del requisito de firma cuando fuere necesario.

Los documentos presentados de manera presencial ante la entidad, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la presente ordenanza y demás normativa aplicable, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por el ayuntamiento de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Mediante disposición normativa de la entidad podrá ser establecida la obligatoriedad de presentación de documentos por medios electrónicos en aquellos procedimientos para los que así se determine y en relación con personas jurídicas o colectivas de personas físicas que por su capacidad técnica, económica o profesional tengan garantizado el acceso por medios electrónicos.

Igualmente se podrán incorporar al registro general electrónico las solicitudes, escritos y comunicaciones que no estando incluidas en el párrafo primero de este artículo, hayan sido presentadas por medios diferentes al electrónico, cuando conste, al menos, la identidad de la remitente (nombre, apellidos y NIF o número de pasaporte o identificación extranjera equivalente). La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro general electrónico tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si alguno de los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con el ayuntamiento presentara su solicitud presencialmente, será requerido para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

El régimen de subsanación se efectuará en los términos señalados en el artículo 14 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.

*Artículo 9. – Recibo de presentación.*

El registro electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, un certificado electrónico del asiento





del registro, o mediante validación mecánica sobre una copia de los documentos físicos presentados. Excepcionalmente podrá indicarse el número de registro manualmente sobre el documento presentado.

*Artículo 10. – Aportación de documentos.*

Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que se puedan convertir a los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperatividad y de Seguridad. El registro general electrónico generará recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

La presentación de escritos y documentos en formato no electrónico en el registro general, posibilitará al ayuntamiento, a través de personal funcionario habilitado al efecto, su conversión a documento electrónico original bajo la normativa que establece el ENI (R.D. 4/2010) con su misma validez y eficacia.

*Artículo 11. – Comunicaciones electrónicas.*

La entidad utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con las personas físicas no obligadas, siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al remitente y a la persona destinataria de las mismas.

Podrá establecerse la obligatoriedad de comunicarse utilizando solo medios electrónicos, cuando las personas interesadas se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

Se utilizarán preferentemente medios electrónicos en las comunicaciones con otras administraciones públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán en conexión con las administraciones implicadas.

*Artículo 12. – Sistemas de firma electrónica admitidos por el registro electrónico.*

El registro admitirá las firmas electrónicas que se relacionen en la sede electrónica.

Se admitirá, igualmente, para relacionarse electrónicamente con la Junta Vecinal de la Entidad Local de Ros, el sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos realizada ante empleado público, a fin de aportar, consultar, confirmar o modificar todo tipo de documentos remitidos o puestos a disposición, en los términos y condiciones que, en su caso, se puedan establecer en la normativa específicamente aplicable al trámite concreto o procedimiento.



*Artículo 13. – Utilización de otros sistemas de identificación y firma.*

La Junta Vecinal de la Entidad Local de Ros, mediante decreto de la Alcaldía que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, podrá establecer y regular otros sistemas de identificación y firma electrónica que serán utilizados para actuaciones o procedimientos concretos.

La Junta Vecinal de la Entidad Local de Ros hará pública en su sede electrónica la aceptación de los sistemas de identificación y firma admitidos por la administración general del Estado y aceptados por el mismo.

CAPÍTULO 4. – EL TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO (TABLÓN EDICTAL)

*Artículo 14. – Publicación de anuncios.*

1. La publicación de disposiciones, actos y comunicaciones que por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el tablón de anuncios se realizará en sede electrónica, sustituyendo el mismo al tablón ordinario.

2. El tablón de anuncios electrónico dispondrá de los sistemas que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de su contenido, estableciéndose, respecto al cómputo de plazos, los mecanismos que garanticen la constatación de la fecha y la hora de publicación de anuncios y edictos.

3. Dicho tablón garantizará:

– La veracidad y autenticidad de los documentos publicados en el tablón, ya que, en tanto que la inserción solo podrá realizarse por personas autorizadas al efecto, que accederán a la aplicación mediante su certificado digital de firma electrónica, tales documentos tienen validez jurídica de «documentos originales».

– El sellado digital de la fecha y hora en la que se ha publicado el documento en el tablón de edictos electrónico.

– La universalización de la consulta.

La posibilidad de supresión de los anuncios que contengan datos de carácter personal, para las personas que figuren en ellos, una vez que se cumpla el plazo de exposición al público y previa petición de supresión del interesado.

4. Los tabloneros de anuncios publicados en la sede electrónica de la Entidad Local Menor de Ros se adaptan a la normativa técnica de interoperabilidad de acuerdo con el artículo 8.1 del Real Decreto 4/2010, de forma que permitirá a las personas realizar una búsqueda de cualquier concepto por todos ellos.

Además, cualquier administración pública, autoridad o funcionario público que lo precise, podrá, previa correspondiente autorización, insertar y recoger el anuncio que sea de su interés para adaptarlo a los expedientes que crea oportuno, siempre teniendo en cuenta que los datos de carácter personal protegidos vuelven a tener su propiedad, después de pasar el plazo de exposición pública de acuerdo con la LOPD, Ley 15/1999.



CAPÍTULO 5. – GESTIÓN DOCUMENTAL

*Artículo 15. – La gestión documental y la conservación de los documentos electrónicos.*

Los documentos electrónicos originales recibidos, junto con sus documentos adjuntos, deberán ser incorporados al expediente al que correspondan mediante la inclusión de los metadatos mínimos obligatorios exigidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Asimismo, los documentos electrónicos originales producidos por las distintas áreas o departamentos municipales deberán incluir los citados metadatos mínimos obligatorios.

Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan mediante el registro telemático se archivarán en medios o soportes electrónicos.

Los documentos públicos electrónicos tendrán garantizada la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en iguales condiciones que los documentos en otros soportes.

*Artículo 16. – Archivo electrónico de documentos.*

El archivo es el responsable de la reunión, conservación, clasificación, ordenación y, en su caso, divulgación de los documentos testimonio de las actividades y funciones realizadas por la Junta Vecinal de la Entidad Local de Ros que acreditan o pueden acreditar derechos y obligaciones de la administración y de la ciudadanía, independientemente del soporte en el que se encuentren.

La Junta Vecinal de la Entidad Local de Ros deberá archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en soporte electrónico o transformados al mismo, en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados, de acuerdo con los estándares aprobados al efecto, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la legislación de archivo que resulte de aplicación.

Para su preservación, el archivo de documentos electrónicos se deberá efectuar conforme a los procedimientos establecidos con carácter general para la transferencia de documentos desde las unidades administrativas al archivo electrónico, sin perjuicio de las especificaciones que puedan establecerse en atención a su carácter electrónico, independientemente del soporte específico utilizado.

Ciclo de vida de los expedientes: los expedientes electrónicos que presenten el metadato de cerrado con una antigüedad superior a 10 años se excluirán del procedimiento de consulta on-line. Los expedientes abiertos sin movimientos durante más de 10 años se estudiará su paso a cerrado.

El intercambio de documentación con otras entidades se realizará en los términos y condiciones establecido en 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.



La Junta Vecinal de la Entidad Local de Ros podrá encomendar a otra entidad la gestión documental integrada en la gestión administrativa general, incluyendo un protocolo de gestión documental electrónica y archivo electrónico, regulador de las condiciones técnicas y organizativas de clasificación funcional, seguridad y disposición de los documentos administrativos desde el inicio del procedimiento, así como los órganos competentes para la conservación y transformación. Este protocolo será accesible a través de la sede electrónica.

*Artículo 17. – Copias y compulsas electrónicas.*

Copias electrónicas: el titular de la Secretaría General de la Entidad Local Menor de Ros funcionario habilitado mediante delegación de esta función, podrán emitir copias electrónicas de documentos electrónicos con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos públicos administrativos o privados emitidos por personas físicas o jurídicas interesadas en los expedientes, siempre que se asegure la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos diferentes, e incluirá una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. Su autenticidad e integridad se garantizará mediante firma electrónica reconocida.

Compulsa electrónica de documentos en soporte papel: con las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior podrán emitir copias electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente en soporte papel.

La compulsa electrónica se realizará a través del procedimiento establecido por la Normativa Técnica de Interoperabilidad (NTI) (resolución 19/7/2011) que es un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida de la persona habilitada que haya realizado la compulsa y que garantiza la autenticidad e integridad de la copia y la identidad de quien realiza la compulsa mediante la correspondiente firma electrónica.

*Artículo 18. – Libros de actas y resoluciones.*

Libro de actas. Las actas de las sesiones, una vez aprobada por el órgano colegiado correspondiente, se extenderán en documento electrónico definido como tal de acuerdo con las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, firmado por el presidente y el secretario de la corporación.

Anualmente mediante diligencia de la Secretaría se procederá a la apertura de libro registro electrónico de actas, en el que por el servicio de Secretaría se incorporarán los documentos electrónicos de las actas de las sesiones celebradas durante el año natural correspondiente que hayan resultado aprobadas, por el orden de su aprobación.

Como consecuencia de la incorporación de la última acta la persona titular de la Secretaría extenderá en documento electrónico una diligencia en la que hará constar el número de las actas del año, la fecha de la sesión a la que corresponda y su fecha de aprobación.

Una vez incorporada esa diligencia se procederá al cierre del libro registro electrónico, incorporándose automáticamente al mismo un índice comprensivo de todos los documentos (actas y diligencias) que se incluyen en el mismo. Dicho libro registro



electrónico de actas tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

Libro de resoluciones. Las resoluciones tramitadas mediante el sistema electrónico de gestión de resoluciones administrativas, una vez dictadas por el correspondiente órgano unipersonal, serán incorporadas por el fedatario actuante al libro registro electrónico de resoluciones que se confeccionará con la periodicidad que determine mediante una actuación automatizada. Dicho libro constituirá en sí mismo un documento electrónico en el que constarán las diligencias de apertura y cierre y tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

#### CAPÍTULO 6. – PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS E INCORPORACIÓN DE TRÁMITES POR VÍA ELECTRÓNICA

##### *Artículo 19. – Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.*

Una vez aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos de información general en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos de la Entidad Local Menor de Ros, y en su caso, se publicará en su sede electrónica.

La Secretaría General será responsable de recopilar y sistematizar la información del catálogo unificado de procedimientos, al objeto de modelizar los procedimientos de forma adecuada para su incorporación a la plataforma de tramitación electrónica.

##### *Artículo 20. – Actuaciones administrativas automatizadas.*

1. Mediante decreto de la Alcaldía, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, la Junta Vecinal de la Entidad Local de Ros de conformidad con los artículos 41 y 42 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, podrá establecer como actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo, en la que no haya intervención directa de un empleado público. La resolución aprobatoria de la creación de estos procedimientos determinará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, se podrá utilizar alguno de los siguientes sistemas de firma electrónica:

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 legislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado a la administración pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.



DISPOSICIÓN ADICIONAL

*Primera.* – Los sistemas informáticos que sirvan de soporte a la gestión electrónica de la actividad administrativa de la Entidad Local Menor de Ros, serán preferentemente soluciones disponibles ofrecidas por otras administraciones públicas 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, todo ello de conformidad con lo dispuesto en artículo 157 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

*Segunda.* – Las peticiones de acceso a los antecedentes, datos, o informaciones que obren en poder de los servicios de la corporación formuladas por los miembros de la corporación local para el desarrollo de sus funciones, se tramitarán conforme a lo dispuesto en la normativa específica en la materia.

*Tercera.* – El acceso a los ciudadanos a la información pública que obre en poder de los servicios de la corporación, se llevará a cabo a través del procedimiento previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en la legislación de desarrollo regional.

En Valle de Santibáñez, a 17 de octubre de 2022.

La alcaldesa,  
Tamara Martínez Martínez