

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA

PREÁMBULO

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *Objeto y fines*

1. Esta ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito del sector público municipal de Oiartzun para facilitar la consecución más eficaz de los principios de simplificación, transparencia, proximidad y servicio efectivo a la ciudadanía, la tramitación del procedimiento administrativo municipal y la participación ciudadana por estos medios.

2. Esta ordenanza tiene como finalidades:

a. Reforzar los derechos y facilitar el cumplimiento de los deberes que deben regir las relaciones por medios electrónicos de la ciudadanía con el sector público municipal de Oiartzun, garantizando la igualdad y la no discriminación, en particular, de las mujeres, de las personas con discapacidad y de las personas mayores.

b. Ampliar los principios generales para el desarrollo de la administración electrónica, la transparencia y la participación por medios electrónicos en el ámbito de la administración municipal de Oiartzun.

c. Incorporar a los procedimientos administrativos las mejoras que aporta el uso de medios electrónicos.

d. Establecer un modelo de gestión pública basado en el uso eficiente de los datos y los medios tecnológicos de la administración municipal, con la vocación de reducir las cargas administrativas que pesan sobre las personas y las empresas.

3. En la implantación de la administración electrónica, el Ayuntamiento de Oiartzun deberá hacer un uso inclusivo y no sexista de todo tipo de lenguaje e imágenes en los documentos y soportes que produzca directamente o a través de terceras personas o entidades.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación subjetivo*

1. Esta ordenanza se aplica al sector público municipal, que, a sus efectos, comprende:

a. La administración municipal, que está integrada por:

- Los órganos de gobierno y administrativos del Ayuntamiento de Oiartzun, así como las personas que están adscritas.
- Las entidades públicas empresariales municipales, así como cualquier organismo público y entidad de derecho público vinculado o dependiente del Ayuntamiento de Oiartzun, incluidos los correspondientes órganos de gobierno y administrativos, así como las personas que están adscritas.

En relación con los consorcios adscritos y vinculados al Ayuntamiento, esta ordenanza les es de aplicación, como integrantes de la administración municipal, en los términos que determinen los convenios o las normas que regulen su relación con el ayuntamiento.

b. Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Oiartzun o de los organismos públicos y entidades incluidos en el apartado segundo de la letra a) del número 1, que están sujetas a lo dispuesto en las normas de esta ordenanza que se refieran específicamente, y, en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas, los correspondientes órganos de gobierno y administrativos, así como las personas que están adscritas.

c. Las empresas prestadoras o concesionarias de servicios públicos municipales, que están sujetas a lo dispuesto en las normas de esta ordenanza cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Oiartzun y con la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de

potestades administrativas de su competencia, y en todo lo que se relacione o derive de la prestación de los servicios mencionados, los correspondientes órganos de gobierno y administrativos, así como las personas que están adscritas.

2. Esta ordenanza es aplicable, asimismo, a la ciudadanía, que incluye cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica, cuando utilicen, o sean susceptibles de utilizar, medios electrónicos en sus relaciones con la administración municipal en los términos legalmente establecidos.

Artículo 3. *Ámbito de aplicación objetivo*

1. Esta ordenanza regula las actuaciones en que participe el sector público municipal, y concretamente las siguientes:

- a. Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico.
- b. La tramitación del procedimiento administrativo por parte de los órganos del ayuntamiento.
- c. La relación administrativa que se establece con otras administraciones públicas.
- d. El tratamiento de la información obtenida por la administración municipal en el ejercicio de sus potestades y funciones.

2. Los principios generales contenidos en esta ordenanza son también aplicables a las comunicaciones con la ciudadanía no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, como la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la formulación de preguntas a los órganos municipales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

3. Esta ordenanza también regula el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos mediante un sistema de atención multicanal que pone a disposición de la ciudadanía:

- a. Información de procedimientos y trámites municipales.
- b. Medios para la tramitación electrónica y asistencia en la utilización de estos medios
- c. Información referente a su relación jurídico con el sector público municipal, tales como, sin carácter exhaustivo, los expedientes, los trámites, el registro y las notificaciones que les afectan.

El sistema multicanal incluye, como mínimo, los siguientes medios:

- El Punto de acceso general electrónico.
- Los canales de tramitación electrónica necesarios, de acuerdo con las particularidades de cada procedimiento administrativo, que siempre son accesibles desde la sede electrónica.
- Las oficinas de atención en materia de registros, que ponen a disposición de la ciudadanía, de manera libre y gratuita, los medios e instrumentos necesarios para ejercer los derechos reconocidos en esta ordenanza, sobre los que el personal de estas oficinas ofrece asistencia y orientación cuando sea oportuno.
- El servicio de atención telefónica que, atendiendo a los criterios de seguridad y protección de datos y las posibilidades técnicas, facilita a la ciudadanía el acceso a las informaciones y los servicios electrónicos referidos anteriormente.

Artículo 4. *Principios generales*

La actuación del sector público municipal, a través de los medios electrónicos, se rige por los principios generales previstos en la legislación vigente y los principios siguientes:

a. Principio de simplificación administrativa. El sector público municipal debe reducir los trámites, tiempo y plazos de los procedimientos administrativos con el objetivo de alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a las personas a través del uso de los medios electrónicos.

b. El principio de accesibilidad, entendido como el conjunto de principios y técnicas que se deben respetar al diseñar, construir, mantener y actualizar los servicios electrónicos para garantizar la

igualdad y la no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular, de las mujeres, de las personas con discapacidad y de las personas mayores.

c. El principio de facilidad de uso, que determina que el diseño de los servicios electrónicos esté centrado en las personas usuarias, de forma que se minimice el grado de conocimiento necesario para el uso del servicio.

d. Principio de impulso de medios electrónicos en relación con las personas no obligadas. El sector público municipal debe impulsar el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades en las relaciones con las personas que no tengan la obligación de utilizar los medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en el artículo 9, garantizando siempre su derecho a elegir el modo de relacionarse con la administración.

e. Principio de intermodalidad de medios. Las aplicaciones y los sistemas de información deben permitir que las personas interesadas, que no estén obligadas a utilizar los medios electrónicos puedan cambiar el canal a través del cual se relacionan con el sector público municipal asegurando la integridad y la seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. En ningún caso la opción de estas personas de usar o no los medios electrónicos o de cambiar el canal durante la tramitación de un procedimiento administrativo puede implicar restricciones o discriminaciones en el acceso electrónico al sector público municipal o en la gestión de cualquier trámite del procedimiento administrativo en el que estén interesadas, y sus efectos se regirán por lo previsto en el artículo 3.2 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos aprobado mediante Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

f. El principio de interoperabilidad, entendido como la capacidad de los sistemas de información y, por ende, de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información entre ellos.

g. Principio de proporcionalidad. El sector público municipal sólo debe exigir las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones electrónicas.

h. Principio de neutralidad tecnológica. La realización de las actuaciones reguladas en esta ordenanza, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, debe hacerse de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes. El sector público municipal utilizará estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado. Asimismo, promoverá la reutilización de sus datos, y debe velar por la adecuación al uso social de la tecnología.

Las herramientas y dispositivos que deban utilizarse para la comunicación por medios electrónicos, así como sus características técnicas, serán no discriminatorios, estarán disponibles de forma general y serán compatibles con los productos informáticos de uso general.

i. Principio de trazabilidad. El sector público municipal velará por que en el diseño y la adopción de sistemas y aplicaciones las actuaciones por medios electrónicos puedan ser imputadas, de acuerdo con las especificaciones del Esquema Nacional de Seguridad.

j. Principio de la calidad de la información y los servicios electrónicos. El sector público municipal debe garantizar la disposición de información completa, actualizada, bien organizada, clara y comprensible, y disponible para la ciudadanía. La aplicación de las técnicas de gestión documental debe permitir conservar los documentos y garantizar su integridad e interoperabilidad, así como la trazabilidad de las actuaciones y la autenticación del ejercicio de la competencia. Con este fin, debe impulsar mecanismos para garantizar la calidad de la información y los servicios.

k. Principio de responsabilidad. El sector público municipal es responsable de la veracidad y autenticidad de la información pública difundida y de la calidad de los servicios ofrecidos a través de los medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

l. Principio de respeto a los derechos de la ciudadanía, en particular el derecho a la protección de datos de carácter personal.

m. El principio de personalización y proactividad, entendido como la capacidad de las Administraciones Públicas para que, partiendo del conocimiento adquirido de la persona usuaria final del servicio, proporcione servicios precumplimentados y se anticipe a las posibles necesidades.

Artículo 5. *Glosario*

A los efectos de esta ordenanza, se entiende por:

1. Información pública: Conocimiento constituido a partir de datos y documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que están a disposición de alguno de los sujetos descritos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza y que hayan sido producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones.

2. Transparencia: Acción proactiva de la Administración de dar a conocer, con carácter permanente y actualizado, la información relevante relativa a sus ámbitos de actuación, mediante los instrumentos de difusión que permitan a la ciudadanía acceder ampliamente y fácilmente y faciliten su participación en los asuntos públicos.

3. Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y, por tanto, de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información, documentación y conocimiento entre ellos, a fin de evitar que la ciudadanía aporte datos y documentación que ya están en poder de la administración.

4. Portal de internet: Es un espacio en internet a través del cual la ciudadanía puede acceder telemáticamente a varios canales de divulgación de información desplegados por el ayuntamiento, incluida la sede electrónica.

5. Sede electrónica: Es el espacio electrónico del ayuntamiento al que la ciudadanía puede dirigirse para efectuar trámites administrativos y consultar sus expedientes con plena garantía de la seguridad tecnológica y jurídica de su información.

6. Punto de acceso general electrónico: Es el espacio personalizado para la ciudadana y el ciudadano, ya sea persona física, jurídica, una persona profesional o una entidad, que le da acceso a toda la información y las comunicaciones de relevancia administrativa que la administración municipal mantiene con ella o él, y que centraliza en un único punto los diferentes procedimientos, trámites y expedientes que tiene con el ayuntamiento. El acceso a este espacio requiere una identificación digital.

7. Sistema de atención multicanal: La ciudadanía puede participar en los trámites municipales o acceder a información de la ciudad y de sus expedientes administrativos por varios canales, tanto remotos (teléfono, chat, redes sociales, aplicaciones de mensajería a través del móvil, web, aplicaciones móviles) como presenciales.

Estos canales están interrelacionados de tal manera que un trámite se puede iniciar por un canal y terminar o hacer seguimiento por otro, por lo que constituye un único sistema de atención que se ofrece a través de los diversos medios.

8. Catálogo de procedimientos municipales: Repositorio de conocimiento completo que incluye todos los procedimientos administrativos que corresponden a las competencias y funciones de la administración municipal, los cuales no se pueden desplegar sin que antes se hayan incorporado al registro. Sirve de guía a las personas usuarias y aplicaciones para efectuar de manera garante y legal las secuencias de operaciones y decisiones que forman el ciclo de vida completo de un procedimiento determinado.

9. Listado de documentos esenciales del ayuntamiento: Son aquellos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio,

respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas, siendo considerados como esenciales para su funcionamiento.

CAPITULO II.- DERECHOS Y DEBERES

Artículo 6. *Derechos de la ciudadanía en el ámbito de la administración electrónica*

1. La ciudadanía tiene los derechos enunciados por la normativa estatal y autonómica en sus relaciones a través de medios electrónicos con el sector público municipal, incluidos los derechos a hacer propuestas de actuación o mejora y sugerencias, y a participar en la elaboración de iniciativas normativas y en el diseño y la evaluación de las políticas públicas del sector público municipal.

2. La ciudadanía tiene en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, según lo previsto en la legislación vigente y en la presente ordenanza, los siguientes derechos:

- a. Derecho a acceder y utilizar los servicios de la administración electrónica, con independencia de las herramientas tecnológicas empleadas, en condiciones de seguridad técnica y jurídica.
- b. Derecho a recibir información pública de calidad, pertinente, accesible, actualizada y comprensible por medios electrónicos.
- c. Derecho de acceso a la información pública, y a recibir toda la información necesaria para poder ejercerlo.
- d. Derecho a conocer las modalidades, los soportes o los formatos en los que la información está disponible o el formato en que se conserva la información.
- e. Derecho a recibir información relativa a la identificación del órgano o la unidad responsable de la información sobre el que se ejerce el derecho de acceso.
- f. Derecho a disponer, siempre que sea posible, de la información pública en formato abierto y legible por máquina, conjuntamente con sus metadatos, con el nivel más elevado de precisión y desagregación, para su reutilización, comercial o no comercial, en los términos previstos en la normativa vigente sobre reutilización de la información del sector público.
- g. Derecho a recibir información y asesoramiento sobre los aspectos técnicos y jurídicos del uso de los medios electrónicos y las condiciones de funcionamiento, acceso y reutilización de la información y los servicios electrónicos.
- h. Derecho a acceder a su información, y a conocer el uso que ha hecho el personal municipal que haya tenido acceso, en los términos previstos en la normativa sobre transparencia y protección de datos.
- i. Derecho a no tener que aportar ningún documento que haya previamente presentado en el Ayuntamiento, haya sido emitido por otra Administración pública o ya se haya presentado previamente a otra Administración pública, en función del desarrollo del marco de interoperabilidad que haya llevado a cabo la Administración emisora o depositaria, y siempre que los documentos no se hayan eliminado de acuerdo con los criterios de conservación de la documentación pública.
- j. Derecho a la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de la administración municipal.
- k. Derecho a conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean personas interesadas, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a dicha información.
- m. Derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de los procedimientos en los que tengan la condición de persona interesada.
- n. Derecho a la conservación, en formato electrónico, por la administración municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente y por el tiempo legalmente establecido.
- o. Derecho a la utilización de otros sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de la administración pública.

Artículo 7. *Deberes de la ciudadanía en el ámbito de la administración electrónica*

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la administración municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la

información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la administración electrónica, la ciudadanía en sus actuaciones deberá tener en cuenta los siguientes deberes:

- a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de acuerdo con criterios de buena fe, evitando el abuso en el acceso a la información y en el uso de los servicios y procedimientos de la administración electrónica.
- b. Deber de facilitar a la administración municipal información veraz, completa, precisa, actualizada y adecuada a los fines para los que se solicita, así como responsabilizarse de la veracidad de los documentos que aporte.
- c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal, cuando ésta así lo requiera.
- d. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos.
- e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.
- f. Deber de respetar las condiciones de uso de la información difundida.

2. La administración municipal debe velar por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y las previsiones de esta ordenanza.

Artículo 8. *Obligación de relacionarse electrónicamente con la administración municipal*

1. Están obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración municipal, de conformidad con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015: de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas o entidades que se identifican a continuación:

- a. Las personas jurídicas.
- b. Las entidades sin personalidad jurídica.
- c. Las personas que ejerzan una actividad profesional para la que se requiera la colegiación obligatoria, para los trámites y las actuaciones que lleven a cabo con la administración municipal en ejercicio de la actividad profesional mencionada. En todo caso, dentro de este colectivo se entienden incluidos los notarios y las notarias y las registradoras y los registradores de la propiedad y mercantiles.
- d. Las personas que representen una persona interesada en un procedimiento que esté obligada a relacionarse electrónicamente con la administración.
- e. El personal al servicio de cada entidad que integra la administración municipal, para los trámites y las actuaciones que efectúen con ella por razón de su condición, en los términos establecidos en el Capítulo IX de esta ordenanza.

2. También están obligadas a relacionarse electrónicamente con el ayuntamiento las personas físicas que actúen como mandatarios o representantes de otras personas, cuando ejerzan este mandato en el marco de su actividad económica o profesional, en relación con cualquier trámite para al que el ayuntamiento haya desplegado el servicio de acceso electrónico, así como para la presentación de documentos dirigidos a cualquier otra administración.

3. Mediante una disposición de carácter general, se puede extender esta obligación de relacionarse electrónicamente con la administración municipal, ya sea con carácter global o sólo para determinados procedimientos, a ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

4. Las entidades del sector público municipal también pueden establecer convenios con entidades que representen colectivos de personas o profesionales, a fin de regular el uso por parte de estos colectivos de los medios electrónicos en sus relaciones.

5. Las personas físicas no obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la administración municipal podrán ejercitar sus derechos a relacionarse electrónicamente con la administración al inicio del procedimiento y, a tal efecto, lo comunicarán al órgano competente para la tramitación de forma que quede constancia de su voluntad.

También podrá realizarse en una fase posterior del procedimiento, tanto para optar por relacionarse voluntariamente de manera electrónica con el ayuntamiento o, si inicialmente se había ejercitado es opción, para dejar de hacerlo, si bien habrá de comunicarse siempre al órgano competente de manera que quede constancia.

En ambos casos, los efectos de la comunicación se producirán a partir del quinto hábil siguiente a aquel en el que el órgano competente tenga constancia, todo ello en cumplimiento del artículo 2.3 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos aprobado mediante Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

Artículo 9. *Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos*

1. La administración municipal prestará la asistencia necesaria para facilitar el acceso de las personas interesadas a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito competencial a través de alguno o algunos de los siguientes canales:

- a) Presencial, a través de la oficina de asistencia en materia de registro.
- b) Portal de internet y sede electrónica.
- c) Redes sociales.
- d) Telefónico.
- e) Correo electrónico.
- f) Cualquier otro canal que pueda establecerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. La administración municipal garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos, proporcionados en el ámbito de su competencia a través de un sistema de varios canales que contará, al menos, con los siguientes medios:

- a. Una sede electrónica creada y gestionada por el Ayuntamiento de Oiartzun, como la dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes de telecomunicaciones, con la siguiente dirección Oiartzun.eus/egoitza y será accesible directamente desde el portal de internet de este Ayuntamiento cuya dirección es www.oiartzun.eus. A través de este punto la ciudadanía podrá acceder a toda la información y a los servicios disponibles en sus relaciones con la administración municipal.
- b. La oficina de asistencia en materia de registro o centros de acceso público a internet que se determinen, los cuales pondrán a disposición de la ciudadanía, de forma libre y gratuita, los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en esta ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento. En este aspecto se deberá dar debido cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, sobre la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas interesadas.
- c. Otros medios como aplicaciones para dispositivos móviles, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, que faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

Artículo 10. *Fomento de los medios electrónicos y eliminación de la brecha digital*

1. La administración municipal adoptará las medidas oportunas para que los colectivos más desfavorecidos y las ciudadanas y los ciudadanos con especiales dificultades económicas, sociales o culturales, cuenten con los medios necesarios para poder acceder, en condiciones de igualdad, a los servicios municipales ofertados a través de medios electrónicos.

2. En todo caso, se garantizará que la pertenencia a dichos colectivos o la posesión de cualquier dificultad añadida no comporte discriminación o perjuicio alguno para los mismos a la hora de acceder a los servicios electrónicos de competencia municipal, permitiéndose, en la medida de lo

posible, la posibilidad de utilización de medios o canales alternativos a los electrónicos cuando aquellos existiesen.

Artículo 11. *Sistema de garantía de los derechos y deberes*

1. La administración municipal debe incluir, tanto en la sede electrónica como en el punto de acceso general electrónico, así como en los diferentes canales de tramitación creados al efecto, un aviso legal en el que se comuniquen las condiciones de funcionamiento.

2. El aviso legal informará a las personas usuarias sobre la disponibilidad de la información y los servicios; su calidad y accesibilidad; la política de seguridad; la política de protección de los datos personales; la política de *cookies*; la responsabilidad por la información y los servicios prestados; las condiciones para la reutilización de la información difundida y el régimen de propiedad intelectual aplicable.

3. El aviso legal debe estar redactado en un lenguaje fácilmente inteligible.

4. Las personas usuarias de los portales y las aplicaciones electrónicas pueden presentar sus sugerencias y quejas en relación con su funcionamiento a través de los canales telemáticos previstos al efecto, o bien pueden dirigirse a la oficina de asistencia en materia de registros.

CAPITULO III.- CANALES DE ACCESO ELECTRÓNICO AL SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 12. *Portal de internet*

1. El portal de internet del Ayuntamiento de Oiartzun cuya dirección es www.oiartzun.eus es el punto de acceso electrónico que permite a la ciudadanía el acceso a través de internet a:

- a. La sede electrónica
- b. La información elaborada por la administración municipal, además de la que ya dispone, como consecuencia de su actividad o del ejercicio de sus funciones.
- c. La información municipal de interés general.

2. La información pública que se difunde a través del portal de internet debe ser actualizada, objetiva, útil y accesible, y debe identificar el órgano responsable de la difusión de información que debe velar para que se cumpla con lo establecido en este artículo.

3. El portal de internet dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de medidas de seguridad de acuerdo con 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.

Artículo 13. *Sede electrónica*

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Oiartzun y de sus entidades u organismos públicos dependientes, Oiartzun.eus/egoitza, es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad, gestión y administración corresponde al Ayuntamiento de Oiartzun en el ejercicio de sus competencias, y que actúa como punto de acceso a aquellos servicios del ayuntamiento que requieren identificación o autenticación por parte de la ciudadanía o de la administración.

2. La sede electrónica debe estar disponible por medio de las redes de telecomunicaciones a través del enlace disponible desde el portal de internet (www.oiartzun.eus).

3. El Ayuntamiento de Oiartzun velará por la integridad, veracidad, actualización de la información y los servicios de competencia municipal a los que pueda accederse a través de su sede electrónica.

4. La sede electrónica se establecerá con sujeción a los principios de publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. Se garantizará, en todo caso, la identificación del titular de la sede, así como la disponibilidad de medios para la formulación de sugerencias y quejas.

5. Para el acceso a través de las redes de telefonía móvil se usará la misma dirección electrónica de la sede.
6. La publicación en la sede electrónica de titularidad del Ayuntamiento de Oiartzun, de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad, de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.
7. En caso de modificarse la actual dirección, se establecerá a través de una nueva resolución del órgano competente.
8. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica no debe estar operativa, el Ayuntamiento de Oiartzun lo anunciará con la máxima antelación posible en la propia sede y por canales alternativos de consulta existentes.
9. Cuando una incidencia técnica imposibilite el funcionamiento ordinario de la sede electrónica, el Ayuntamiento de Oiartzun determinará la ampliación de los plazos no vencidos, y, tan pronto como sea técnicamente posible, publicará en la sede tanto la incidencia técnica producida como la ampliación concreta del plazo no vencido, y, en su caso, los sistemas alternativos que se puedan utilizar. La impresión del mensaje que se visualice debe servir como constancia documental de la incidencia.
10. Corresponde a la persona titular de la Alcaldía regular por decreto la dirección y el funcionamiento concreto de la sede electrónica.

Artículo 14. *Contenido de la sede electrónica*

La sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo a disposición de las personas interesadas, de conformidad con el artículo 11.1 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos aprobado mediante Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo:

- a) La identificación de la sede electrónica o sede electrónica asociada, así como del órgano u organismo titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición en ella.
- b) La identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
- c) La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.
- d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.
- e) La normativa reguladora del registro al que se acceda a través de la sede electrónica.
- f) La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos aplicable a la administración municipal de Oiartzun.
- g) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el órgano competente debido a dicha circunstancia.
- h) Relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles
- i) Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos en la letra anterior. Cada una se acompañará de la descripción de su diseño y funcionamiento, los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia, así como los datos utilizados en su configuración y aprendizaje.

Artículo 15. *Servicios de la sede electrónica*

1. La sede electrónica dispondrá, al menos, de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

- a) Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica o sede electrónica asociada, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que en su caso, pudiera acordar el órgano competente.
- b) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- c) Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles de la administración municipal de Oiartzun.
- d) Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica.
- e) Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede electrónica o sede electrónica asociada.
- f) Un servicio de 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 electrónica, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.
- g) Un acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes en la forma que establezca la administración municipal.
- h) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes que establezca, en su caso, administración municipal.
- i) Un servicio de consulta del directorio geográfico de la oficina de asistencia en materia de registro, que permita a la persona interesada identificar su ubicación.
- j) El tablón de edictos electrónico.
- k) El registro de apoderamientos.
- l) El Registro de Personal Funcionario habilitado del Ayuntamiento de Oiartzun.
- m) Información sobre protección de datos de carácter personal.

2. El Ayuntamiento de Oiartzun mantendrá y actualizará en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes de sus órganos, centros o unidades administrativas.

Artículo 16. *Responsabilidad de la sede electrónica*

1. El Ayuntamiento de Oiartzun será responsable de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios de su competencia a los que pueda accederse a través de la sede electrónica.

2. En caso de que la sede electrónica del Ayuntamiento de Oiartzun contenga un enlace o vínculo a otra sede o sede asociada, será la entidad titular de esta última la responsable de la integridad, veracidad y actualización de la información o procedimientos que figuren en la misma, sin perjuicio de la debida diligencia del Ayuntamiento de Oiartzun respecto de la incorporación de los contenidos en su sede.

3. En caso de que la sede electrónica del Ayuntamiento de Oiartzun contenga procedimientos, servicios o ambos, cuya competencia corresponda a otro órgano administrativo, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente, sea de la misma o de diferente administración, la titular de la competencia será responsable de la integridad, veracidad y actualización de lo relativo a dichos procedimientos, servicios o ambos sin perjuicio de la debida diligencia del Ayuntamiento de Oiartzun respecto de la incorporación de los contenidos en su sede.

Artículo 17. *Punto de acceso general electrónico*

1. Las Administraciones Públicas contarán con un Punto de Acceso General electrónico (PAGE).

2. El PAGE del Ayuntamiento de Oiartzun facilitará el acceso a los servicios, trámites e información de los órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes de la Administración Pública correspondiente.

3. El PAGE dispondrá de una sede electrónica, y además, esta sede podrá incluir un área personalizada a través de la cual cada persona interesada, mediante procedimientos seguros que garanticen la integridad y confidencialidad de sus datos personales, podrá acceder a su información, al seguimiento de los trámites administrativos que le afecten y a las notificaciones y comunicaciones en el ámbito de la administración municipal de Oiartzun.

Artículo 18. *Carpeta ciudadana del Ayuntamiento de Oiartzun.*

1. La Carpeta Ciudadana es el área personalizada de las personas interesadas en su relación con la administración municipal de Oiartzun. Además de la persona interesada podrán acceder a la carpeta ciudadana:

- a) Sus representantes legales.
- b) Quien ostente un poder general previsto en el artículo 6.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, otorgado por la persona interesada e inscrito en el Registro Electrónico de Apoderamientos

2. La Carpeta Ciudadana será accesible a través de la sede electrónica, y podrá ofrecer, entre otras, las funcionalidades siguientes para la persona interesada o sus representantes:

- a) Permitir el seguimiento del estado de tramitación de los procedimientos en que sea persona interesada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/ 2015, de 1 de octubre.
- b) Permitir el acceso a sus comunicaciones y notificaciones.
- c) Conocer qué datos suyos obran en poder de la administración municipal, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la normativa vigente.
- d) Facilitar la obtención de certificaciones administrativas exigidas por la normativa correspondiente.

3. La persona interesada accederá a la carpeta ciudadana mediante los sistemas de identificación a los que se refiere el artículo 9.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y el artículo 34 de esta ordenanza.

4. La persona interesada deberá asegurar el buen uso de los sistemas de identificación y velar por que el acceso a su carpeta ciudadana solo se haga por sí mismo o por tercera persona autorizada.

Artículo 19. *Registro electrónico general*

1. Mediante esta ordenanza se regula el funcionamiento del registro electrónico general único del Ayuntamiento de Oiartzun, para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

2. Este registro es plenamente interoperable de manera que se garantice su compatibilidad informática e interconexión en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en el artículo 60 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

3. En el registro electrónico se hará el asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente del Ayuntamiento de Oiartzun. Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el registro electrónico general del Ayuntamiento de Oiartzun.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos e indicarán un número, el epígrafe expresivo de su naturaleza, la fecha y la hora en que se presente el documento, la fecha del día en que se produzca el asiento, la identificación de la persona interesada, sexo de la persona interesada, el órgano administrativo remitente, si procede, y la persona u órgano administrativo al que se envía y, en su caso, la referencia al contenido del documento que se registra.

Siempre que sea posible, se debe asociar el documento recibido o saliente al expediente administrativo electrónico al que se incorpora o que lo genera.

4. El registro electrónico admitirá:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites correspondientes al Ayuntamiento de Oiartzun, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier administración pública.

5. El Registro electrónico único emitirá automáticamente un recibo, que debe incluir la fecha y la hora de presentación y el número de entrada en el registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y la no repudiación, plazo para resolver y notificar y sentido del silencio.

La no emisión del recibo o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia en la transmisión implica que no se ha producido la recepción.

6. De acuerdo con el artículo 16.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no se tendrán por presentados en el registro:

- a) Aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación. En estos supuestos, el órgano administrativo competente para la tramitación del procedimiento comunicará esta circunstancia a la persona interesada e informará de los requisitos exigidos por la legislación específica aplicable.
- b) Las solicitudes a través del canal presencial por parte de personas obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración.

En ambos casos, el órgano administrativo competente requerirá a la persona interesada para su subsanación, advertirá que, si no atiende el requerimiento, la presentación carecerá de validez. A tal efecto, se considerará como fecha de presentación de la solicitud de iniciación del expediente la fecha de subsanación según el artículo 14.2 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos aprobado mediante Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

7. El Registro electrónico único debe cursar los documentos a las personas destinatarias y los departamentos correspondientes sin dilación.

8. Cuando, por razones técnicas, se pueda prever que el registro electrónico no puede estar operativo, se anunciará a las personas usuarias con la máxima antelación posible, y mientras dure esta situación se puede, en cualquier momento previo a su vencimiento, ampliar el plazo para la presentación de escritos y documentos de manera expresa. En todo caso, en la sede electrónica correspondiente se informará sobre la suspensión temporal del servicio, la previsión de su duración y, en su caso, la adopción de medidas correctivas de la situación.

9. El departamento responsable de la gestión del registro electrónico único es la Secretaría del Ayuntamiento de Oiartzun.

Artículo 20. Presentación y tratamiento de documentos en el registro.

1. El Ayuntamiento de Oiartzun podrá determinar los formatos y estándares a los que deberán ajustarse los documentos presentados por las personas interesadas en el registro siempre que cumplan con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en la normativa correspondiente.

2. En el caso de que se detecte código malicioso susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema en documentos que ya hayan sido registrados, se requerirá su subsanación a la persona interesada que los haya aportado de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.3 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

3. Los documentos en soporte no electrónico se presentarán a través de las oficinas de asistencia en materia de registros. Cuando se presenten documentos originales o copias auténticas en soporte no electrónico, desde el momento en que sean digitalizados conforme a lo dispuesto en las correspondientes normas técnicas de interoperabilidad, tendrán la consideración de copia electrónica

auténtica de documento en soporte papel con la misma validez para su tramitación que los documentos aportados en soporte papel, conforme a las previsiones del artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4. Cuando el tamaño de los documentos registrados exceda la capacidad que se determine para el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), su remisión a la administración y órgano al que van dirigidos podrá sustituirse por la puesta a disposición de los documentos, previamente depositados en un repositorio de intercambio de ficheros, y tanto los documentos depositados como los datos que estos contengan no podrán ser utilizados para fines distintos a los previstos en la normativa que regule el procedimiento para el que han sido objeto de registro.

5. Los documentos presentados en las oficinas de asistencia en materia de registro serán devueltos a las personas interesadas inmediatamente tras su digitalización o, en caso contrario, se les aplicará lo previsto en el artículo 53 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

6. El archivo de los documentos intercambiados por registro corresponderá al órgano competente para la tramitación del procedimiento, de acuerdo al plazo que determine su normativa.

Artículo 21. *Oficina de asistencia en materia de registro*

1. El Ayuntamiento de Oiartzun cuenta con una única oficina de asistencia en materia de registros, que tiene naturaleza de órgano administrativo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

2. La Oficina de asistencia en materia de registro desarrollará las siguientes funciones:

- a) La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General.
- b) La anotación, en su caso, de los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- c) La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten las personas interesadas.
- d) La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo a través de dicha oficina en el registro electrónico correspondiente.
- e) La información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos en los trámites y procedimientos para los que se haya conferido habilitación.
- f) La identificación o firma electrónica de la persona interesada, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en los procedimientos administrativos para los que se haya previsto habilitación.
- g) La práctica de notificaciones, en el ámbito de actuación de esa Oficina, cuando la persona interesada o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- h) La comunicación a las personas interesadas del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.
- i) Operar el Registro electrónico único cuando se tengan que registrar documentos recibidos en estas oficinas.
- j) Operar el Registro electrónico de apoderamientos.
- k) Facilitar el acceso a la sede electrónica y al Tablón de edictos electrónico.
- l) Acreditar el apoderamiento apud acta por comparecencia personal.
- l) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

3. La oficina de asistencia en materia de registro dará apoyo y asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas interesadas que no tengan la obligación de utilizar los medios electrónicos.

Artículo 22. *Canal de atención telefónica*

1. La Administración municipal ofrece canales de atención telefónica para facilitar la relación con la ciudadanía.
2. Los canales de atención telefónica pueden ofrecer información de carácter general, así como información específica de los trámites o expedientes en los que la persona es interesada, siempre que se haya podido identificar a la persona en términos que sean suficientes para garantizar el nivel de confidencialidad adecuado según el tipo de datos a que se tenga que dar acceso.
3. A través de los canales de atención telefónica también se pueden llevar a cabo los trámites administrativos que la administración municipal determine, siempre que sea posible dejar evidencia suficiente de la identidad y voluntad de la persona interesada, de acuerdo con los requerimientos de seguridad del trámite en cuestión.
4. El personal del servicio de atención telefónica se puede apoyar, si así lo prevé la política de firma del ayuntamiento, en mecanismos de identificación basados en el uso de información conocida por ambas partes, en particular empleando sistemas de código seguro de verificación emitidos por la Administración.

Artículo 23. *Tablón de anuncios o edictos electrónicos*

1. El Ayuntamiento de Oiartzun publicará en su tablón electrónico de anuncios o edictos los actos y comunicaciones que, en virtud del procedimiento administrativo, norma jurídica o resolución judicial, deban incluirse. El tablón electrónico complementará al tablón físico actual.

El tablón electrónico de anuncios se podrá consultar a través de la sede electrónica. El Ayuntamiento de Oiartzun garantizará el acceso al tablero en las oficinas de asistencia en materia de registro.

2. En todo caso, se garantizará el acceso de toda la ciudadanía y la ayuda necesaria para su consulta efectiva, no requiriéndose ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad de la ciudadanía, salvo en los casos en que, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente se pretenda el acceso al contenido íntegro de un acto publicado someramente en el tablón de anuncios electrónico, por parte de quienes acrediten interés legítimo en el conocimiento del mismo.

3. La publicación en el tablón de edictos electrónico tiene la consideración de oficial y auténtica. El tablón de edictos electrónico es único para todo el sector público municipal.

4. El tablón electrónico de anuncios estará disponible en la sede electrónica de la administración municipal las 24 horas del día, todos los días del año.

Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón electrónico pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a las personas usuarias con la máxima antelación posible, indicando los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

5. Las notificaciones se hacen a través del tablón de edictos electrónico en los casos siguientes:
 - a. Cuando las personas interesadas sean desconocidas.
 - b. Cuando se ignore el lugar donde se ha de practicar la notificación.
 - c. Cuando se haya intentado la notificación en el domicilio de las personas interesadas y no se haya podido practicar.
6. El tablón electrónico de edictos dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la conservación de su contenido, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

7. El tablón de edictos electrónico debe adoptar las medidas técnicas necesarias para proteger los derechos de las personas y, en particular, evitar que la información sea indexada o pueda ser localizada por terceras personas mediante buscadores y que los datos personales difundidos a través del tablón puedan ser objeto de tratamiento, tal y como recoge la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

CAPITULO IV.- DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y LAS PERSONAS INTERESADAS

Sección 1.- *Disposiciones comunes a la identificación y autenticación y condiciones de interoperabilidad*

Artículo 24. *Sistemas de identificación, firma y verificación*

1. El Ayuntamiento de Oiartzun admitirá, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la normativa vigente sobre firma electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de las personas interesadas y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

2. La administración municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para garantizar el origen e integridad de los documentos electrónicos:

- a) Sistemas de identificación de la sede electrónica y sede electrónica asociada.
- b) Sello electrónico basado en un certificado electrónico cualificado y que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- c) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
- d) Firma electrónica del personal al servicio de la administración municipal.
- e) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

3. Las personas interesadas podrán utilizar los siguientes sistemas de identificación y firma en sus relaciones electrónicas con el Ayuntamiento de Oiartzun:

- a) De acuerdo con lo previsto en el artículo 9.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, serán admitidos los siguientes sistemas de identificación electrónica:

1. Sistemas de identificación basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».
2. Sistemas de identificación basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».
3. Sistemas de clave concertada y 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 Asuntos Económicos y Transformación Digital, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior.

El Ayuntamiento de Oiartzun garantizará que la utilización de uno de los sistemas previstos en los números 1 y 2 sea posible para todo procedimiento, aun cuando se admita para ese mismo procedimiento alguno de los previstos en el número 3.

- b) De acuerdo con lo previsto en el artículo 10.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, serán admitidos los siguientes sistemas de firma electrónica:

1. Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».

2. Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».

3. Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuente con un registro previo como usuaria o usuario o que permita garantizar su identidad y deberán contar con la previa autorización de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior. Asimismo, deberán cumplir con lo previsto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

El Ayuntamiento de Oiartzun garantizará que la utilización de uno de los sistemas previstos en los números 1 y 2 sea posible para todo procedimiento, aun cuando se admita para ese mismo procedimiento alguno de los previstos en el número 3.

- c) De acuerdo con lo previsto en el artículo 10.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Ayuntamiento de Oiartzun podrá admitir los sistemas de identificación previstos en la normativa vigente como sistema de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de las personas interesadas.

3. El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación de la persona interesada y, en su caso, del representante o de la representante, que sean necesarios de acuerdo con la legislación que le sea aplicable.

4. Los sistemas de firma electrónica que usen las personas interesadas permitirán que la administración municipal pueda verificar los datos consignados de la firma, de manera que se pueda vincular su identidad con el acto de firma.

5. El Ayuntamiento de Oiartzun mantendrá actualizada la información relativa a los sistemas que admiten para la identificación y firma electrónica, y los procedimientos para los que son admisibles en la sede electrónica.

6. El Ayuntamiento de Oiartzun no será responsable de la utilización por terceras personas de los medios de identificación personal y firma electrónica de la persona interesada, salvo que concurren los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, para la exigencia de responsabilidad patrimonial.

Sección 2.- Identificación electrónica del Ayuntamiento de Oiartzun y autenticación del ejercicio de su competencia

Artículo 25. Identificación de la sede electrónica

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, las sedes electrónicas y sedes electrónicas asociadas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente. Dichos certificados electrónicos se ajustarán a lo señalado en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, y la normativa vigente en materia de identidad y firma electrónica.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Oiartzun se identificará mediante certificados cualificados de autenticación de sitio web.

3. Con carácter adicional y para su identificación inmediata, la ciudadanía dispondrá de la información general obligatoria que debe constar en las mismas de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

4. La dirección electrónica que tengan la condición de sede electrónica o sede electrónica asociada deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca. Para facilitar su identificación, su dirección de referencia es Oiartzun.eus/egoitza.

Artículo 26. Identificación mediante sello electrónico basado en certificado electrónico cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas podrán identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico 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.

2. La relación de sellos electrónicos utilizados por la administración municipal de Oiartzun, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, será pública y accesible por medios electrónicos, publicándose en la sede electrónica y en el portal de internet del Ayuntamiento de Oiartzun. Además, el Ayuntamiento de Oiartzun adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.

3. En la administración municipal de Oiartzun, la creación de sellos electrónicos se realizará mediante resolución de Alcaldía o de la Dirección del organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente, y se publicará en la sede electrónica. En dicha resolución deberá constar:

- a) El órgano, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente titular del sello, que será el responsable de su utilización.
- b) Características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable.
- c) Servicio de validación para la verificación del certificado.
- d) Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

4. Los certificados de sello electrónico en la administración municipal de Oiartzun tendrán, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Descripción del tipo de certificado, con la denominación «sello electrónico».
- b) Nombre del/a suscriptor/a.
- c) Número de identificación fiscal del/a suscriptor/a.

Artículo 27. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, en la tramitación administrativa automatizada de los procedimientos, el Ayuntamiento de Oiartzun podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, a que se refiere el artículo 19 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, basado en certificado electrónico 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.

2. El Ayuntamiento de Oiartzun determinará los medios admitidos para la firma electrónica en las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes cuando estas tramiten procedimientos de forma automatizada en el ejercicio de potestades administrativas.

Artículo 28. Sistemas de firma basados en código seguro de verificación para la actuación administrativa automatizada.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 42.b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, el Ayuntamiento de Oiartzun podrá utilizar sistemas de código seguro de verificación de documentos en el desarrollo de actuaciones automatizadas.

Dicho código vinculará al órgano, organismo público o entidad de derecho público y, en su caso, a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento en la sede electrónica o sede electrónica asociada correspondiente mediante un procedimiento de verificación directo y gratuito para las personas interesadas.

2. El sistema de código seguro de verificación deberá garantizar, en todo caso:

- a) El origen e integridad de los documentos mediante el acceso a la sede electrónica o sede electrónica asociada correspondiente.
- b) El carácter único del código generado para cada documento.
- c) Su vinculación con el documento generado y, en su caso, con la persona firmante. El código seguro de verificación y la dirección electrónica de acceso a la sede electrónica o sede electrónica asociada deberán integrarse preferentemente en todas las páginas del documento firmado con dicho código. Cualquier modificación del documento generado dará lugar a un nuevo documento con un código seguro de verificación diferente.
- d) La posibilidad de verificar el documento en la sede electrónica o sede electrónica asociada, como mínimo, por el tiempo que se establezca en la resolución que autorice la utilización de este procedimiento. Una vez que el documento deje de estar disponible en la sede electrónica o sede electrónica asociada, su disponibilidad por otros cauces se regirá por lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada por cada Administración Pública a través de su política de gestión documental.
- e) Un acceso restringido al documento a quien disponga del código seguro de verificación, sin perjuicio de las garantías adicionales que se puedan establecer.

3. En las comunicaciones de documentos electrónicos a otros órganos, organismos o entidades y cuando así lo determinen las partes implicadas, la interoperabilidad se garantizará mediante la superposición al código seguro de verificación de un sello electrónico de los previstos en el artículo 42 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, como mecanismo de verificación automática del origen e integridad de los documentos electrónicos en los términos que establezca la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

4. En la administración municipal de Oiartzun, la utilización de este sistema requerirá resolución de la Alcaldía que deberá incluir:

- a) Actuaciones a las que es de aplicación el sistema.
- b) Órganos responsables de la aplicación del sistema.
- c) Disposiciones que resultan de aplicación a la actuación.
- d) Sede electrónica a la que pueden acceder las personas interesadas para la verificación del contenido de la actuación o documento.
- e) Plazo de disponibilidad para la verificación en la sede electrónica del código seguro de verificación aplicado a un documento. Este plazo será al menos de cinco años, salvo que en la normativa especial por razón de la materia se prevea un plazo superior. Transcurrido este tiempo, será necesario solicitarlo al órgano de la administración municipal de Oiartzun que emitió el documento. En este caso, cuando utilice medios electrónicos, la certificación de la verificación se realizará mediante firma electrónica del o de la titular del órgano competente o del empleado o empleada público que tenga atribuida la actuación por aquel órgano.

Artículo 29. Sistemas de firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento de Oiartzun.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de lo previsto en los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, la actuación del Ayuntamiento de Oiartzun, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano competente o del empleado o empleada público a través del que se ejerza la competencia.

2. El Ayuntamiento de Oiartzun determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal. Estos sistemas podrán identificar de forma conjunta a la persona titular del puesto de trabajo o cargo y a la administración u órgano en la que presta sus servicios.

3. Los certificados electrónicos de personal empleado público serán cualificados y se ajustarán a lo señalado en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y la legislación vigente en materia de identidad y firma electrónica.

4. El Ayuntamiento de Oiartzun determinará los medios admitidos para la firma electrónica en las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de esta cuando tramiten procedimientos en el ejercicio de potestades administrativas.

Artículo 30. Certificados electrónicos de personal empleado público con número de identificación profesional.

1. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 22.3 del Reglamento, de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 43.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, los prestadores cualificados de servicios de confianza podrán consignar un número de identificación profesional en el certificado electrónico de la persona empleada pública, a petición de la administración en la que presta servicios el empleado o la empleada de que se trate, si dicho certificado se va a utilizar en actuaciones que afecten a información clasificada, a la seguridad pública, a la defensa nacional o a otras actuaciones para cuya realización esté legalmente justificado el anonimato. Estos certificados se denominarán «certificados electrónicos de empleado público con número de identificación profesional».

2. En el Ayuntamiento de Oiartzun corresponderá solicitar la consignación de un número de identificación profesional de la empleada pública o empleado público a la secretaria o secretario municipal.

3. El Ayuntamiento de Oiartzun solicitante del certificado conservará la documentación acreditativa de la identidad de la persona titular.

4. Los certificados electrónicos de la persona empleada pública con número de identificación profesional serán cualificados y se ajustarán a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y la legislación vigente en materia de identidad y firma electrónica y tendrán idéntico uso, capacidad y funcionalidad que el certificado electrónico de empleado público, aunque limitados a las actuaciones que justificaron su emisión.

5. Las autoridades públicas competentes y los órganos judiciales, en el ejercicio de sus funciones y de acuerdo con la normativa vigente, podrán solicitar la revelación de la identidad de la persona titular de un certificado de personal empleado público con número de identificación profesional mediante petición oficial dirigida al Ayuntamiento de Oiartzun.

Artículo 31. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la administración municipal de Oiartzun.

1. El personal podrá identificarse con aquellos sistemas que, entre los previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se establezcan en función del nivel de seguridad que corresponda al trámite de que se trate de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad.

2. Dicho personal podrá firmar mediante sistemas de firma electrónica basados en certificados electrónicos cualificados facilitados específicamente a su personal. Estos sistemas podrán ser utilizados por el personal en el desempeño efectivo de su puesto de trabajo, para los trámites y actuaciones que realicen por razón del mismo, o para relacionarse con las administraciones públicas cuando estas lo admitan.

3. Se podrá disponer de sistemas de identificación de personal basados en repositorios de empleados públicos que permitan la relación de los empleados y empleadas públicos con servicios y aplicaciones necesarios para el ejercicio de sus funciones que en todo caso garanticen lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad.

4. El registro de personal del Ayuntamiento de Oiartzun podrá recoger los datos para la identificación electrónica de su personal, así como su cesión a sistemas de identificación de personal basados en repositorios de identidades del personal empleado público.

Artículo 32. *Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.*

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 44 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos, organismos públicos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores en las condiciones establecidas en este artículo.
2. Cuando las personas participantes en las comunicaciones pertenezcan a una misma Administración Pública, esta establecerá las condiciones y garantías por las que se regirá, que comprenderán, al menos, la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar.
3. Cuando las personas participantes pertenezcan a distintas Administraciones Públicas, las condiciones y garantías citadas en el apartado anterior se establecerán mediante convenio suscrito entre aquellas.
4. En la administración municipal de Oiartzun, las condiciones y garantías a que se refiere el apartado 2 serán establecidas por la Secretaría del Ayuntamiento en colaboración con la persona responsable del departamento de Informática.
5. En todo caso deberá garantizarse la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan conforme a los requisitos establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad

Sección 3.- Identificación y firma de las personas interesadas

Artículo 33. *Sistemas de identificación de las personas interesadas en el procedimiento.*

1. De acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante la administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como persona usuaria que permita garantizar su identidad.
2. En particular, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, serán admitidos los siguientes sistemas de identificación electrónica:
 - a) Sistemas de identificación basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».
 - b) Sistemas de identificación basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».
 - c) Sistemas de clave concertada y 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 Asuntos Económicos y Transformación Digital, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior.

El Ayuntamiento de Oiartzun garantizará que la utilización de uno de los sistemas previstos en las letras a) y b) sea posible para todo procedimiento, aun cuando se admita para ese mismo procedimiento alguno de los previstos en la letra c).

3. En todo caso, el Ayuntamiento de Oiartzun mantendrá actualizada la información relativa a los sistemas que admiten para la identificación electrónica y los procedimientos para los que son admisibles, tanto en la sede electrónica como en la información relativa a cada uno de los procedimientos.

Artículo 34. Sistemas de firma electrónica de las personas interesadas admitidos y régimen de uso.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 10.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el caso de que las personas interesadas optaran por relacionarse con la administración municipal de Oiartzun a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».
- b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».
- c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuente con un registro previo como usuaria o usuario o que permita garantizar su identidad y deberán contar con la previa autorización de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior. Asimismo, deberán cumplir con lo previsto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

El Ayuntamiento de Oiartzun garantizará que la utilización de uno de los sistemas previstos en las letras a) y b) sea posible para todos los procedimientos en todos sus trámites, aun cuando adicionalmente se permita alguno de los previstos al amparo de lo dispuesto en la letra c).

2. El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación de la persona interesada y, en su caso, del representante o de la representante, que sean necesarios de acuerdo con la legislación que le sea aplicable.

3. Los sistemas de firma electrónica que usen las personas interesadas permitirán que el Ayuntamiento de Oiartzun pueda verificar los datos consignados de la firma, de manera que se pueda vincular su identidad con el acto de firma.

4. De acuerdo con lo previsto en el artículo 10.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cuando así lo disponga expresamente la normativa reguladora aplicable, el Ayuntamiento de Oiartzun podrá admitir los sistemas de identificación previstos en dicha ley como sistema de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de las personas interesadas.

5. El Ayuntamiento de Oiartzun mantendrá actualizada la información relativa a los sistemas que admiten para la firma electrónica, y los procedimientos para los que son admisibles, tanto en la sede electrónica como en la información relativa a cada uno de los procedimientos.

Artículo 35. Identificación o firma electrónica de las personas interesadas mediante personal funcionario público habilitado.

1. De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del artículo 12.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, si alguna persona interesada no incluido en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la ley no dispusiera de los medios electrónicos necesarios para su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo, estas podrán ser válidamente realizadas por personal funcionario público habilitado mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que la persona interesada se identifique ante el funcionario o funcionaria y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia por escrito para los casos de discrepancia o litigio.

La funcionaria o el funcionario habilitado entregará a la persona interesado toda la documentación acreditativa del trámite realizado, así como una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado, cuyo formulario estará disponible en el punto de acceso general electrónico del Ayuntamiento de Oiartzun.

2. En la administración municipal de Oiartzun la identificación y firma electrónica de la persona interesada conforme al procedimiento descrito en el apartado anterior se realizará necesariamente por una funcionaria o un funcionario público inscrito a tal efecto en el Registro Electrónico de Personal

Funcionario Habilitado del Ayuntamiento de Oiartzun creado mediante Decreto 934/2021, de 30 de junio.

La identificación o firma electrónica por personal funcionario habilitado sólo será válida para los trámites y actuaciones que se haya determinado con carácter previo por la administración municipal de Oiartzun, cuya relación se mantendrá actualizada en la sede electrónica del ayuntamiento.

Sección 4.ª Acreditación de la representación de las personas interesadas

Artículo 36. *Medios para la acreditación de la representación.*

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las personas interesadas con capacidad de obrar podrán actuar ante las Administraciones Públicas por medio de representante, bien sea una persona física con capacidad de obrar bien sea una persona jurídica cuando así esté previsto en sus Estatutos.

2. Las y los representantes de las personas interesadas obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas están obligados a relacionarse electrónicamente en el ejercicio de dicha representación con la administración municipal de Oiartzun, de acuerdo con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3. La representación puede acreditarse mediante cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia, y entre otros:

- a) Mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica o sede electrónica asociada.
- b) Mediante acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos del Ayuntamiento de Oiartzun o en sus registros particulares de apoderamientos.
- c) Mediante un certificado electrónico cualificado de representante.
- d) Mediante documento público cuya matriz conste en un archivo notarial o de una inscripción practicada en un registro mercantil.

4. En el caso de actuaciones en nombre de persona jurídica, la capacidad de representación podrá acreditarse también mediante certificado electrónico cualificado de representante, entendiéndose en tal caso que el poder de representación abarca cualquier actuación ante cualquier administración pública.

5. Asimismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Ayuntamiento de Oiartzun podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones por medios electrónicos en representación de las personas interesadas. En la sede electrónica del Ayuntamiento de Oiartzun se publicarán los trámites electrónicos que podrán realizarse con esta representación.

Artículo 37. *Registro Electrónico de Apoderamientos del Ayuntamiento de Oiartzun.*

1. A los efectos previstos en el artículo anterior y de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el Registro Electrónico de Apoderamientos del Ayuntamiento de Oiartzun se inscribirán los apoderamientos de carácter general previstos en el artículo 6.4.a) de dicha ley otorgados «apud acta» a favor de representante, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de persona interesada en un procedimiento administrativo para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas.

Asimismo, podrán inscribirse los poderes previstos en el artículo 6.4.b) de la ley para actuar ante la administración municipal de Oiartzun. Por último, podrán inscribirse los poderes previstos en el artículo 6.4.c) de la ley otorgados para realizar determinados trámites y actuaciones especificados en el poder ante la administración municipal de Oiartzun.

2. El Registro Electrónico de Apoderamientos del Ayuntamiento de Oiartzun será gestionado por el departamento de Secretaría y será accesible desde la sede electrónica del ayuntamiento.

3. El Registro Electrónico de Apoderamientos deberá ser interoperables y no tienen carácter público, por lo que la persona interesada sólo podrá acceder a la información de los apoderamientos de los que sea poderdante o apoderado o apoderada.

4. Mediante decreto se regularán los requisitos y condiciones de funcionamiento del Registro Electrónico de Apoderamientos del Ayuntamiento de Oiartzun.

Artículo 38. Acreditación de la representación mediante certificado electrónico cualificado de representante.

1. La representación podrá acreditarse ante la administración municipal de Oiartzun con un certificado electrónico cualificado de representante de persona jurídica que sea acorde a lo previsto en el artículo 28 y el Anexo I del Reglamento (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones, electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE (en adelante, Reglamento eIDAS) y a la Política marco de Firma Electrónica y de certificados a que hace referencia el Esquema Nacional de Interoperabilidad y, además, haya sido expedido a quien tenga un poder general para llevar a cabo cualquier actuación administrativa y ante cualquier administración.

2. La aceptación de certificados electrónicos cualificados de representante de persona jurídica de alcance no general estará sujeta al Reglamento eIDAS, a la Política Marco de Firma Electrónica y de Certificados a que hace referencia el Esquema Nacional de Interoperabilidad y además, a los requisitos que disponga el propio Ayuntamiento de Oiartzun.

Artículo 39. Acreditación y verificación de las representaciones que resulten de un documento público notarial o certificación de un Registro Mercantil.

1. Cuando la representación alegada resulte de un documento público notarial, o de una certificación expedida por un registro mercantil, la persona interesada deberá aportar la certificación registral electrónica correspondiente o al menos expresar el código seguro u otro sistema de acceso y verificación del documento electrónico.

2. La administración municipal de Oiartzun efectuará la verificación de la autenticidad e integridad del traslado a papel y el acceso a los metadatos necesarios para la tramitación automatizada de la certificación registral electrónica, mediante el acceso electrónico y gratuito a la dirección electrónica que el Consejo General del Notariado o el Colegio de Registradores, respectivamente, habrán de tener habilitada a tales efectos.

3. Asimismo, la administración municipal de Oiartzun, cuando necesite comprobar la vigencia, revocación o cese de representaciones inscritas en el Registro Mercantil, consultarán electrónicamente y de modo gratuito el Registro Mercantil.

Artículo 40. Autorización de representantes de terceras personas por la administración municipal de Oiartzun.

1. La administración municipal de Oiartzun, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de las personas interesadas.

2. La habilitación requerirá la firma previa de un convenio entre el Ayuntamiento de Oiartzun, o las entidades públicas empresariales municipales, organismo público y entidad de derecho público vinculado o dependiente y la organización o corporación de que se trate, de acuerdo de lo previsto en el capítulo VI del título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. El convenio deberá especificar, al menos, los procedimientos y trámites objeto de la habilitación, y las condiciones y obligaciones aplicables tanto a la entidad firmante del convenio, como a las personas físicas o jurídicas habilitadas y determinará la presunción de validez de la representación.

A estos efectos, podrá acordarse un modelo normalizado de convenio que permita dar soporte a esta habilitación en los términos y condiciones que las partes acuerden, conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y que incluya como anexo el modelo individualizado de adhesión al convenio que, previendo expresamente la aceptación de su contenido íntegro, deben suscribir las personas físicas o jurídicas miembros de las organizaciones o corporaciones firmantes que se adhieran al mismo.

3. En el ámbito de la administración municipal de Oiartzun los trámites electrónicos que podrán realizarse con esta representación se publicarán en la sede electrónica del ayuntamiento.

CAPÍTULO V.- COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 41. Comunicaciones administrativas a las personas interesadas por medios electrónicos.

Cuando de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la relación de las personas interesadas con el Ayuntamiento de Oiartzun deba realizarse por medios electrónicos, serán objeto de comunicación a la persona interesada por medios electrónicos, al menos:

- a) La fecha y, en su caso, hora efectiva de inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la administración tras la presentación del documento o documentos en el registro electrónico, de acuerdo con lo previsto en el artículo 31.2.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- b) La fecha en que la solicitud ha sido recibida en el órgano competente, el plazo máximo para resolver el procedimiento y para la práctica de la notificación de los actos que le pongan término, así como de los efectos del silencio administrativo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- c) La solicitud de pronunciamiento previo y preceptivo a un órgano de la Unión Europea y la notificación del pronunciamiento de ese órgano de la Unión Europea a la Administración instructora de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- d) La existencia, desde que se tenga constancia de la misma, de un procedimiento no finalizado en el ámbito de la Unión Europea que condicione directamente el contenido de la resolución, así como la finalización de dicho procedimiento de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- e) La solicitud de un informe preceptivo a un órgano de la misma o distinta administración y la recepción, en su caso, de dicho informe, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.1.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- f) La solicitud de previo pronunciamiento de un órgano jurisdiccional, cuando este sea indispensable para la resolución del procedimiento, así como el contenido del pronunciamiento cuando la administración actuante tenga la constancia del mismo de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.1.g) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- g) La realización del requerimiento de anulación o revisión de actos entre administraciones previsto en el artículo 22.2.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como su cumplimiento o, en su caso, la resolución del correspondiente recurso contencioso-administrativo.

Artículo 42. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 43.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento de Oiartzun, a través de la Dirección Electrónica Habilitada única o mediante ambos sistemas, según disponga el Ayuntamiento de Oiartzun, debiendo quedar constancia de la fecha y hora del acceso al contenido de la misma, o del rechazo de la notificación.

En caso de que la Administración, organismo o entidad actuante lleve a cabo la puesta a disposición de las notificaciones por ambos sistemas, para el cómputo de plazos y el resto de efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por la persona interesada o su representante en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar. A tal efecto se habrá de disponer de los medios electrónicos necesarios para sincronizar de forma automatizada en uno y otro sistema la información sobre el estado de la notificación con objeto de garantizar la eficacia y seguridad jurídica en la tramitación del procedimiento.

2. Con independencia de que una persona interesada no esté obligada a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Oiartzun o de que no haya comunicado que se le practiquen notificaciones por medios electrónicos, su comparecencia voluntaria o la de su representante en la sede electrónica o sede asociada del Ayuntamiento de Oiartzun, y el posterior acceso al contenido de la notificación o el rechazo expreso de esta tendrá plenos efectos jurídicos.

3. La notificación por comparecencia en la sede electrónica o sede asociada conlleva la puesta a disposición de la persona interesada de un acuse de recibo que permita justificar bien el acceso al contenido de la notificación, bien el rechazo de la persona interesada a recibirla.

El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produjo la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.

4. En los supuestos de sucesión de personas físicas o jurídicas, inter vivos o mortis causa, la persona o entidad que sucede a la persona interesada comunicará la sucesión al órgano competente de la tramitación del procedimiento de cuya existencia tenga conocimiento. Dicha comunicación deberá efectuarse tras la efectividad de la sucesión o desde la inscripción de la defunción en el Registro Civil, en el caso de fallecimiento de persona física.

El órgano responsable de la tramitación procederá, en su caso, en procedimientos no finalizados, a autorizar a la persona o entidad sucesora el acceso a las notificaciones electrónicas ya practicadas desde la fecha del hecho causante de la sucesión y a practicar a dicha persona o entidad sucesora las notificaciones electrónicas que se produzcan en lo sucesivo. En el caso en el que la persona física sucesora no estuviera obligada a relacionarse electrónicamente con la administración y no opte por este cauce de relación, las notificaciones que se produzcan en lo sucesivo deberán practicarse en papel, sin perjuicio de la garantía de acceso al expediente completo.

La persona o entidad que suceda a la persona interesada en un procedimiento del que conozca su existencia debe comunicar, conforme a lo expuesto en los párrafos anteriores, la sucesión a la administración pública a la que corresponda la tramitación de aquel, en el plazo de 15 días hábiles, desde el día siguiente al de la efectividad de la sucesión o desde la inscripción de la defunción en el Registro Civil, en el caso de fallecimiento de persona física. Si la persona o entidad sucesora efectúa la comunicación después de dicho plazo, los defectos en la práctica de notificaciones que se deriven de este incumplimiento, que hubieran acaecido con anterioridad a dicha comunicación, le serán imputables a la persona interesada; dándose por cumplida por la administración, a todos los efectos, la obligación de puesta a disposición de la notificación electrónica en la sede electrónica a la persona jurídica o persona física cuya sucesión el interesado no ha hecho valer.

5. Toda notificación cuya emisora sea el Ayuntamiento de Oiartzun se pondrá a disposición de la persona interesada a través de la sede electrónica, incluyendo el supuesto previsto en el artículo 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Artículo 43. Aviso de puesta a disposición de la notificación.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 41.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, las administraciones públicas, organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes enviarán a la persona interesada o, en su caso, a su representante, aviso informándole de la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Oiartzun.

La falta de práctica de este aviso, de carácter meramente informativo, no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

El aviso se remitirá al dispositivo electrónico o la dirección de correo electrónico que la persona interesada haya comunicado voluntariamente al efecto, o a ambos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 41.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La persona interesada se hace responsable, por la comunicación al Ayuntamiento de Oiartzun, de que dispone de acceso al dispositivo o dirección de correo electrónico designados. En caso de que

dejen de estar operativos o pierda la posibilidad de acceso, la persona interesada está obligada a comunicar a la administración que no se realice el aviso en tales medios. El incumplimiento de esta obligación por parte de la persona interesada no conllevará responsabilidad alguna para el ayuntamiento por los avisos efectuados a dichos medios no operativos.

El aviso regulado en este apartado sólo se practicará en caso de que la persona interesada o su representante hayan comunicado al ayuntamiento un dispositivo electrónico o dirección de correo electrónico al efecto.

2. Cuando la persona interesada sea un sujeto obligado a relacionarse por medios electrónicos y la administración emisora de la notificación no disponga de datos de contacto electrónicos para practicar el aviso de su puesta a disposición, en los procedimientos iniciados de oficio la primera notificación que efectúe el Ayuntamiento de Oiartzun se realizará en papel en la forma determinada por el artículo 42.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, advirtiendo a la persona interesada en esa primera notificación que las sucesivas se practicarán en forma electrónica por comparecencia en la sede electrónica o sede electrónica asociada que corresponda o, en su caso, a través de la Dirección Electrónica Habilitada única según haya dispuesto para sus notificaciones la administración municipal de Oiartzun, y dándole a conocer que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 41.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, puede identificar un dispositivo electrónico, una dirección de correo electrónico o ambos para el aviso de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas posteriores.

3. La administración municipal de Oiartzun podrá crear bases de datos de contacto electrónico para la práctica de los avisos de puesta a disposición de notificaciones en su respectivo ámbito.

Artículo 44. Notificación electrónica en sede electrónica.

1. Con carácter previo al acceso al contenido de la notificación puesta a disposición de la persona interesada en la sede electrónica, esta será informada de que de acuerdo con lo previsto en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la comparecencia y acceso al contenido, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por haber transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.

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

3. De conformidad con el artículo 43.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se entenderá cumplida la obligación de notificar en plazo por parte de la administración municipal de Oiartzun, a que se refiere el artículo 40.4 de dicha ley, con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica.

CAPÍTULO VI.- GESTIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Sección 1.- Documento administrativo electrónico y copias

Artículo 45. Documento administrativo electrónico.

1. 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, recibida o incorporada por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a derecho administrativo.

2. Cuando en el marco de un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos el órgano actuante esté obligado a facilitar a la persona interesada un ejemplar de un documento administrativo electrónico, dicho documento se podrá sustituir por la entrega de los datos necesarios para su acceso por medios electrónicos adecuados.

Artículo 46. Requisitos de validez y eficacia de las copias auténticas de documentos.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 27.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrá la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado original o de otra copia auténtica, la realizada, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de la administración municipal de Oiartzun en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

2. Las copias auténticas se expedirán siempre a partir de un original o de otra copia auténtica y tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

Artículo 47. Órganos competentes para la emisión de copias auténticas de documentos en el ámbito de la administración municipal.

1. En la administración municipal de Oiartzun, serán competentes para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original los siguientes órganos:

- a) Los órganos a los que corresponda la emisión de los documentos originales.
- b) Los órganos a los que corresponda la custodia y archivo de documentos.
- c) Los órganos que hayan previsto sus normas de competencia.
- d) La oficina de asistencia en materia de registro, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan desde la oficina al departamento competente para su incorporación a un expediente administrativo.

2. La expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original, podrá llevarse a cabo mediante actuación administrativa automatizada o por personal funcionario habilitado inscrito en el Registro de Personal Funcionario Habilitado del Ayuntamiento de Oiartzun.

3. Por decreto de alcaldía se ha designado al personal funcionario habilitado para la emisión de las copias electrónicas auténticas, que se llevará a cabo mediante el correspondiente proceso de digitalización, correspondientes a los órganos y oficinas que se relacionan en los párrafos a), b) c) y d) del apartado 1 de este artículo.

Artículo 48. Emisión de copias de documentos aportados en papel por la persona interesada.

Cuando la persona interesada presente en papel una copia de un documento público administrativo o de un documento privado para incorporarlo a un expediente administrativo, el proceso de digitalización por la administración generará una copia electrónica que tendrá el mismo valor que la copia presentada en papel.

Artículo 49. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos.

1. Todos los documentos administrativos electrónicos deberán llevar asociadas una de las siguientes modalidades de referencia temporal, de acuerdo con lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:

- a) Marca de tiempo, entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.
- b) Sello electrónico cualificado de tiempo, entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador cualificado de servicios de confianza que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento. Los sellos electrónicos de tiempo no cualificados serán asimilables a todos los efectos a las marcas de tiempo.

2. La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello electrónico cualificado de tiempo.

La información relativa a las marcas y sellos electrónicos cualificados de tiempo se asociará a los documentos electrónicos en la forma que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente.

3. La relación de prestadores cualificados de servicios de confianza que prestan servicios de sellado de tiempo en el sector público deberá estar incluida en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».

Artículo 50. Configuración el *expediente administrativo electrónico*.

1. 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.

2. Un mismo documento electrónico podrá formar parte de distintos expedientes administrativos.

3. El índice electrónico autenticado será firmado por el titular del departamento municipal que conforme el expediente para su tramitación o bien podrá ser sellado electrónicamente en el caso de expedientes electrónicos que se formen de manera automática, a través de un sistema que garantice su integridad.

Artículo 51. *Ejercicio del derecho de acceso al expediente electrónico y obtención de copias de los documentos electrónicos*.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el derecho de acceso de las personas interesadas que se relacionen electrónicamente con las administraciones públicas al expediente electrónico y, en su caso, a la obtención de copia total o parcial del mismo, se entenderá satisfecho mediante la puesta a disposición de dicho expediente en el punto de acceso general electrónico del Ayuntamiento de Oiartzun o en su sede electrónica.

A tal efecto, la administración municipal de Oiartzun remitirá a la persona interesada o, en su caso a su representante, la dirección electrónica o localizador que dé acceso al expediente electrónico puesto a disposición, garantizando aquella el acceso durante el tiempo que determine la correspondiente política de gestión de documentos electrónicos siempre de acuerdo con el dictamen de valoración emitido por la autoridad calificadora correspondiente, y el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal y de transparencia y acceso a la información pública y de patrimonio documental, histórico y cultural.

Artículo 52. *Tiempo de conservación y destrucción de documentos*.

1. Los documentos presentados por la persona interesada en soporte papel que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez digitalizados serán conservados a su disposición durante seis meses para que pueda recogerlos, independientemente del procedimiento administrativo al que se incorporen o de la administración pública a que vayan dirigidos, salvo que reglamentariamente la administración establezca un plazo mayor.

2. Los documentos presentados por la persona interesada en formato electrónico dentro de un dispositivo, que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez incorporados al expediente serán conservados a su disposición durante seis meses para que pueda recogerlos, independientemente del procedimiento administrativo al que se incorporen o de la administración pública a que vayan dirigidos, salvo que reglamentariamente la administración establezca un plazo mayor.

3. Transcurrido el plazo previsto en los apartados anteriores, la destrucción de los documentos se realizará de acuerdo con las competencias del órgano competente de la comunidad autónoma, y siempre que no se trate de documentos con valor histórico, artístico u otro relevante o de documentos en los que la firma u otras expresiones manuscritas o mecánicas confieran al documento un valor especial.

4. Cuando la generación de copias electrónicas auténticas se realice a partir de documentos originales o copias auténticas de documentos en soporte no electrónico que se conserven formando parte de sus correspondientes expedientes y series documentales en cualesquiera de las oficinas, archivos o dependencias de cualquier organismo de las Administraciones públicas, dichos documentos originales o copias auténticas de documentos en soporte no electrónico se restituirán a sus oficinas, archivos o dependencias de origen, donde les será de aplicación la normativa específica en materia de archivos y conservación del patrimonio documental en su respectivo ámbito y siguiendo lo establecido por las autoridades calificadoras que correspondan.

5. En el ámbito de la administración municipal de Oiartzun, se estará a lo preceptuado en la Ley 6/2019, de 9 de mayo, de Patrimonio Cultural Vasco.

Sección 2.- Archivo electrónico de documentos

Artículo 53. *Archivo electrónico único.*

1. El archivo electrónico único de cada Administración es el conjunto de sistemas y servicios que sustenta 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 administrativos o actuaciones correspondientes.

2. El archivo electrónico único del Ayuntamiento tendrá como funciones principales la organización y la gestión de documentos, la descripción documental, la gestión de usuarios del archivo y la gestión de los accesos.

3. El archivo electrónico único se configurará de acuerdo a las normativas vigentes en materias de gestión de documentos, clasificación, descripción y conservación archivística, estableciéndose los mismos criterios independientemente del soporte en que se conserven.

4. El archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa correspondiente.

5. En el archivo electrónico único del Ayuntamiento de Oiartzun serán accesibles todos los documentos y expedientes electrónicos del sector público municipal una vez finalizados los procedimientos y en los plazos determinados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de acuerdo con lo que se desarrolle reglamentariamente.

La gestión del archivo electrónico único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia 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, por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por la legislación de archivos y patrimonio histórico y cultural y por la normativa específica que sea de aplicación, de acuerdo con lo que se desarrolle reglamentariamente.

Artículo 54. *Conservación de documentos electrónicos.*

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, las administraciones públicas, así como sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos que formen parte de un expediente administrativo y todos aquellos documentos con valor probatorio creados al margen de un procedimiento administrativo.

La copia electrónica auténtica generada conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tiene la consideración de patrimonio documental a efectos de aplicación de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y la Ley 6/2019, de 9 de mayo, de Patrimonio Cultural Vasco, siendo el periodo de conservación de los documentos el establecido por las autoridades calificadoras que correspondan.

2. El Ayuntamiento de Oiartzun, regulará los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos, que formen parte del expediente de un procedimiento cuya tramitación haya concluido, conforme a su normativa específica de archivos y patrimonio documental.

Cuando se tenga conocimiento por el Ayuntamiento de Oiartzun de procedimientos judiciales que afecten o puedan afectar a documentos electrónicos, estos deberán conservarse a disposición de los órganos jurisdiccionales, hasta tanto exista constancia de la terminación del procedimiento judicial correspondiente en las sucesivas instancias, por haber recaído resolución no susceptible de recurso o procedimiento alguno ante órganos jurisdiccionales nacionales o internacionales.

3. La conservación de los documentos electrónicos deberá realizarse de forma que permita su acceso y comprenda, como mínimo, su identificación, 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.

4. Para asegurar la conservación, acceso y consulta de los documentos electrónicos archivados con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, se podrán trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en la normativa específica de archivos y patrimonio documental, histórico y cultural.

Asimismo, se planificarán las actuaciones de preservación digital que garanticen la conservación a largo plazo de los documentos digitales y permitan de esta forma dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

5. En todo caso, bajo la supervisión de las personas responsables de la seguridad y de los responsables de la custodia y gestión del archivo electrónico y de los responsables de las unidades productoras de la documentación se establecerán los planes y se habilitarán los medios tecnológicos para la migración de los datos a otros formatos y soportes que permitan garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación y acceso al documento cuando el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente.

Artículo 54. *Archivo electrónico único.*

1. El archivo electrónico único de cada Administración es el conjunto de sistemas y servicios que sustenta 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 administrativos o actuaciones correspondientes.

2. En el archivo electrónico único del Ayuntamiento de Oiartzun serán accesibles todos los documentos y expedientes electrónicos del sector público municipal una vez finalizados los procedimientos y en los plazos determinados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de acuerdo con lo que se desarrolle reglamentariamente.

La gestión del archivo electrónico único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia 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, por la legislación sobre protección de datos, por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por la legislación de archivos y patrimonio histórico y cultural y por la normativa específica que sea de aplicación, de acuerdo con lo que se desarrolle reglamentariamente.

CAPITULO VII.- NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN

Artículo 55. *Órganos competentes.*

1. Corresponde al Pleno la aprobación de la presente ordenanza y sus modificaciones, así como de todos los instrumentos normativos y de planificación estratégica en materia de administración electrónica, con excepción de lo previsto en el artículo siguiente.

2. Los planes estratégicos a los que se refiere el apartado anterior tendrán carácter plurianual, preferiblemente más allá de una legislatura.

3. Corresponde a la persona titular de la Alcaldía/Presidencia el resto de las competencias en materia de administración electrónica, en particular, el impulso y dirección de los procesos de implantación del procedimiento electrónico y, con el apoyo de la Secretaría, la gestión del cambio necesaria para adaptar la organización y funcionamiento de la entidad local.

4. Se constituirá, en la medida de lo posible, un equipo multidisciplinar que trabajará el diseño, la implantación y la evaluación de los planes estratégicos de implantación de la administración electrónica. Dichos equipos podrán constituirse formalmente como órganos complementarios, correspondiendo la presidencia del órgano a la persona titular de la Alcaldía. Su composición técnica será multidisciplinar y garantizará la paridad entre mujeres y hombres.

5. Asimismo, este órgano velará por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de administración electrónica, así como por el cumplimiento del principio igualdad de mujeres y hombres, y promoverá la eliminación de la brecha de género en este ámbito. A tal fin, realizará estudios en los que se utilizará información desagregada por sexo, con el fin de identificar desequilibrios y desigualdades entre mujeres y hombres en el municipio de Oiartzun.

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

CAPITULO VIII.- COMUNICACIONES DE LAS PERSONAS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Artículo 56. *El derecho y deber de comunicarse por medios electrónicos.*

Las personas miembros del Ayuntamiento de Oiartzun tienen el derecho y el deber de comunicarse con los órganos del mismo por medios electrónicos. Los grupos políticos, con el apoyo del personal municipal, facilitarán a sus miembros el correcto ejercicio de las comunicaciones electrónicas.

Artículo 57. *El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas.*

1. Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en la web institucional, existirá un sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas a fin de facilitar el acceso a las actas de los órganos colegiados, al respectivo orden del día de cada sesión y sus expedientes, y a cualquier otra información que se decida compartir o bien se solicite por parte de una persona miembro de la corporación o Grupo Político Municipal, todo ello a fin de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro considerable limitando en la medida de lo posible la impresión en papel.

2. El acceso a dicho sistema se realizará a través de una contraseña que se facilitará a la persona que indique cada uno de los Grupos Políticos Municipales, o bien mediante el sistema de identificación electrónica que se establezca, y que permitirá acceder al servidor donde se encuentran todas las carpetas creadas al efecto. Tal acceso quedará restringido a la mera lectura de los indicados documentos y su respectiva impresión, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar su contenido.

Artículo 58. *Asistencia a las personas miembros de la corporación.*

Los Departamentos de Secretaría e Informática, así como el resto de los servicios municipales asistirán, en la medida de sus posibilidades, a las personas miembros de la Corporación y, en su caso, a las portavocías y secretarías de los Grupo Políticos, para el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas y para el correcto ejercicio de los derechos y obligaciones que les reconoce esta ordenanza.

CAPÍTULO IX.- RELACIONES DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO CON EL AYUNTAMIENTO DE OIARTZUN

Artículo 59. *Relaciones del personal empleado público.*

1. El personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Oiartzun, cualquiera que sea la naturaleza funcional, laboral, o eventual de su vinculación jurídica y la duración, permanente o temporal, de su relación de empleo, estará obligado a relacionarse electrónicamente para los trámites y actuaciones que realice con ella por razón de su condición de personal empleado público, en la forma y términos previstos en esta ordenanza y en las resoluciones complementarias que se dicten en su desarrollo.

Para ello, con carácter previo, el Ayuntamiento de Oiartzun, deberá proporcionar a su personal los medios electrónicos necesarios, así como dar las instrucciones escritas oportunas para su correcta utilización.

2. El deber de relacionarse con el Ayuntamiento de Oiartzun por medios electrónicos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran de una comunicación personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41.1 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y los artículos 41 a 45 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos aprobado mediante Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

3. En el caso de circunstancias que impidan el cumplimiento de esta obligación, la persona responsable del departamento en que prestan servicios, o las personas designadas por ella, deben garantizar al personal empleado público la asistencia en el uso de los medios electrónicos.

Artículo 60. *Titularidad de los sistemas de identificación y de forma electrónica del personal empleado público.*

1. Los sistemas de identificación y de firma electrónica del personal empleado público serán de titularidad exclusiva del Ayuntamiento de Oiartzun, teniendo a todos los efectos la consideración de instrumentos de uso profesional, tanto en el ejercicio de las competencias como de las funciones o tareas asignadas a los puestos de trabajo desempeñados legalmente.

2. Sin perjuicio de lo anterior, el personal empleado público tendrá la consideración legal de firmantes, con los derechos y obligaciones correspondientes, en especial en relación con los certificados en que se basa la identificación y la firma electrónica avanzada o cualificada.

3. Excepcionalmente, se podrá autorizar, en la política de identificación y firma del Ayuntamiento de Oiartzun, el uso voluntario de certificados cualificados estrictamente personales de los que dispongan dichas personas, cuando resulte acreditado por las necesidades del servicio.

Artículo 61. *Identificación y firma del personal empleado público con el Ayuntamiento de Oiartzun.*

1. El personal al servicio del Ayuntamiento de Oiartzun podrá utilizar los siguientes sistemas de identificación y firma electrónica en sus relaciones con esta:

- a) Sistemas basados en el Documento Nacional de Identidad, o bien en certificados electrónicos expedidos por los prestadores cualificados de servicios de confianza.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, que por razón de sus funciones lo requiera.
- c) El sistema de identificación y firma de clave concertada.
- d) Cualquier otro que resulte procedente, de acuerdo con lo previsto en los artículos 9 y 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y artículos 15.3, 22, 26, 27.1, 28 y 29 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos aprobado mediante Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

2. El Ayuntamiento de Oiartzun proporcionará, para los trámites y actuaciones que su personal realice con él por razón de su condición de personal empleado público, una plataforma de gestión

unificada para los sistemas de identificación de empleadas y empleados públicos del Ayuntamiento de Oiartzun definidos en el número anterior.

Artículo 62. Derechos del personal empleado público a los que se dote de sistemas de firma electrónica.

1. Se reconoce al personal empleado público los siguientes derechos:

- a) A solicitar y obtener los sistemas de firma electrónica necesarios para el ejercicio tanto de sus competencias como de las funciones o tareas asignadas a los puestos de trabajo desempeñados legalmente.
- b) A solicitar un sistema de firma electrónica con seudónimo, en el caso de que aprecie la concurrencia de las condiciones previstas al efecto en la legislación vigente.
- c) A recibir formación adecuada sobre los sistemas de firma electrónica que deba emplear.
- d) A obtener la asistencia técnica suficiente para el correcto uso del sistema de firma electrónico.
- e) A solicitar la suspensión del sistema de firma electrónica, cuando se encuentre en situación de incapacidad laboral en sus diferentes modalidades.
- f) A la revocación anticipada del sistema de firma electrónica y, cuando proceda, del correspondiente certificado cualificado, cuando se produzcan cambios en sus datos personales, en especial derivados de cambios en su adscripción funcional o en su situación administrativa.
- g) A la eliminación total de cualesquiera claves y elementos de seguridad propios del sistema de firma, cuando el mismo sea revocado o expire.

2. Los anteriores derechos son adicionales y compatibles con cualquiera otros reconocidos en el Reglamento (UE) nº 910/2014 y la legislación que lo complementa.

Artículo 63. Obligaciones del personal empleado público a los que se dote de sistemas de firma electrónica.

1. El personal empleado público deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Colaborar en el procedimiento de expedición del sistema de firma electrónica, inclusive mediante su personación ante el órgano competente.
- b) Recibir y aceptar expresamente el sistema de firma electrónica, así como cualesquiera elementos de seguridad para el uso del sistema de firma electrónica.
- c) Proteger los elementos de seguridad entregados para el uso del sistema de firma electrónica, en especial de las claves para la activación de la firma electrónica.
- d) Hacer un uso exclusivo del sistema de firma electrónica para el ejercicio de sus competencias como de las funciones o tareas asignadas a los puestos de trabajo desempeñados legalmente, de acuerdo con las instrucciones establecidas en materia de administración electrónica que le hayan sido comunicadas en cada momento.
- e) Comunicar, mediante el procedimiento que se establezca al departamento de informática, cualquier incidencia de uso o de seguridad que pueda afectar al sistema de firma electrónica.

2. El incumplimiento por el personal empleado público de estas obligaciones podrá ser objeto de sanción de conformidad con el régimen jurídico disciplinario que resulte de aplicación a los mismos.

Artículo 64. Plataformas, sistemas y herramientas digitales.

1. Las plataformas, sistemas y herramientas digitales para los trámites que se realicen por razón de la condición de personal empleado público deben garantizar la integridad, autenticidad, trazabilidad, confidencialidad, calidad, protección, conservación y disponibilidad de la información tratada. Asimismo, deben asegurar la identificación de las personas usuarias y el control de accesos, en cumplimiento de las garantías que prevé la legislación de protección de datos de carácter personal.

2. El portal de información y servicios para el personal del Ayuntamiento de Oiartzun será la herramienta de tramitación preferente para los trámites y actuaciones que se prevén. Asimismo, también son herramientas de tramitación los sistemas de envío electrónica y el sistema general de notificación a la ciudadanía, de acuerdo con las funcionalidades habilitadas por estos sistemas. Se pueden habilitar otras plataformas, sistemas y herramientas digitales para las relaciones con el personal empleado público.

3. El sistema de envío electrónica remite un aviso informativo de la puesta a disposición de las notificaciones a la dirección de correo electrónico corporativo del personal empleado público. La falta de práctica de este aviso no afecta a la validez de la notificación.

4. Por instrucción de Alcaldía se identificarán las plataformas, sistemas y herramientas digitales que deben utilizarse para tramitar los procedimientos y actuaciones relativos al personal empleado público que deben sustanciarse por razón de esta condición.

CAPÍTULO X.- FUNCIONAMIENTO ELECTRONICO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 65. *Funcionamiento electrónico de los órganos colegiados.*

1. El régimen de funcionamiento electrónico de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Oiartzun se deberá regular mediante reglamento orgánico municipal.

2. No obstante, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Oiartzun, este podrá, apreciada la concurrencia de la situación descrita por la persona titular de Alcaldía o Presidencia o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellas en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

Artículo 66. *Actas audiovisuales.*

1. Podrán grabarse las sesiones que celebren los órganos colegiados del Ayuntamiento de Oiartzun.

2. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de las personas miembros del órgano colegiado.

3. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la persona titular de Secretaría de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

4. La referida grabación recibirá el nombre de acta audiovisual.

5. El acta audiovisual define un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

a. Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado y los acuerdos adoptados. Dependiendo del tipo de sesión, el acta sucinta podrá tener un formato específico, incluso determinado por la legislación vigente como es el caso de las actas de los plenos.

b. Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada una de las personas intervinientes y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

c. Firma electrónica: La firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión que dota de fe haciencia y efectos de derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo

uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los plenos el acta audiovisual la firmará también su presidente o presidenta.

6. De acuerdo con el apartado anterior, el acta audiovisual es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaría, en su función de fe pública. En consecuencia se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del acta audiovisual perjudique la imagen o los intereses corporativos.

7. En lo no previsto en la presente disposición, será de aplicación a las actas audiovisuales el régimen jurídico vigente de las actas.

Artículo 67. Participación ciudadana a través de medios electrónicos.

El Ayuntamiento de Oiartzun promoverá el ejercicio efectivo del derecho a la participación ciudadana, tanto en relación con la ciudadanía y colectivos específicos, como respecto de las personas que sufren un mayor nivel de desigualdad (sexo y/o género, edad, discapacidad, económica, educativa y cultural, entre otras).

En particular, garantizarán el acceso de toda la población por medios telemáticos a la información requerida mediante el soporte y asistencia técnica que proceda, en función de su disponibilidad en cuanto a medios tanto técnicos como humanos y materiales, además dispondrá de instrumentos deliberativos presenciales.

En los procesos participativos se procurará garantizar la participación paritaria de hombres y mujeres, y a tal fin, se establecerán los cauces de participación, difusión, y formato más adecuado.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. Formación y asistencia del personal del Ayuntamiento de Oiartzun.

El Ayuntamiento de Oiartzun promoverá la formación del personal a su servicio para garantizar el derecho de las personas interesadas a ser asistidas en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con la administración pública, establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Disposición adicional segunda. Promoción de la ordenanza

1. El Ayuntamiento de Oiartzun promoverá la divulgación de las medidas contempladas en esta ordenanza para conocimiento de la ciudadanía y de su personal empleado público.

2. El Ayuntamiento de Oiartzun llevará a cabo campañas de información, sensibilización y formación adaptadas en cuanto a su difusión, formato y contenido a las personas destinatarias, y dará prioridad a las mujeres, a las personas con discapacidad y a las personas mayores.

3. El Ayuntamiento de Oiartzun adoptará las medidas que estime necesarias al objeto de garantizar la igualdad y la no discriminación en el acceso de las personas usuarias a los recursos electrónicos necesarios para hacer efectivo el derecho de relacionarse electrónicamente con la administración municipal, en particular dirigidas a las mujeres, a las personas con discapacidad y a las personas mayores.

Disposición adicional tercera. Apoyo y asistencia a personas y entidades obligadas

El Ayuntamiento puede los servicios de apoyo y asistencia a las personas o entidades que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la administración municipal y, en particular, a las pequeñas y medianas empresas y a las organizaciones no gubernamentales y entidades sociales domiciliadas en el término municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria única. *Aplicación progresiva para las relaciones electrónicas con el personal empleado público*

1. La obligación contemplada para el Ayuntamiento en el artículo 62, y para su personal en el artículo 61.1 no surtirá efectos hasta que se encuentre operativa la gestión unificada de los sistemas de identificación del personal empleado público del Ayuntamiento de Oiartzun, que deberá estar disponible preferentemente en el plazo de seis meses.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 61, por causas excepcionales debidamente motivadas, mediante decreto de la persona titular de Alcaldía se podrá autorizar la utilización de medios no electrónicos en un procedimiento, cuando concurren razones técnicas, organizativas o de otra naturaleza que así lo justifiquen, para todos o parte de los trámites y actuaciones, de manera excepcional y por el tiempo imprescindible para solventar las mismas.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final única. *Entrada en vigor.*

La presente ordenanza entrará en vigor de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez publicado completamente su texto y transcurrido el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la citada ley.