

## Ordenanza municipal reguladora de la Administración Pública Electrónica del Ayuntamiento de Oyón-Oion

### Exposición de motivos.

La Administración Electrónica supone la respuesta del sector público a las demandas de un nuevo modelo técnico económico en el que las tecnologías de la información y las redes de comunicación se han situado como centro neurálgico de las actividades económicas, sociales y culturales. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015) y la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante Ley 40/2015) han avanzado en el camino que ya estableció la derogada Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos al Servicio Público, y dan un paso más, pasan del impulso en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, previsto en las leyes anteriores, al reconocimiento del derecho de la ciudadanía a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos y la obligación para determinados colectivos. El reconocimiento de tal derecho a la ciudadanía y su correspondiente obligación por parte de las administraciones se erige como eje central de la ley.

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

El procedimiento administrativo debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel.

El expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente. En lo que se refiere a la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo disponer todas las personas empleadas públicas que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, en sentido estricto, bien para realizar trámites o para remitir información. Y junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona empleada pública, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y de régimen jurídico, así como a otras recientes que tienen como objetivo el alivio de costes, tanto para la administración como para el sector privado, mediante la simplificación administrativa, especialmente la de transparencia, también por su conexión con el procedimiento electrónico, justifican la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

### Capítulo I. Disposiciones Generales.

#### Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza tiene como objeto la regulación de los elementos necesarios para hacer efectivos en el ámbito del Ayuntamiento de Oyón-Oion (en adelante “la Entidad local” o “esta Entidad local”) los derechos y obligaciones que respecto al funcionamiento electrónico de la actividad administrativa y de las relaciones de las personas con la Administración Pública establecen la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015 y demás disposiciones concordantes y complementarias.
2. La presente Ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de la autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, (en adelante Ley 7/1985) y el artículo 17.1 - 30 de Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (en adelante LILE) y el artículo 70.bis 3 de la Ley 7/1985.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe esta Entidad local y, concretamente, a las siguientes:

- a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.
  - b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Entidad local.
  - c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé esta Ordenanza.
  - d) El tratamiento de la información obtenida por la Entidad local en el ejercicio de sus potestades.
  - e) La Sede electrónica.
  - f) El Tablón electrónico de anuncios o edictos.
  - g) El funcionamiento del Registro electrónico.
  - h) El establecimiento de las medidas necesarias para garantizar la conservación de la documentación recibida y producida por medios electrónicos, y el archivo electrónico único.
2. Los principios generales contenidos en esta ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

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

1. La presente Ordenanza se aplicará a:
  - a) Los órganos y unidades administrativas integrantes de esta Entidad local.
  - b) Las personas físicas y jurídicas que utilicen medios electrónicos en comunicaciones con esta Entidad local.
2. Además de lo señalado en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con esta Entidad local para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo:
  - a) Los empleados de esta administración pública para los trámites y actuaciones que realicen con ella por razón de su condición de empleado público. Se exceptúa de esta obligación al personal contratado en programas de empleo, de empleo formación, o programas para prevenir la exclusión social con financiación parcial de otras instituciones.
  - b) Los miembros de la corporación, concejales y concejales para las actuaciones que realicen en ejercicio de su condición de representante público y con arreglo a lo siguiente:
    - I. Las convocatorias de las sesiones de los órganos colegiados serán objeto de comunicación administrativa electrónica, así no es necesario guardar evidencia de su recepción. En todo caso debe dejarse constancia o evidencia de haber emitido la comunicación
    - II. El acceso y entrega de información se realizará a través de medios electrónicos.
    - III. No tendrán la consideración de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo o dispositivos de fax asignados a las personas empleadas públicas o a las distintas unidades que conforman la Administración pública.

#### Artículo 4. Principios organizativos de la administración electrónica.

La actuación de la administración municipal en general, y la referida al impulso de la administración electrónica en particular, deberá regirse por los siguientes principios generales:

1. Servicio a la ciudadanía. Impulsará el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos para posibilitar la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.
2. Igualdad de mujeres y hombres: garantizará la integración de la perspectiva de género en las relaciones por medios electrónicos con la ciudadanía.
3. Simplificación administrativa. Aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración electrónica, en particular, eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos de acuerdo con la normativa aplicable, con el objetivo de maximizar la eficacia y eficiencia en los procesos administrativos.
4. Impulso de medios electrónicos. Impulsará de manera preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en sus relaciones con la ciudadanía, por lo que deberá

aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para que sean efectivos. En este sentido, la Administración municipal podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de medios electrónicos.

5. Neutralidad tecnológica. Garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados.
6. Transparencia. Facilitará en el uso de medios electrónicos la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y con los principios establecidos en esta Ordenanza.
7. Interoperabilidad. Con el objetivo de mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, la Administración municipal establecerá convenios, acuerdos y contratos con otras administraciones públicas, colegios profesionales, asociaciones y otras entidades. En este sentido su relación preferente será con la Diputación Foral de Álava, en virtud de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 7/1985.
8. Participación. Promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias.
9. Bilingüismo: Garantizará el uso del euskera y castellano en las relaciones por medios electrónicos de la ciudadanía con la Administración municipal, según la normativa vigente en cada momento.

Artículo 5. Principios generales de la difusión electrónica de la información administrativa.

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de aquella que la Administración municipal está obligada a hacer pública se hará de conformidad con los siguientes principios:

1. Accesibilidad y usabilidad. Garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés, de manera rápida, segura y comprensible.
2. Exactitud de la información que publique la Administración municipal. La Administración municipal garantizará, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original.
3. Actualización. Los diferentes órganos de la Administración municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.
4. Garantía de protección de datos de carácter personal. La Administración municipal aprovechará la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales.
5. Consulta de la información de acceso universal. Garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de identificación previa.
6. Garantía del ejercicio de los derechos lingüísticos: La difusión electrónica de la información administrativa municipal garantizará a la ciudadanía el ejercicio de los derechos lingüísticos reconocidos en las leyes, en particular, los referidos al uso del euskera en la Administración Pública. La información administrativa de interés general, así como aquella a la que está obligada a hacer pública, se difundirá en euskera y castellano.

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

La realización electrónica de los trámites administrativos en el marco de la Administración municipal debe regirse por los siguientes principios generales:

1. Legalidad. La Administración municipal asegurará el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la legislación que regule el régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
2. Intermodalidad de medios. En los términos previstos en esta Ordenanza, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine el Ayuntamiento.

3. Proporcionalidad. La Administración municipal garantizará que sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones, así como aquellos datos que sean estrictamente necesarios en consideración con la finalidad para la que se soliciten.

## Capítulo II. La Sede electrónica.

### Artículo 7. Sede electrónica.

1. La Sede electrónica es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía, cuya titularidad, gestión y administración corresponden a esta Entidad local en el ejercicio de sus competencias.
2. Esta Entidad local tiene establecida su Sede electrónica que será única para todos sus órganos, pudiendo incluir en la misma a sus entidades y organismos públicos, así como las sociedades locales de capital íntegramente público de ella dependientes.
3. La responsabilidad respecto a la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la Sede electrónica es asumida por la Entidad local que, de esta forma, garantiza los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad, interoperabilidad y trazabilidad, quedando identificados los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas, y disponiéndose de sistemas que permiten el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

### Artículo 8. Creación de la Sede electrónica.

1. La Sede electrónica se creará mediante resolución de la alcaldía que deberá publicarse en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava, en adelante BOTHA, y que determinará, al menos:
  - a) Ámbito de aplicación de la Sede, que será como mínimo el Ayuntamiento de Oyón-Oion, pudiendo incluir, asimismo, a sus entes, organismos y sociedades dependientes.
  - b) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la Sede.
  - c) Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y administración de la Sede electrónica y de los servicios puestos a disposición de la ciudadanía en la misma.

### Artículo 9. Características de la Sede electrónica.

1. Se realizarán a través de la Sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Entidad local, de otras administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por el órgano competente por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.
2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la Sede electrónica.
3. La publicación en la Sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.
4. La Sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.
5. La Sede electrónica utilizará certificados reconocidos o cualificados de Sede electrónica para identificarse y garantizar una comunicación segura.
6. Los servicios en la Sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la Sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, deberá anunciarse a las personas usuarias con la máxima antelación posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.
7. La Sede electrónica de esta Entidad local se rige por la fecha y hora oficiales en España. Sin perjuicio de las responsabilidades asumidas por la entidad de derecho público prestadora del servicio de administración electrónica en virtud del artículo 12.2) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, los departamentos y unidades de esta

Entidad local, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de la integridad, veracidad y actualización de la información y de los trámites y servicios que se incluyan en las sedes electrónicas. Los canales de acceso a los servicios disponibles, así como para la formulación de sugerencias y quejas serán los siguientes: electrónico, presencial y postal. El canal electrónico se instrumentaliza a través de Internet y el presencial o postal en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) de esta Entidad local.

Artículo 10. Condiciones de identificación y seguridad de las comunicaciones.

1. Las direcciones electrónicas de esta Entidad local y de los organismos autónomos o entes vinculados o dependientes de ella que tengan la condición de sedes electrónicas deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.
2. La Sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el BOTHA.
3. Los sistemas de información que soporten las sedes electrónicas deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 11. Contenido y servicios de la Sede electrónica.

1. La Sede electrónica tendrá en cuenta el siguiente contenido mínimo:
  - a) Acto de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el BOTHA. Normativa de creación de la Sede, Ordenanza de administración electrónica y demás disposiciones de desarrollo de la administración electrónica en el ámbito de esta Entidad local, así como su acto de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el BOTHA.
  - b) Identificación de la Sede, así como del órgano titular de la Sede y los órganos competentes responsables de la integridad, veracidad y actualización de cada uno de los servicios y transacciones a los que puedan accederse en la Sede electrónica y de la gestión del procedimiento y trámites puestos a disposición en la misma.
  - c) Información para la correcta utilización de la Sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.
  - d) Relación de certificados digitales admitidos en la Sede.
  - e) Sistemas de firma electrónica admitidos.
  - f) Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del Registro electrónico.
  - g) Registro electrónico y contenido íntegro de su regulación, con referencia al calendario de días inhábiles.
  - h) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario de un sistema o aplicación necesario para el ejercicio de un derecho, así como la ampliación concreta del plazo no vencido.
  - i) Enlace al Portal de Transparencia.
2. La Sede electrónica de esta Entidad local dispondrá, como mínimo, de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:
  - a) Relación de servicios disponibles en la Sede electrónica y los canales y medios de identificación a través de los cuales se pueda acceder a los mismos. La realización de alguno de los trámites disponibles en la Sede electrónica dará lugar a una anotación en el Registro.
  - b) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
  - c) Sistema de verificación de los certificados de la Sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
  - d) Verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidad de derecho público que abarque la Sede.
  - e) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público, comprendidos en el ámbito de la Sede, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, y se haya generado un código seguro de verificación.
  - f) Acceso a la información de carácter tributario y a los canales de pago telemático habilitados.

### Capítulo III. Tablón electrónico de edictos o anuncios.

#### Artículo 12. Objeto.

1. El Tablón de edictos o anuncios permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos.
2. El Tablón electrónico de edictos o anuncios estará integrado en la Sede electrónica municipal. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de anuncios físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos. A los efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.
3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el Tablón electrónico de edictos o anuncios, no será necesaria dicha publicación salvo que, por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.
4. Mediante resolución de alcaldía, se determinarán las características de los edictos o anuncios que se publicarán, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

#### Artículo 13. Órganos competentes.

La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción de los textos para su publicación en el Tablón electrónico de edictos o anuncios a través de cada unidad administrativa competente en la materia.

#### Artículo 14. Funcionamiento.

1. El Tablón electrónico de edictos o anuncios será único, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.
2. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón de edictos o anuncio deberán garantizar en todo momento:
  - a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 17.2 de la Ley 39/2015. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.
  - b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.
  - c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan la comprobación fehaciente de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.
3. El acceso al Tablón electrónico de edictos o anuncios a través de la Sede electrónica será gratuito y no requerirá ningún mecanismo de identificación para su consulta. Se podrá consultar por internet y también en las Oficinas de Atención a la Ciudadanía y en los puntos de acceso electrónico de esta Entidad local.
4. El Tablón electrónico de edictos o anuncios estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a las personas usuarias con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

#### Artículo 15. Cómputo de plazos.

1. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón electrónico de edictos o anuncios durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto.
2. Para ello, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo y en todo caso conforme a lo dispuesto la norma por la que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.
3. En lo no previsto en el presente artículo, se aplicarán las normas sobre cómputo de plazos establecidas en la Ley 39/2015.

#### Artículo 16. Protección de datos.

Los edictos o anuncios que contengan datos de carácter personal deberán ser redactados con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (en adelante LOPD) y sus disposiciones de desarrollo, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (en adelante Ley 19/2013), y en el resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

En ningún caso se publicará el nombre y apellidos de manera conjunta con el número completo del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente ni de las personas interesadas en el expediente ni de los firmantes de actuaciones (empleados públicos o autoridades).

#### Capítulo IV. Identificación y firma electrónica.

Artículo 17. Reglas generales relativas a la identificación y firma electrónica.

1. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad local empleando sistemas que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por la legislación que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
2. A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por las Administraciones públicas vascas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 39/2015 en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.
3. Salvo razón justificada, se usarán sistemas de identificación electrónica gratuitos para la Entidad local, que deberán cumplir las normas de interoperabilidad.
4. Cuando resulte legalmente exigible, las personas interesadas podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por la legislación que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Artículo 18. Especialidades sobre la firma electrónica manuscrita y biométrica.

La Entidad local podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita y biométrica para su uso en relaciones presenciales por las personas físicas.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de estos por parte de la Entidad local o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Artículo 19. Identificación y firma electrónica automatizada de la Entidad local.

1. Esta Entidad local podrá identificarse y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por la legislación que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
2. La Entidad local estará en posesión de un certificado cualificado de sello electrónico para la firma de sus actuaciones automatizadas, en especial para los servicios de respuesta inmediata ofrecidos desde la Sede electrónica.

Artículo 20. Código seguro de verificación.

Para la verificación en la Sede electrónica de documentos electrónicos firmados, la Entidad local empleará el sistema de código seguro de verificación para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos. En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por la legislación que regula el Esquema

## Capítulo V. Registro electrónico.

### Artículo 21. El Registro electrónico general.

1. Por mediación de la presente Ordenanza se regula el registro electrónico que se integrará con el Registro general de esta Entidad local formando parte del mismo a todos los efectos jurídicos.
2. El acceso al registro electrónico se podrá realizar durante las 24 horas del día, todos los días del año y será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por esta Entidad local.  
La fecha de entrada o salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora.
3. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro electrónico general es la alcaldía.
4. Los registros electrónicos pertenecientes a órganos vinculados o dependientes del Ayuntamiento estarán interconectados y serán interoperables con el Registro electrónico general, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
5. Tanto el Registro electrónico general como los registros electrónicos de cada uno de esos órganos cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad.
6. En ningún caso tendrán la consideración de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo o dispositivos de fax asignados a las personas empleadas públicas o a las distintas unidades que conforman la Administración pública.

### Artículo 22. Funcionamiento del Registro electrónico general.

1. En el Registro electrónico general se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en esta Entidad local, así como de aquellos emitidos por el mismo cuyo registro sea exigido por la normativa.
2. El Registro indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la Sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la Entidad local.
3. En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.
4. En la Sede electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro electrónico general.
5. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.
6. El Registro electrónico general garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:
  - a) Un número o identificador unívoco del asiento.
  - b) La naturaleza del asiento.
  - c) La fecha y hora de su presentación o salida.
  - d) La identificación de la persona interesada.
  - e) El órgano administrativo remitente, si procede.
  - f) La persona u órgano administrativo al que se envía.
  - g) Y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo:
  - a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el Registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
  - b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la entidad local.
  - c) El número o identificador del asiento en el Registro electrónico.

- d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.
7. El Registro electrónico deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, de acuerdo con lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa aplicable.
8. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante esta Entidad local deberán ser digitalizados, en el momento de su presentación, en cumplimiento del mandato de los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a la persona interesada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

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

1. Los registros electrónicos podrán rechazar los documentos electrónicos que se les presenten en las siguientes circunstancias:
  - a) Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14.1 de la Ley 40/2015, cuando se trate de documentos no normalizados dirigidos a órganos y organismos fuera del ámbito material del Registro.
  - b) En el caso de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento. En ese caso, se informará a la persona interesada para permitir cuando sea posible, la subsanación de las deficiencias y el mecanismo para articularlas.
  - c) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad del sistema.
2. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello a la persona remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y la dirección en la que pueda presentarse.
3. Cuando la persona interesada lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.
4. Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos, no se haya producido el rechazo automático por el Registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

#### Artículo 24. Cómputo de plazos en el Registro general.

1. Esta Entidad local publicará en su Sede electrónica de acceso al Registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Así mismo, se publicará los días y el horario en el que permanecerán abiertas las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) garantizando así el derecho de las personas interesadas a ser asistidas en el uso de los medios electrónicos.
2. El registro electrónico se regirá por la fecha y hora oficiales o en su caso, en lo que establezca en la Sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.
3. A los efectos del cómputo de plazos a efectos de registro, la recepción de documentos en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora hábil del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.
4. El inicio del cómputo de los plazos vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el Registro electrónico.
5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento

técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al Registro electrónico, esta Entidad local podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la Sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada, como la ampliación concreta del plazo no vencido.

El Registro emitirá automáticamente un justificante de recepción de los documentos electrónicos presentados en el que se dejará constancia de la anotación de entrada. Además, se emitirá una copia autenticada con fecha, hora y número de entrada en el registro que podrá conformar un único documento junto con el justificante de recepción.

6. En ningún caso tendrán la consideración de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo o dispositivos de fax asignados a las personas empleadas públicas o a las distintas unidades que conforman la Administración pública.

Artículo 25. Documentos aportados por las personas interesadas en el procedimiento administrativo.

1. Las personas interesadas deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.
2. La Sede electrónica de esta Entidad local contendrá, para cada uno de los trámites, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que las personas interesadas deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el Registro electrónico.
3. El Ayuntamiento recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas, o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por las personas interesadas, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informadas previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.
4. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente a la persona interesada su aportación.
5. Excepcionalmente, cuando el Ayuntamiento solicitara a la persona interesada la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, la persona interesada deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante las personas funcionarias habilitadas al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la Entidad local.
6. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, esta Entidad local podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por la persona interesada, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

## Capítulo VI. La notificación en los procedimientos administrativos electrónicos.

Artículo 26. Expedición y práctica de la notificación.

1. Se admiten como formas válidas la notificación por comparecencia en la Sede electrónica de la Entidad local o a través de la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHÚ).
2. La comparecencia a través de la Carpeta Ciudadana implica la comparecencia en la Sede electrónica a efectos del acceso al contenido de la notificación o el rechazo de este, debiendo quedar constancia de una u otra circunstancia.
3. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga la Entidad local en los términos previstos en esta Ordenanza.
  - b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso de la persona interesada al

- contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.
- c) Deberá quedar constancia del acceso de la persona interesada o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.
  4. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente la persona interesada o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, la Entidad local podrá poner dicha notificación a disposición de la persona interesada o su representante en una Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú), en las condiciones previstas en su normativa reguladora.
  5. Cuando la notificación se realice en papel, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la Sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación de la Entidad local.

A partir de la notificación en papel mediante comparecencia personal entregada por el personal empleado público o carta certificada, deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte de la persona interesada o de su representante, que será digitalizada para su incorporación al expediente en forma de copia electrónica auténtica. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición de la persona interesada en la Sede electrónica de la Entidad local, para que pueda acceder a su contenido de forma voluntaria.

## Capítulo VII. Gestión documental.

### Artículo 27. Copias electrónicas y copias electrónicas auténticas.

1. Copias electrónicas: la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento o personas funcionarias habilitadas mediante delegación de esta función, podrán emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos públicos administrativos o privados emitidos por personas físicas o jurídicas interesadas en los expedientes, siempre que se asegure la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos diferentes. Estas copias incluirán una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. Su autenticidad e integridad se garantizarán mediante firma electrónica reconocida.
2. Copia electrónica auténtica de documentos en soporte papel: con las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior podrán emitir copias electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente en soporte papel. La copia electrónica auténtica de documentos en soporte papel se realizará a través del procedimiento establecido por la Normativa Técnica de Interoperabilidad, que es un procedimiento de digitalización seguro, que incluye la firma electrónica reconocida o cualificada de la persona habilitada que haya realizado la copia y que garantiza la autenticidad e integridad de la copia y la identidad de quien realiza la copia mediante la correspondiente firma electrónica.

### Artículo 28. Libro de actas de sesiones de órganos colegiados y libro de resoluciones de órganos unipersonales.

- 1) Libro de actas de sesiones públicas de órganos colegiados.
  - a. Esta entidad local adopta el sistema de video acta para las sesiones públicas del pleno del ayuntamiento.
  - b. La vídeo - acta se define un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:
    - I. Acta sucinta que comprende los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los integrantes que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los integrantes de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias, con expresión del sentido del voto de los integrantes presentes.
    - II. Documento audiovisual: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la

sesión que contiene audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de las personas que intervienen (normalmente concejales y concejales), y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

- III. Firma electrónica: la firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión y que dota de fehaciencia y efectos de Derecho al documento.
  - IV. En el caso de las sesiones de los plenos municipales, la Vídeo Acta la firma la persona titular de la secretaría del ayuntamiento y en su caso la alcaldía presidencia.
- c. La sesión grabada se retransmitirá en directo. El audiovisual estará alojado en la página web municipal y podrá ser consultado libremente.
  - d. Las actas de las sesiones se extenderán en documento electrónico definido como tal, de acuerdo con las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, firmado por las personas que se exija.
  - e. Con la periodicidad que se determine mediante resolución de alcaldía, se abrirá el libro de actas del periodo. Por la unidad de Secretaría se incorporarán los documentos electrónicos de las actas de las sesiones una vez aprobadas.
  - f. Cuando corresponda por cumplirse el periodo comprensivo del libro la persona titular de la Secretaría extenderá una diligencia electrónica de cierre del libro en la que hará constar la cantidad total de actas del libro, la fecha de la sesión a la que corresponda y su fecha de aprobación.
  - g. Una vez incorporada esta diligencia, se cerrará el libro de actas, se incorporará automáticamente al libro un índice comprensivo de todos los documentos (actas y diligencias) que lo integran. El libro electrónico de actas tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el tratamiento exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.
  - h. Una vez que esta entidad local se ha adaptado a la Administración Electrónica, los Libros de Actas en formato papel son sustituidos por registros o libros electrónicos. Así los requisitos de sellos, numeración de páginas etc. se sustituyen por requisitos de firma electrónica segura.
- 2) Libro de actas de sesiones, no públicas, de órganos complementarios.
- a. Las sesiones de órganos complementarios colegiados no serán públicas y no les resulta de aplicación el sistema de video acta.
  - b. Las actas de las sesiones de órganos complementarios (comisiones informativas dictaminadoras, consejos sectoriales en caso) se extenderán en documento electrónico definido como tal, de acuerdo con las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, firmado por las personas que se exija.
  - c. Con la periodicidad que se determine mediante resolución de alcaldía, se abrirá el libro de actas del periodo y del órgano complementario. Por la unidad de Secretaría se incorporarán los documentos electrónicos de las actas de las sesiones una vez aprobadas.
  - d. Cuando corresponda por cumplirse el periodo comprensivo del libro la persona titular de la Secretaría extenderá una diligencia electrónica de cierre del libro en la que hará constar la cantidad total de actas del libro, la fecha de la sesión a la que corresponda y su fecha de aprobación.
  - e. Una vez incorporada esta diligencia, se cerrará el libro de actas, se incorporará automáticamente al libro un índice comprensivo de todos los documentos (actas y diligencias) que lo integran. El libro electrónico de actas tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el tratamiento exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.
- 3) Libro de resoluciones de órganos unipersonales.
- a. Las resoluciones de órganos unipersonales dictadas por la alcaldía u otro órgano unipersonal y tramitadas mediante el sistema electrónico de gestión de resoluciones, serán incorporadas por la persona fedataria actuante al Libro de registro electrónico de resoluciones que se confeccionará con la periodicidad que determine por la alcaldía.

- b. Se incorporarán en un mismo libro de registro las resoluciones de alcaldía y las resoluciones de otros órganos unipersonales, concejalías delegadas de alcaldía.
- c. El libro de resoluciones constituirá en sí mismo un documento electrónico en el que constarán las diligencias de apertura y cierre y tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

Artículo 29. El archivo electrónico único.

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

Esta Entidad local archivará por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en soporte electrónico o transformados al mismo en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados, de acuerdo con: los estándares aprobados al efecto, lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/2015, y conforme a la legislación sobre archivos que resulte de aplicación.

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

Ciclo de vida de los expedientes: los expedientes electrónicos que presenten el estado de cerrado con una antigüedad superior a 5 años se excluirán del procedimiento de consulta online.

Los expedientes abiertos sin movimientos durante más de 5 años serán objeto de estudio para su paso a cerrado, si procede.

El intercambio de documentación con otras entidades se realizará en los términos y condiciones establecidos en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

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

## Capítulo VIII. Incorporación de trámites y procedimientos por vía electrónica.

Artículo 30. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.

1. La Entidad local incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza.
2. La incorporación de trámites y procedimientos se publicitará en la Sede electrónica.

Artículo 31. Actuación administrativa automatizada.

1. De conformidad con los artículos 41 y 42 de la Ley 40/2015 y mediante resolución de alcaldía esta Entidad local podrá establecer como actuación administrativa automatizada cualquier actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo, en la que no haya intervención directa de una persona empleada pública. La resolución aprobatoria de la creación de estos procedimientos se publicará en el BOTHA y determinará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.
2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, utilizarán sistemas de firma electrónica basados en sello electrónico de Administración Pública y código seguro de verificación:
  - a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos

exigidos por la legislación de firma electrónica.

- b) Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la Sede electrónica correspondiente.

#### Disposiciones adicionales.

##### Disposición adicional primera.

Los sistemas informáticos que sirvan de soporte a la gestión electrónica de la actividad administrativa de esta entidad local, serán preferentemente soluciones disponibles ofrecidas por otras Administraciones Públicas para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan, todo ello de conformidad con lo dispuesto en artículo 157 de la Ley 40/2015.

##### Disposición adicional segunda.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 3, apartado 2, letra b las solicitudes y las peticiones formuladas por las concejalas y los concejales se presentarán por medios electrónicos y se tramitarán conforme a lo dispuesto en la normativa específica en la materia.

##### Disposición adicional tercera.

El acceso de la ciudadanía a la información pública que obre en poder de los servicios de la Entidad local se llevará a cabo a través del procedimiento previsto en la Ley 19/2013, y en la legislación de desarrollo. Con carácter general, la información solicitada se suministrará en la forma y formato elegidos por la persona solicitante, no obstante, se podrá dar acceso a la información en forma y formato distintos a los solicitados en los siguientes supuestos:

1. Cuando la información ya haya sido publicada y sea de fácil acceso, en cuyo caso la resolución podrá limitarse a indicar cómo acceder a ella.
2. Cuando el acceso «in situ» pueda ocasionar la pérdida o deterioro del soporte original.
3. Cuando no sea posible la copia en el formato elegido debido a la inexistencia de equipos técnicos disponibles.
4. Cuando la modalidad de acceso elegida pueda afectar al derecho de propiedad intelectual.
5. Cuando sea más sencillo dar acceso en otra forma o formato, o más económico para el erario público.

##### Disposición adicional cuarta.

Esta Entidad local podrá utilizar los medios que en cada momento sean proporcionados por la Diputación Foral de Álava en materia de Administración electrónica. Ello incluye, entre otros, el albergue de datos, el uso de herramientas informáticas y el acceso a la red SARA.

#### Disposición transitoria única.

En tanto no sean aprobadas las resoluciones mencionadas en los artículos 8 (relativo a la creación de la sede electrónica) y 31 (relativo a actuaciones administrativas automatizadas), sigue en vigor el Protocolo de adhesión municipal a los Convenios de Colaboración para la prestación mutua de soluciones básicas de administración electrónica aprobado mediante acuerdo de pleno de 16 de septiembre de 2020, siempre que no se oponga a la presente ordenanza.

#### Disposición derogatoria.

A la entrada en vigor de este ordenanza, quedarán derogadas todas aquellas normas de igual o inferior rango que se opongan, contradigan o sean incompatibles con los preceptos de la misma.

#### Disposiciones finales.

Disposición final primera. Habilitación a la alcaldía para incorporar cambios legales.

De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera, potestad normativa local, apartado 2 de la Ley 2/2016 se habilita a la alcaldía para que inserte en esta ordenanza cualquier tipo de modificación que responda exclusivamente a cambios legales que deban ser aplicados obligatoriamente, lo cual se hará constar expresamente, y de ellas se dará cuenta inmediatamente al Pleno a efectos de su ratificación.

Disposición final segunda. Órganos competentes.

La alcaldía ostenta las atribuciones que la legislación del Estado o de la comunidad autónoma del País Vasco o el presente Reglamento asignen al ayuntamiento y no atribuyan expresamente al Pleno o a otros órganos municipales.

Todos aquellos supuestos que surjan, no previstos en la presente ordenanza, se resolverán según determinen las decisiones de los órganos competentes que las adopten, y de conformidad con la normativa vigente.

La presente ordenanza entrará en vigor, de conformidad con lo establecido en la Ley de Bases del Régimen Local.

PROPUESTA