

II - ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA

JUNTA ADMINISTRATIVA DE APODAKA

Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la administración pública electrónica del Concejo de Apodaka

Habiendo sido aprobado inicialmente por este concejo, en sesión celebrada el día 14 de octubre de 2024, y publicado en el BOTHA número 123 de fecha 28 de octubre de 2024 el expediente confeccionado para aprobar la ordenanza reguladora de la administración pública electrónica del Concejo de Apodaka, y no habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias durante el periodo de su exposición al público, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, se eleva a definitivo dicho acuerdo.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 citada, se publica en el BOTHA el texto íntegro de la ordenanza con carácter definitivo, y será de aplicación a partir de su publicación, manteniéndose vigente en tanto no se acuerde su modificación o derogación posterior.

En Apodaka, a 12 de diciembre de 2024

La Presidenta
BEGOÑA GARCÍA LÓPEZ

Ordenanza reguladora de la Administración Pública Electrónica del Concejo de APODAKA

Exposición de motivos.

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) está produciendo cambios en todos los órdenes de nuestras vidas. La sociedad de la información supone un cambio de paradigma en la forma de consumo de la información. Las TIC han revolucionado nuestra manera de vivir, permitiendo la invención de nuevos bienes y servicios, de nuevos métodos de comercialización y cobro, así como de medios alternativos para el flujo de la información, implicando cambios significativos en las relaciones entre las personas, y por lo tanto también en la forma de relacionarse administraciones públicas y ciudadanía.

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. Las Leyes 39/2015 y 40/2015 de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico del Sector Público han dado un paso más, pasando 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. 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).

Desde el punto de vista de la ciudadanía, se reconocen una serie de “derechos de las personas”, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas.

A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel. El expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente. En lo que se refiere a la

tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo disponer todas las personas 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, 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, 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 Concejo de Apodaka (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, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones concordantes y complementarias.
2. La presente ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de la autoorganización reconocida en el artículo 6.2.b) de la Norma Foral 11/1995, de 20 de marzo, de Concejos del Territorio Histórico de Álava.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

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 de anuncios/edictos electrónicos.

- 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.
2. Esta ordenanza también se aplicará a las personas físicas y jurídicas que utilicen medios electrónicos en comunicaciones con esta entidad local.
 3. 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. Principios de la administración electrónica.

La actuación del concejo, la difusión de la información administrativa, así como la realización electrónica de los trámites administrativos, se rige por los siguientes principios generales:

- a) Servicio a la ciudadanía al objeto de hacer efectivos los principios de proximidad, transparencia y participación.
- b) Simplificación de los trámites y procedimientos y eliminación de cargas para la ciudadanía aprovechando la eficiencia derivada de la utilización de las técnicas de administración electrónica.
- c) Impulso y promoción de medios electrónicos en el conjunto de sus actividades, y en especial, en sus relaciones con la ciudadanía y el resto de las entidades integrantes del sector público. En este sentido, la asamblea vecinal podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de medios electrónicos.
- d) Neutralidad tecnológica, garantizando la realización de las actuaciones reguladas en esta ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados.
- e) Interoperabilidad que garantice que los sistemas de información que se utilicen sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y otras administraciones.
- f) Confidencialidad, seguridad y protección de datos de la ciudadanía de acuerdo con la normativa reguladora de estas materias lo que obliga a utilizar la tecnología disponible en cada momento para garantizar la protección de los datos personales estableciendo medidas de seguridad que impidan cualquier trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

- g) Accesibilidad y usabilidad mediante el uso de sistemas sencillos para que el ciudadano obtenga información, la utilización de un lenguaje sencillo, claro y comprensible.
- h) 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.
- i) Exactitud y actualización que garantizan, el primero, que el contenido de la información de forma electrónica es idéntico al facilitado en soporte papel y, el segundo, que la información en formato electrónico se actualiza, lo que deberá hacerse constar en las publicaciones correspondientes.
- j) Confidencialidad, seguridad y protección de datos de la ciudadanía de acuerdo con la normativa reguladora de estas materias lo que obliga a utilizar la tecnología disponible en cada momento para garantizar la protección de los datos personales estableciendo medidas de seguridad que impidan cualquier trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.
- k) Igualdad de mujeres y hombres: garantizará la integración de la perspectiva de género en las relaciones por medios electrónicos con la ciudadanía.
- l) Bilingüismo, que garantice el derecho de la ciudadanía a relacionarse por medios electrónicos en cualquiera de las lenguas oficiales, euskera y castellano. La difusión electrónica de la información de la junta administrativa se difundirá tanto en euskera como en castellano.

Capítulo II. La sede electrónica.

Artículo 4. Sede electrónica.

1. La sede electrónica es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía a través de las redes de telecomunicaciones, cuya titularidad, gestión y administración corresponden a esta entidad local en el ejercicio de sus competencias.
2. 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 y transparencia, 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 5. Creación de la sede electrónica.

1. La sede electrónica se creará mediante resolución de la presidencia de la junta administrativa, que deberá publicarse en el BOTHA y que determinará, al menos:
 - a) Ámbito de aplicación de la sede, que será como mínimo el Concejo de Apodaka, pudiendo incluir, en su caso, 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 encargado de la gestión y administración de la sede electrónica y de los servicios puestos a disposición de la ciudadanía en la misma.

Artículo 6. 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 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 el estado

español.

Artículo 7. Condiciones de identificación y seguridad de las comunicaciones.

1. Las direcciones electrónicas de esta entidad local 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 8. Contenido y servicios de la sede electrónica.

1. La sede electrónica tendrá en cuenta el siguiente contenido mínimo:
 - a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia, así como identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y administración.
 - b) Acto de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el BOTHA, así como la ordenanza de administración electrónica y demás disposiciones de desarrollo de la administración electrónica en el ámbito de esta entidad local.
 - c) Información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo el mapa de la sede 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, tanto para identificación como para firma electrónica.
 - e) Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del registro electrónico.
 - f) Registro electrónico y contenido íntegro de su regulación, con referencia al calendario de días inhábiles.
 - g) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario de un sistema o aplicación necesario para el ejercicio de un derecho, así como la ampliación concreta del plazo no vencido.
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.
- 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 o entidades que abarque la sede.
- e) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos comprendidos en el ámbito de la sede, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y se haya generado un código seguro de verificación.

Capítulo III. Identificación y firma electrónica.

Artículo 9. Reglas generales relativas a la identificación y firma electrónica.

1. La actuación en un procedimiento administrativo electrónico ante esta entidad local requerirá siempre la identificación del interesado y, cuando sea considerado necesario, la constatación de su declaración de voluntad a través de un sistema de firma electrónica.
2. 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.
3. 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, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.
4. Salvo razón justificada, se usarán sistemas de identificación electrónica gratuitos para la entidad local, que deberán cumplir las normas de interoperabilidad.
5. 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 10. 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 11. 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 12. 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 Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

Capítulo IV. Registro electrónico.

Artículo 13. El registro electrónico general.

1. Mediante 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 responsable de la gestión del registro electrónico general es la presidencia de la junta administrativa.
4. El registro electrónico general estará interconectado y será interoperable con los sistemas que permitan el intercambio de asientos electrónicos de registro entre todas las administraciones públicas
5. El registro electrónico cumplirá 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.

Artículo 14. 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 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.

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, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable, 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

9. Se garantizará que se pueda efectuar el trámite de registro en el idioma elegido entre el euskara y el castellano.

Mediante esta ordenanza la entidad local establece la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para aquellos trámites, procedimientos y colectivos de personas físicas que así se indique en cada momento en la sede electrónica y 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

Artículo 15. Rechazo de escritos, solicitudes y comunicaciones.

1. Los registros electrónicos podrán rechazar los documentos electrónicos que se les presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad del

sistema.

- b) En el caso de documentos normalizados cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios, cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

En ambos casos se informará de ello al remitente del documento con indicación de los motivos de rechazo a la misma, así como, si fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueden presentarse.

Cuando la persona interesada lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

En los supuestos en que concurren las circunstancias que puedan producir rechazo de documentos electrónicos y éste no se produzca de manera automática por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación con la advertencia de que si no se atiende al requerimiento la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 16. 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.
2. 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.
3. El inicio del cómputo de los plazos vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.
4. 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.

5. En ningún caso tendrán la consideración de registro electrónico los buzones de correo electrónico, móviles o dispositivos de fax asignados a esta entidad local.

Artículo 17. 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. Excepcionalmente, cuando la administración 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.
4. 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 V. La notificación en los procedimientos administrativos electrónicos.

Artículo 18. 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. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.
4. Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

5. Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la administración local, mediante los medios habilitados al respecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.
6. 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.

Artículo 19. Práctica de la notificación en soporte papel.

1. 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.
2. De la notificación en papel mediante comparecencia personal 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.
3. Todas las notificaciones que se practiquen en papel serán puestas a disposición de la persona interesada en la sede electrónica de la entidad local y en el DEHú, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Capítulo VI. Tablón de edictos/anuncios electrónicos.

Artículo 20. Objeto.

1. El tablón de edictos/anuncios permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, deba ser objeto de publicación en el tablón.
2. El tablón de edictos/anuncios electrónicos 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, salvo que una norma exija su publicación por otros medios y todo ello sin perjuicio de la permanencia del tablón de anuncios o edictos físico a efectos puramente informativos.

Artículo 21. Características del tablón de edictos/anuncios electrónicos.

1. El tablón de edictos/anuncios electrónicos será único, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.
2. El tablón electrónico 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 los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.
3. El acceso al tablón electrónico a través de la sede electrónica será gratuito y no exigirá identificación de ningún tipo.
4. La publicación en el tablón electrónico respetará los principios de accesibilidad y facilidad de uso, de acuerdo con las normas establecidas al respecto, y utilizará estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos con una constante adaptación al progreso tecnológico.
5. El tablón electrónico dispondrá de los sistemas que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de su contenido y contará con las condiciones de accesibilidad que faciliten su consulta por las personas con diversidad funcional.
6. Se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los anuncios, así como del plazo de la exposición en el tablón.
7. Por instrucción de la presidencia, se determinarán las características de los edictos/anuncios que se publicarán, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

Artículo 22. Protección de datos.

La publicación de anuncios y edictos en el tablón electrónico que contengan datos de carácter personal se hará con sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, normativa de transparencia y resto de normativa que resulte de aplicación.

Capítulo VII. Archivo electrónico.**Artículo 23. El archivo electrónico de documentos**

1. 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.

2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.
3. Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica.
4. En todo caso, la entidad local deberá disponer de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados.
5. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante copia electrónica auténtica.
6. 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.
7. 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, 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.

Disposiciones adicionales.

Disposición adicional primera.

Los sistemas informáticos que sirvan de soporte a la gestión electrónica de la actividad administrativa del concejo, serán preferentemente soluciones disponibles ofrecidas por otras administraciones públicas para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan, todo ello de conformidad con lo dispuesto en artículo 157 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Disposición adicional segunda.

Las peticiones de acceso a los antecedentes, datos, o informaciones que obren en poder de la entidad local para el desarrollo de sus funciones, 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 del concejo se llevará a cabo a través del procedimiento previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en la legislación de desarrollo regional.

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.

Disposiciones finales.

Disposición final primera.

Esta ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles desde su publicación completa en el BOTHA, una vez aprobada definitivamente por la asamblea vecinal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.u) de la Norma Foral 11/1995, de 20 de marzo, de Concejos del Territorio Histórico de Álava.

Disposición final segunda.

Se habilita a la presidencia de la junta administrativa para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico que serán debidamente publicadas en el BOTHA. En lo no previsto en esta ordenanza se aplicarán las disposiciones de carácter general que regulen este tipo de relaciones jurídicas en las entidades locales.

Lo firma en APODAKA, a 15 de OCTUBRE de 2024, la PRESIDENCIA, Begoña García López