



Excmo. Ayuntamiento de Olivenza
Plaza Constitución, s/n
06100.-OLIVENZA (BADAJOZ)
Tfno.: 924 49 29 34
Fax: 924 49 02 09
ALCALDIA

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA.

CAPÍTULO PRELIMINAR. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Entre los objetivos fundamentales del ayuntamiento de Olivenza destaca el de gestionar de forma eficaz y transparente la administración local, acercándola a la ciudadanía, que debe ser el punto fundamental de la actividad municipal y el objetivo principal en torno al cual se articulen los servicios administrativos.

Se trata de crear una administración que se adapte a la demanda de la ciudadanía, que incorpore las nuevas tecnologías de la información y la comunicación a la gestión administrativa y su simplificación, transformando la manera en la que se desarrolla la actividad de las Administraciones Públicas, y en especial en lo relativo a sus relaciones con la ciudadanía.

Las últimas leyes, y especialmente, el impacto de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, obliga a adaptar la normativa municipal en materia de atención a la ciudadanía y de administración electrónica y dotar a la administración de herramientas útiles y eficaces, que, respetando la normativa procedimental, conformen un sistema en el que se supere la atención meramente presencial y se les permita a los ciudadanos la relación con la administración, de manera mucho más ágil y sencilla, utilizando las herramientas tecnológicas a su disposición y evitando los desplazamientos innecesarios.

Se trata, básicamente, de respetar los derechos que la ley reconoce a los ciudadanos a la hora de elegir el cauce por el cual se relacionan con la administración, pero va más allá, incluye la manera en la que se accede a la información, el derecho a no presentar documentos que ya obran en poder de la administración, etc... Todo ello obliga a la administración a implantar los mecanismos para hacer eficaces esos derechos, mecanismos que pasan desde la posibilidad de que los trámites de los ciudadanos se presenten por vía electrónica, a sistemas de archivo adecuados, procedimiento íntegramente electrónicos, registro electrónico de documentos, y a la implantación de procedimientos automatizados en la medida de lo posible.

El ayuntamiento de Olivenza ya ha ido dando pasos en esta dirección pero se trata de un objetivo ambicioso, que requiere un conjunto de esfuerzos tanto personales como tecnológicos y organizativos, y que debe conjugar la agilización de procedimientos, métodos seguros de acceso electrónico que garanticen la identificación y a la vez cumplan con los requisitos de la protección de datos, en fin, que aseguren los derechos de los ciudadanos y ciudadanas y el acceso de estos con su administración.

Es responsabilidad de la Administración Local, en lo que a sus ciudadanos se refiere, generar confianza y seguridad en la utilización de las tramitaciones electrónicas, poniendo a su servicio los avances tecnológicos posibles. En definitiva, es responsabilidad de la Administración acortar el camino entre la gestión presencial y la electrónica, así como emprender acciones encaminadas a reducir la barrera que distancia al ciudadano de la Administración en general y de la Administración Local en particular.

Conscientes de la necesidad de elaborar unas directrices claras que permitan el uso de estas nuevas tecnologías y, por tanto, ayuden a continuar con las actuaciones de modernización de las relaciones entre la administración local y la ciudadanía, creando y poniendo en marcha todos los medios necesarios para encabezar la transición digital de una manera eficiente, ágil, de calidad y transparente, se hace necesario que este Ayuntamiento se dote de un instrumento normativo que regule la relación electrónica de los ciudadanos y empresas y establezca los principios generales de la actuación en la prestación de servicios electrónicos.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

1. La presente ordenanza tiene por objeto regular las condiciones y efectos jurídicos de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa entre el ayuntamiento de Olivenza y los sujetos previstos en el artículo 2 de este reglamento, con la finalidad de garantizar los derechos de los ciudadanos, un tratamiento común y la validez y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

2. La presente Ordenanza se dicta al amparo de las potestades reglamentaria y de auto organización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. A su vez representa un desarrollo de las disposiciones contenidas en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y las modificaciones introducidas por el Real Decreto Ley 14/2019, de 31 de Octubre, de medidas urgentes de seguridad pública, Administración digital, contratación y telecomunicaciones.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

La presente ordenanza se aplicará a:

1. El ayuntamiento de Olivenza
2. Las relaciones entre el Ayuntamiento de Olivenza y las restantes Administraciones Públicas con las que establezca relaciones de Interoperabilidad.
3. Las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento y con los ciudadanos, en el marco de prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.
4. Esta ordenanza será igualmente aplicable a las personas o sujetos con capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública

Artículo 3. Principios.

La presente ordenanza se articula respetando los principios establecidos en la ley 39/2015 y aquellos principios que fundamentan la implantación de la Administración Electrónica que son los siguientes:

- Principio de servicio al ciudadano: El Ayuntamiento de Olivenza impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos tanto en la sede electrónica como en las páginas web municipales y, por tanto, en la Administración Electrónica para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa y servicio al ciudadano.
- Principio de respeto a la protección de datos de carácter personal: en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás Leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo.
- Principio de no discriminación: El uso de los medios electrónicos no puede comportar discriminación alguna de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo.
- Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos establecidos en la normativa vigente en esta materia, a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensiva, garantizando especialmente la accesibilidad universal y el diseño para todos de los soportes, canales y entornos con objeto de que todas las personas puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones, incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellos colectivos que lo requieran.
- Principio de legalidad: En cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas.
- Principio de seguridad en la implantación y utilización de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas, en cuya virtud se exigirá al menos el mismo nivel de garantías y seguridad que se requiere para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa.
- Principio de proporcionalidad: solo se exigirán garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Solo se requerirán a los ciudadanos aquellos datos que sean necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.
- Principio de impulso de los medios electrónicos para una mayor eficacia y eficiencia de la actuación pública, como entidad pública, el Ayuntamiento de Olivenza debe impulsar el uso de los medios electrónicos en sus relaciones internas y externas, teniendo que aplicar los medios personales y materiales pertinentes para su efectiva realidad.
- Principio de responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios: ofrecidos por las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.
- Principio de simplificación administrativa: el proceso de incorporación de los medios electrónicos al procedimiento administrativo debe conllevar el análisis del proceso mismo, la reconducción a categorías generales, el reconocimiento legal de determinados automatismos electrónicos, en su caso, y la eliminación de trámites o actuaciones no relevantes, de conformidad con la normativa de aplicación.
- Principio de publicidad y transparencia: el uso de medios electrónicos ha de facilitar el cumplimiento de las obligaciones legales de máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

- Principio de actualización: los diferentes órganos de la Administración Municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos.
- Principio de participación: el uso de medios electrónicos en la Administración se ha de poner al servicio de una mejor y más activa participación de los vecinos en la gestión y gobierno de sus intereses colectivos.
- Principio de colaboración y cooperación entre las Administraciones Públicas: la simplificación administrativa al servicio de los ciudadanos requiere el uso de los medios telemáticos como canal básico para las relaciones jurídicas interadministrativas. En este contexto se ha de garantizar tanto la plena interoperabilidad como, en su caso, la integración para posibilitar la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos, con reconocimiento mutuo de los documentos y certificaciones electrónicas.
- Principio de sede electrónica: Deberán ser atributos de la sede electrónica la accesibilidad y usabilidad, así como la asociación de un régimen de identificación segura y de responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de las informaciones, servicios y transacciones a las que pueda accederse.

Artículo 4. Derechos y garantías.

1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:
 - a. Derecho a dirigirse a la Administración Municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, realizar trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad.
 - b. Derecho a elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la Administración Municipal y, correlativamente, a exigir de la Administración Municipal que se dirija a ellos a través del medio elegido. A estos efectos, se incluirá en la sede electrónica información actualizada acerca de los canales disponibles en cada momento, a través de los cuales la ciudadanía podrá relacionarse por medios electrónicos con la Administración Municipal. Este derecho será sin perjuicio de los casos en los que la ley determine el canal por el que un determinado sujeto administrativo debe relacionarse con la administración.
 - c. Derecho a no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal, debiendo hacer constar el administrado/a la autorización para recabar esos datos. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.
 - d. Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
 - e. Derecho a conocer, por medios electrónicos, el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquellos.
 - f. Derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que tenga condición de interesado.
 - g. Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos.
 - h. Derecho a acceder a la Administración Electrónica y utilizarla independientemente de sus capacidades físicas o psíquicas.

- i. Derecho a disponer de formación y ayuda en la utilización de la Administración Electrónica.
 - j. Derecho a acceder a la Administración Electrónica y utilizarla independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas y con plena libertad para la elección del canal o medio de los que resulten disponibles en cada momento.
 - k. Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
 - l. Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración Municipal y de aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en las que consten los datos de los ciudadanos.
2. Derecho a elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las Administraciones Públicas siempre y cuando utilicen estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos y no esté determinado un canal obligatorio en cumplimiento de disposición normativa.
 3. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta ordenanza.

Artículo 5. Obligaciones.

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por las siguientes obligaciones:
 - a. Obligación de facilitar a la Administración municipal información veraz y completa, adecuada a los fines para la que se solicita.
 - b. Obligación de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con las unidades administrativas municipales cuando éstas así lo requieran.
 - c. Obligación de custodiar los elementos identificativos personales intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos, con la Administración municipal.
 - d. Obligación de utilizar los servicios y procedimientos de la sede electrónica que se le pongan a disposición de buena fe y evitando el abuso.
 - e. Obligación de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.
2. Obligatoriedad. En la regulación de cada procedimiento electrónico se podrá establecer la obligatoriedad de comunicarse con el Ayuntamiento utilizando sólo medios electrónicos, cuando las personas interesadas se correspondan con personas o colectivos de personas físicas, que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos, así como para asegurar una tramitación eficaz de los procedimientos

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 6. Sistemas de identificación, autenticación y firma.

1. Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el Capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.
2. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular serán admitidos los sistemas siguientes:
 - a. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
 - b. Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación
 - c. Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.
3. Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.
4. En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se consideraran válidos a efectos de firma los contenidos en el artículo 10 de la ley 39/2015 que son los siguientes:
 - a. Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
 - b. Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
 - c. Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública
5. Cuando así lo disponga la expresamente la normativa reguladora aplicable, las Administraciones Públicas podrán admitir los sistemas de identificación contemplados en esta Ley como sistema de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados.
6. Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. Las Administraciones Públicas solo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para los siguientes usos:
 - a. Formular solicitudes.
 - b. Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
 - c. Interponer recursos.
 - d. Desistir de acciones.
 - e. Renunciar a derechos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 7. Sede electrónica.

Se regula y da entidad mediante la presente ordenanza la sede electrónica del Ayuntamiento de Olivenza estando disponible para la ciudadanía mediante un enlace específico en la página web del Ayuntamiento de Olivenza (<http://www.ayuntamientodeolivenza.com>). Dicha sede electrónica se corresponderá con la siguiente dirección electrónica: <http://olivenza.sedelectronica.es>, que podrá ser modificada si fuera necesario siempre con la debida publicidad.

1. La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.
2. La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.
3. Se realizarán a través de sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Administración público de los ciudadanos por medios electrónicos sin perjuicio de incorporar otra tipología de información de carácter público.
4. La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse la accesibilidad a la misma por el tiempo imprescindible para realizar estas tareas. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que resulte posible.
5. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia, siempre que sea factible esta comunicación.

Artículo 8. Catálogo de procedimientos.

1. Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

2. En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo. A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

Artículo 9. Contenido de la sede electrónica

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

- α. La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión así como el órgano administrativo responsable de la integridad, veracidad y actualización de cada uno de los servicios y transacciones a los que puedan accederse en la sede electrónica
- β. La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- χ. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- δ. Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en sede.
- ε. La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- φ. Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- γ. La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- η. El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- ι. Los preceptos derivados de la presente Ordenanza sólo vincularán a los servicios disponibles en la sede electrónica cuya relación tal y como se establece en el punto 4 de este artículo será publicada en la misma para el adecuado conocimiento de los ciudadano
- φ. La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- κ. Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- λ. El acceso al estado de tramitación de los expedientes, previa identificación del interesado.
- μ. La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- ν. La indicación de la fecha y hora oficial.
- ο. El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- π. Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que presten asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

Artículo 10. Tablón de edictos electrónico.

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

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

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 11. Creación y funcionamiento del registro electrónico.

Mediante esta Ordenanza se regula el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

Artículo 12. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

El Ayuntamiento de Olivenza dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Olivenza tendrá el carácter de registro interoperable con el Registro de los Organismos Autónomos dependientes y con los registros de otras Administraciones Públicas y órganos del sector público institucional, integrados en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) dependiente de la Administración General del Estado, garantizándose la transmisión telemática de los correspondientes asientos registrales, así como de los documentos presentados.

Artículo 13. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a. La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b. La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c. La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d. Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 14. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 15. Acceso al registro electrónico.

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <http://olivenza.sedelectronica.es>

Artículo 16. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

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

determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

2. El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.
3. El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.
4. El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato de documento PDF y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.
5. El registro Electrónico admitirá la posibilidad de adjuntar documentación complementaria que acompañe a los documentos electrónicos normalizados.

ARTICULO 17. Representación.

1. Los ciudadanos y ciudadanas podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos, de acuerdo con lo previsto en la legislación general. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.
2. Cualquier persona física con capacidad de obrar, puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación, que deberá hacerse de forma expresa para las actuaciones que a continuación se relacionan:
 - Formular solicitudes.
 - Efectuar declaraciones responsables.
 - Efectuar comunicaciones.
 - Interponer recursos administrativos.
 - Desistir de acciones.
 - Renunciar a derechos.

En los restantes casos, se presumirá dicha representación, salvo manifestación expresa en contra del interesado.

3. La acreditación de la representación podrá efectuarse cualquiera de los siguientes medios:
 - a. Documento acreditativo de la representación otorgada mediante comparecencia ante notario público (poder notarial).
 - b. Documento acreditativo de la representación otorgada mediante comparecencia personal efectuada ante funcionario habilitado del Ayuntamiento de Olivenza (poder apud acta).
 - c. Documento acreditativo de la representación otorgada mediante comparecencia electrónica efectuada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Olivenza (poder apud acta electrónico).
 - d. Documento electrónico acreditativo de que la representación otorgada se encuentra inscrita en el registro electrónico de apoderamientos.
 - e. Documento privado acreditativo de la representación, con firma legitimada notarialmente.
4. La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración, mediante la compulsa electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedara registrada a efectos de su certificación.

La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, el Ayuntamiento de Olivenza podrá, en cualquier momento, pedir a la persona apoderada la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia

Artículo 18. Rechazo de las solicitudes, escritos y comunicaciones.

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a. Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b. En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

Cuando una incidencia técnica imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento procederá a la ampliación de los plazos no vencidos por el tiempo que se haya interrumpido, debiéndose publicar en la sede electrónica, tanto la incidencia técnica acontecida, como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Igualmente, en caso de cese del servicio de manera programada, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento los días y horas en que el cese programado vaya a llevarse a cabo, entendiéndose prorrogados los vencimientos que se produzcan dentro de las horas de cese programado del servicio, en tanto tiempo como el servicio vaya a ser interrumpido.

Artículo 19. Cómputo de los plazos.

El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- a. Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que estas son hábiles.
- b. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.
- c. Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.
- d. Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que estos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- e. La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
- f. La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.
- g. No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
- h. Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y los propios del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Artículo 20. Condiciones generales de las notificaciones.

1. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.
2. No obstante, lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:
 - a. Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea de interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
 - b. Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.
3. Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.
4. Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.
5. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

6. El interesado, durante la tramitación del procedimiento, podrá modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones. Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

Artículo 21. Práctica de las notificaciones electrónicas.

1. La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.
2. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.
3. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:
 - a. Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
 - b. El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

CAPÍTULO 6. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 22. Expediente electrónico.

1. Se entiende por expediente administrativo electrónico el conjunto ordenado de documentos y actuaciones de dicha naturaleza que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
2. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice electrónico numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

El índice numerado garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3. La remisión de expedientes será sustituido por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.
4. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
5. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.
6. Cuando un expediente administrativo iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico, se procederá por parte del órgano competente a la reproducción en soporte papel para poder continuar con la tramitación asegurándose en cualquier caso, el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

Artículo 23. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica.

El Ayuntamiento incorporará los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, al amparo de lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por medio de los trámites y procedimientos mencionados se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

Las diferentes áreas del ayuntamiento de Olivenza podrán incorporar sus procedimientos administrativos, servicios y trámites a la sede electrónica de conformidad con las disposiciones de esta Ordenanza.

La incorporación es entendida como un concepto amplio abarcando también cualquier tipo de modificación de los procedimientos y trámites ya incorporados.

Artículo 24. Consulta electrónica de Información privativa.

1. Los ciudadanos podrán acceder a través de la sede electrónica a aquella información acerca del estado de tramitación de las actuaciones administrativas en las que tengan la condición de interesados.

2. El acceso electrónico para la consulta de datos personales exigirá la identificación de las personas interesadas mediante la utilización de los mecanismos de identificación que se establezcan teniendo en cuenta, en cualquier caso, el principio de proporcionalidad recogido en la presente Ordenanza.

3. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados y la fase en la que se encuentran así como la fecha en la que fueron dictados.

4. Lo establecido en el presente artículo se aplicará a todos aquellos procedimientos que estén habilitados en la sede electrónica. Por parte del órgano competente en materia de Administración electrónica se irán progresivamente incorporando nuevos ámbitos de consulta en la sede facilitando al mismo tiempo la información actualizada sobre todas las tipologías de servicios que se puedan consultar

Artículo 25. Actos administrativos automatizados.

1. Se admite, en el ámbito de cobertura de la presente Ordenanza la utilización de la firma electrónica para la actuación administrativa automatizada entendida como aquella resultado de una aplicación informática programada para que opere automáticamente sin que, para su generación se precise la intervención personal y directa de la persona titular del órgano o puesto directivo identificado en el certificado.

2. La firma electrónica para la actuación administrativa automatizada se basará en cualquiera de los dispositivos siguientes:

a) Certificado de sello electrónico que incluirá el número de identificación fiscal de la Administración o entidad pública y vinculará como firmante al órgano actuante o, en su caso, a la persona que ostenta la competencia.

b) Código seguro de identificación.

c) En su caso, se podrán superponer ambos mecanismos de forma complementaria.

En la sede electrónica se establecerán:

a) Los mecanismos para la verificación o validación de los documentos emitidos mediante este sistema.

b) El órgano competente para la impugnación o la interposición de recursos.

4. La firma electrónica automatizada podrá aplicarse en los siguientes supuestos:

a) En actuaciones que consistan en la comunicación o declaración de un hecho, acto o acuerdo preexistente.

b) En actuaciones que consistan en la constatación de los requisitos previstos en la normativa aplicable o, en la posterior declaración, en su caso, de la consecuencia jurídica predeterminada

c) Expedición automática de recibos de presentación por el registro electrónico de la Administración.

d) Actos automáticos de impulso del procedimiento y de mero trámite.

e) Actuaciones automatizadas de comprobación y validación.

f) Foliado automático de expedientes electrónicos.

g) En otros que así se determine por el órgano competente y responsable de su gestión teniendo en cuenta el procedimiento establecido mediante resolución por el órgano competente en materia de Administración electrónica

Artículo 26. Iniciación.

1. Los procedimientos se iniciaran de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia o a solicitud del interesado.

Las solicitudes que formulen los interesados deberán contener los datos que se detallan en el artículo 66 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común y podrán presentarse en los modelos normalizados que estarán a disposición de los interesados

en la sede electrónica y en las oficinas de Registro del Ayuntamiento y sus entes dependientes.

2. Las personas interesadas podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, debiéndose garantizar la fidelidad con el original mediante la utilización de firma electrónica cualificada o avanzada.

El Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, requerir a la persona interesada la exhibición del documento o de la información original o solicitar información del correspondiente archivo para aclarar el contenido de las copias aportadas.

La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

3. Con objeto de facilitar y los sistemas promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones e, incluso, ofrecer el formulario rellenado en todo o en parte, a fin de que la persona interesada verifique la información y, si procede, la modifique y/o complete.
4. Cuando en una solicitud electrónica haya más de una persona interesada, la solicitud tendrá que estar firmada electrónicamente por todas las personas interesadas, y las actuaciones se seguirán con la que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con la persona interesada que aparezca encabezando la solicitud.

Artículo 27. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.

1. Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, se realizará de oficio y a través de medios electrónicos por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención.
2. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables y la tramitación ordenada de los expedientes, así como facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.
3. Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a los interesados/as y de información pública a la ciudadanía, se puedan ejercer través de medios electrónicos, cuando corresponda.
4. La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación, mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.
5. El Ayuntamiento podrá remitir a la persona interesada avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto que esta le haya indicado.
6. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de las personas interesadas en la instrucción del procedimiento a efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución, o en la práctica del trámite de audiencia, cuando corresponda, se emplearán los medios de notificación previsto en la presente ordenanza.
7. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos, como el de transmisiones de datos, su expedición tratamiento y efecto se regirán por lo dispuesto en este reglamento, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como el resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

Artículo 28. Documento electrónico.

Los documentos electrónicos deberán cumplir los siguientes requisitos para su validez:

- a) Contener información de cualquier naturaleza
- b) Archivar información en un soporte electrónico según un formato determinado y conocido
- c) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su incorporación a un expediente electrónico o a un documento electrónico de rango superior.

Artículo 29. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos por persona física o jurídica tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los siguientes requisitos
 - Se asegure la exactitud del contenido aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.
 - Se incluya una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.
 - Se garantice la autenticidad e integridad del documento mediante firma electrónica reconocida.
 - Se identifique su cualidad de copia auténtica a los efectos administrativos correspondientes y la fecha de validez de la misma
2. La copia electrónica de documentos en soporte papel u otro soporte no electrónico susceptibles de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los meta datos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
3. La administración municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos y ciudadanas, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, del que se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.
4. La incorporación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica, se realizará mediante la compulsa electrónica de aquellos.
5. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto como por el cual se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por la administración municipal.
6. Los documentos electrónicos se podrán trasladar la copia en soporte papel. La copia realizada en soporte papel de documento público administrativo emitido por medio electrónico y firmado electrónicamente, tendrán la consideración de copia auténtica siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación que permitan contratar su autenticidad mediante el acceso al archivo electrónico de la administración municipal. El acceso al documento electrónico original se podrá realizar a través de una dirección electrónica facilitado por el ayuntamiento.
7. La competencia para la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos corresponde a la unidad tramitadora respecto a los expedientes que tienen, al personal habilitado de la oficina de registro respecto a la documentación que se presenta para ser incorporada a un expediente electrónico La copia auténtica de documentos puesto a disposición mediante notificación o publicación en la sede se podrán obtener directamente mediante su descarga por la persona interesada en el

procedimiento. La copia auténtica del resto de documentos que se soliciten se obtendrá en la oficina de registro.

Artículo 30. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente, así como la autenticidad e integridad del documento que se formaliza mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en la ley de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico, cumplirá con los requisitos previstos en la ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, e irá acompañado de la firma electrónica reconocida del orden administrativo competente para dictar el acto o resolución.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Seguridad.

1. La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.
2. Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.
3. Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Protección de datos.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Habilitación de desarrollo.

Se habilita a la Alcaldía Presidencia 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Aplicación de las previsiones contenidas en la Ordenanza.

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor cuando, una vez aprobada definitivamente, se publique completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Ordenanza aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión de fecha 12 de mayo de 2020. Anuncio de aprobación definitiva B.O.P. de fecha 21 de Julio de 2020.