

## CERTIFICADO

<b>Expediente nº:</b>	<b>Órgano Colegiado:</b>
PLN/2022/1	El Pleno

**Octavio Manuel Fernández Hernández, EN CALIDAD DE SECRETARIO DE ESTE ÓRGANO,**

**CERTIFICO:**

**Octavio Manuel Fernández Hernández, Secretario General del Ayuntamiento de Candelaria, en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 f) del Real Decreto Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, certifica que el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 27 de enero de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:**

**6.- Expediente 3999/2021. Propuesta de la Alcaldesa-Presidenta de fecha 18 de enero de 2022 al Pleno para la aprobación inicial de la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria.**

**Consta en el expediente Informe Jurídico emitido por Don Octavio Manuel Fernández Hernández, que desempeña el puesto de trabajo de Secretario General, de 18 de enero de 2022, del siguiente tenor literal:**

### “INFORME JURÍDICO DE SECRETARÍA GENERAL

#### ANTECEDENTES DE HECHO

**Consta en el expediente los siguientes documentos:**

- 1.- Providencia de Alcaldía de 30 de abril de 2021.
- 2.- Consulta pública previa de 4 de mayo de 2021.
- 3.- Informe del resultado de la consulta pública previa firmado por la Archivera Municipal de 25 de mayo de 2021.
- 4.- Documento de Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria elaborado y firmado por la Archivera Municipal de 12 de enero de 2022.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

**Primero. - Consulta pública previa: Artículo 133. Participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y**



## **reglamentos.**

1. *Con carácter previo a la elaboración del proyecto o anteproyecto de ley o de reglamento, se sustanciará una consulta pública, a través del portal web de la Administración competente en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma acerca de:*

- a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.*
- b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.*
- c) Los objetivos de la norma.*
- d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.*

## **Segundo. - Procedimiento de aprobación de los reglamentos y ordenanzas del artículo 49 de la Ley de Bases del Régimen local.**

*La aprobación de las Ordenanzas locales se ajustará al siguiente procedimiento:*

- a) Aprobación inicial por el Pleno.*
- b) Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.*
- c) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno.*

*En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.*

**Tercero. - Aplicación en la Ordenanza de la Administración Electrónica de la normativa de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y del Real Decreto Ley 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos.**

**Vistos los preceptos que se refieren a la Administración electrónica en la ley 39/2015, de 1 de octubre, así por ejemplo el expediente electrónico en el artículo 70:**

1. *Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones 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 numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.*

**Vistos los preceptos que se refieren a la Administración electrónica en la ley 40/2015, de 1 de octubre que son los artículos 38 al 46: la sede electrónica, el portal de internet, los sistemas de identificación de las Administraciones Públicas, la Actuación Administrativa Automatizada, los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada, la firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas, el intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica, archivo electrónico de documentos, ubicación de los sistemas de información y comunicación para el registro de datos etc.**

**Visto el Real Decreto-ley 27/2020, de 4 de agosto, de medidas financieras, de carácter extraordinario y urgente, aplicables a las entidades locales (BOE de 5 de agosto de 2020) establece en su Disposición Final Sexta lo siguiente:**

**Modificación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**

**Se modifica la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que queda redactada como sigue:**

**«Disposición final séptima. Entrada en vigor. La presente Ley entrará en vigor al año de su publicación en el "Boletín Oficial del Estado". No obstante, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a partir del día 2 de abril de 2021.»**

**Posteriormente se ha aprobado el Real Decreto Ley 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos (BOE de 31 de marzo) que desarrolla la ley 39/2015 y la ley 40/2015, en materia de Administración electrónica que constituye el instrumento normativo a los efectos su desarrollo por la presente Ordenanza de Administración Electrónica.**

#### **PROPUESTA DE ACUERDO:**

**Primero. - Aprobar inicialmente la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria cuyo tenor literal es el siguiente:**

**“ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA**



## Índice

### Exposición de motivos

#### Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

#### Capítulo II. Portal de Internet y Sede Electrónica

Artículo 3. Portal de Internet

Artículo 4. Sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria

Artículo 5. Creación y supresión de la Sede Electrónica y de las Sedes Electrónicas Asociadas

Artículo 6. Contenido y servicios de la sede

Artículo 7. Titularidad y responsabilidad de la sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria y de las Sede Electrónicas asociadas

Artículo 8. Carpeta ciudadana

Artículo 9. Tablón de anuncios y edictos

Artículo 10. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos

#### Capítulo III. Registro Electrónico

Artículo 11. Registro Electrónico General

Artículo 12. Órgano o unidad responsable del Registro Electrónico General

Artículo 13. Funcionamiento del Registro Electrónico General

Artículo 14. Cómputo de plazos en los registros

Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 17. Reducción de cargas administrativas y simplificación documental

#### Capítulo IV. Oficina de Asistencia en Materia de Registros

Artículo 18. Oficina de Asistencia en Materia de Registro

Artículo 19. Funciones

#### Capítulo V. Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os

Artículo 20. Creación y ámbito de actuación del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os.

Artículo 21. Órgano responsable

Artículo 22. Contenido del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os.

Artículo 23. Responsabilidad de las/os Funcionarias/os Habilitadas/os.

Artículo 24. Identificación y consentimiento expreso de la persona interesada.

#### Capítulo VI. Registro Electrónico de Apoderamientos

Artículo 25. Registro Electrónico de Apoderamientos

Artículo 26. Órgano responsable

Artículo 27. Funcionamiento y contenido



Capítulo VII. Actuación administrativa automatizada  
Artículo 28. Actuación administrativa automatizada

Capítulo VIII. Sistemas de identificación y autenticación electrónica  
Artículo 29. Sistemas de identificación y autenticación de las personas interesadas.  
Artículo 30. Firma biométrica  
Artículo 31. Identificación y firma de las personas interesadas mediante personal funcionaria/o pública/o habilitada/o  
Artículo 32. Sistemas de identificación y firma de las Administraciones Públicas

Capítulo IX. Gestión documental y del Archivo Electrónico Único  
Artículo 33. Documento electrónico  
Artículo 34. Expediente electrónico  
Artículo 35. Copias simples, copias auténticas  
Artículo 36. Órganos competentes para la emisión de copias auténticas  
Artículo 37. Archivo Electrónico Único

Disposiciones  
Disposición derogatoria  
Disposición final

### Exposición de motivos

La aprobación de las nuevas leyes de procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público, Ley 39/2015, de 1 de octubre y Ley 40/2015, de 1 de octubre, y en especial la primera, obliga al Ayuntamiento de Candelaria a adaptar su Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica publicada en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife N° 33 de 9 de marzo del 2012, al nuevo marco social y jurídico. La importancia de las modificaciones a realizar aconseja la aprobación de un nuevo texto, derogando la normativa anterior.

Sin desdeñar lo que implica una Ordenanza reguladora de administración electrónica de contenido amplio, por el mensaje modernizador que envía a su ciudadanía y de acercamiento del Ayuntamiento a las nuevas formas de administración y gobierno, la nueva ordenanza de administración electrónica, regulará, entre otras cuestiones, la implementación en el ámbito del Ayuntamiento de Candelaria y de las entidades de su Sector Público Local, las figuras del procedimiento previstas en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por los medios electrónicos: Sede electrónica principal y asociadas, Actuación administrativa automatizada, Registro electrónico general, Registro de funcionarias/os habilitadas/os, Registro de apoderamientos, Oficina de asistencia en materia de registros, Archivo electrónico único, etc., sin incluir, los principios y derechos de la ciudadanía ni aquellas otras materias relativas al



procedimiento administrativo, reguladas por la Ley 39/2015 y 40/2015 y demás normativa que las desarrollan.

En cuanto a la estructura, la ordenanza se organiza en nueve capítulos y dos disposiciones. Tras un breve capítulo primero que regula el objeto y ámbito de aplicación de la ordenanza, se regulan en el capítulo segundo el Portal de Internet y la Sede Electrónica principal y asociadas, en el capítulo tercero el Registro Electrónico, procedimiento de creación, funcionamiento, órgano responsable, cómputo de plazos y presentación de documentos, en el capítulo cuarto el procedimiento de creación y las funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, en el capítulo quinto la creación, ámbito de actuación y órgano responsable del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os, en el capítulo sexto el funcionamiento, contenido y órgano responsable del Registro Electrónico de Apoderamientos, en el capítulo séptimo la Actuación administrativa automatizada, en el capítulo octavo los Sistema de identificación y autenticación de las personas interesadas y del Ayuntamiento de Candelaria, finalizando con el capítulo noveno referido a la gestión documental y al Archivo Electrónico Único.

## **Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación**

### **Artículo 1. Objeto**

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la Sede electrónica, los registros electrónicos y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de las/os ciudadanas/os a los servicios públicos municipales.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

La presente ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Candelaria y a las entidades del sector público local o dependientes de éste, y a la ciudadanía en sus relaciones con la administración municipal.

## **Capítulo II. Portal de Internet y Sede Electrónica**

### **Artículo 3. Portal de Internet**

1. La dirección electrónica <https://www.candelaria.es>, corresponde al Portal de Internet del Ayuntamiento de Candelaria.
2. El Portal de Internet, es el espacio de divulgación a través del cual la ciudadanía



puede acceder a:

- a) Información de interés general sobre el municipio.
- b) Información de interés general sobre el Ayuntamiento y su Sector Público Local.
- c) Información de interés general sobre los servicios municipales.
- d) Información de interés general sobre Empleo Público
- e) Información general sobre Protección de Datos y sobre el Registro de Actividades de Tratamiento.
- f) Acceso al Portal de Transparencia
- g) Acceso a la Plataforma de Contratación del Sector Público
- h) Acceso al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas
- i) Acceso a la Plataforma de exposición pública proyectos normativos
- j) Acceso al Catálogo normalizado de Solicitudes, Declaraciones Responsables y Comunicaciones del Ayuntamiento de Candelaria
- k) Así como, información para la realización de determinados trámites y gestiones de forma electrónica a través de su Sede.

Para acceder a dicha información por parte de la ciudadanía, no será necesario identificarse.

3. La titularidad, gestión y administración del Portal de Internet, le corresponde al Ayuntamiento de Candelaria.
4. El Portal de Internet, deberá responder a los principios de veracidad, transparencia, publicidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad tecnológica, interoperabilidad y actualización de la información, y atenderá a los dispuesto en materia de identidad corporativa.

#### **Artículo 4. Sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria**

1. La Sede Electrónica es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes o comunicaciones, a través de la cual, se podrán realizar todas las actuaciones y trámites referidos a procedimiento o a servicios que requieran la identificación o autenticación por parte de la Administración o de las personas interesadas.
2. La dirección electrónica <https://candelaria.sedelectronica.es>, corresponde a la Sede Electrónica principal del Ayuntamiento de Candelaria. En caso de modificarse la actual dirección electrónica, se establecerá a través de Decreto de la Alcaldía la dirección de la Sede Electrónica de la Administración Municipal.
3. Para el acceso a través de las redes de telefonía móvil se usará la misma dirección electrónica de sede.
4. La Sede Electrónica estará disponible por medios de las redes de telecomunicaciones a través del enlace disponible en el Portal de Internet.

#### **Artículo 5. Creación y supresión de la sede electrónica principal y sedes**

## electrónicas asociadas

1. El acto o resolución de creación o supresión de una sede electrónica o sede electrónica asociada será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo ser accesible, directamente o mediante enlace, en la misma sede electrónica.
2. Por razones técnicas y organizativas se dispone de las siguientes sedes electrónicas asociadas:
  - a) Para los trámites automatizados del Padrón de Habitantes y pagos de tributos: <https://sedeelectronica.candelaria.es>
  - b) Sede Electrónica de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria <https://candesol.sedeelectronica.es>
  - c) Sede Electrónica de la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria <https://empresadeinsercion.sedeelectronica.es>
  - d) Sede Electrónica de la Entidad Pública de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria <https://epelcan.sedeelectronica.es>

Las sedes electrónicas asociadas, tienen a todos los efectos, la misma consideración de sede electrónica que la sede electrónica principal, debiendo cumplir con los mismos requisitos que ésta última.

## Artículo 6. Contenido y servicios de la sede

1. Tanto la sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria como sus sedes electrónicas asociadas, dispondrán al menos de los siguientes contenidos mínimos:
  - a) La identificación de la sede o sedes electrónicas asociadas, así como del órgano u organismo titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición de ella.
  - b) La identificación del acto o disposición de creación
  - c) Información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica incluyendo el mapa de sede o información equivalente, estructura de navegación, secciones disponibles, información relativa a la propiedad intelectual, protección de datos y accesibilidad.
  - d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica admitidos.
  - e) La normativa reguladora.
  - f) Disposición de creación del Registro Electrónico
  - g) Fecha y hora oficial, sincronizada con la del Real Observatorio de la Arma, de conformidad con el artículo 15 del RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
  - h) Calendario de días inhábiles.
  - i) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e



imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda.

- j) Relación actualizada de servicios, procedimientos y trámites disponibles.
- k) Relación actualizada de actuaciones administrativas automatizadas.

2. Tanto la sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria como sus sedes electrónicas asociadas, dispondrá al menos de los siguientes servicios:

- a) Acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica o sede electrónica asociada, con indicación del órgano competente para la instrucción y resolución, los plazos máximos para resolver y notificar y los efectos del silencio administrativo.
- b) Enlace para la formulación de quejas y sugerencias antes los órganos que en cada caso resulten competentes.
- c) Mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.
- d) Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica
- e) Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarquen la sede electrónica o sede electrónica asociada.
- f) Servicios de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos.
- g) Acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permite a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes en la forma que establezca, en su caso, el Ayuntamiento de Candelaria
- h) Acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes, declaraciones responsables y comunicaciones que establezcan en cada caso
- i) Directorio geográfico de la oficina de asistencia en materia de registros. Además, se publicará los días y horarios en lo que permanecerá abierta la oficina que prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de las personas interesadas a ser atendidas/os en el uso de medios electrónicos.
- j) Tablón de anuncios y edictos.
- k) Carpeta ciudadana.
- l) Los Códigos de Identificación DIR3 del Ayuntamiento y de su Sector Público Local.
- m) Enlace a las sedes electrónicas asociadas de las entidades del Sector Público Local del Ayuntamiento de Candelaria.

## **Artículo 7. Titularidad y responsabilidad de la sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria y de las sedes electrónicas asociadas**

1. La titularidad de la sede electrónica <https://candelaria.sedelectronica.es> y <https://sedelectronica.candelaria.es>, corresponde al Ayuntamiento de Candelaria,



siendo éste responsable de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios de su competencia a los que pueda acceder a través de las mismas.

2. La titularidad de las sedes electrónicas asociadas <https://candesol.sedelectronica.es>, <https://empresadeinsercion.sedelectronica.es> y <https://epelcan.sedelectronica.es>, corresponde a las entidades del Sector Público Local del Ayuntamiento de Candelaria, siendo éstas responsables de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios de su competencia a los que pueda acceder a través de las mismas.

### **Artículo 8. Carpeta ciudadana**

1. La carpeta ciudadana será accesible a través de la Sede Electrónica principal y las sedes electrónicas asociadas. Para acceder a ella será necesario identificarse, utilizando para ello cualquiera de los sistemas de identificación a los que se refiere el artículo 9.2 de la Ley 39/2015, de 14 de octubre.
2. Además de las personas interesadas en los procedimientos/trámites, podrán acceder a la carpeta ciudadana:
  - a) Sus representantes legales.
  - b) Quienes ostenten un poder general previsto en el artículo 6.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, otorgado por el interesado e inscrito en el Registro Electrónico de Apoderamientos.
3. La carpeta ciudadana podrá ofrecer entre otras, las siguientes funcionalidades:
  - a) Permite la consulta de la documentación presentada por registro presencial y electrónico.
  - b) Permitir el seguimiento del estado de tramitación de los procedimientos en que tenga la condición de interesado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
  - c) Permitir el acceso a comunicaciones y notificaciones de las resoluciones y actos administrativos. Así como a acceder y a obtener copias de los documentos contenidos en los expedientes administrativos.
  - d) Aportar nuevos documentos a un procedimiento en trámite.
  - e) Conocer que datos suyos obran en poder de la administración.

### **Artículo 9. Tablón de anuncios y edictos**

1. El Ayuntamiento de Candelaria publicará en su tablón de anuncios y edictos las disposiciones, actos y comunicaciones que, en virtud del procedimiento administrativo, norma jurídica o resolución judicial, deban incluirse.
2. El tablón de anuncios y edictos electrónicos complementa al tablón de anuncios y edictos físico.



3. El tablón de anuncios y edictos electrónico se podrá consultar a través de la Sede Electrónica las 24 horas del día, todos los días del año, no requiriéndose ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad de la ciudadana o del ciudadano.
4. El tablón de anuncios y edictos electrónicos, dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad y conservación de sus contenidos, en los términos previstos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En especial, a los efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación (Sello de tiempo).
5. Los anuncios y edictos que contengan datos de carácter personal, deberán ser redactados con estricta sujeción a los dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de normativa que resulte de aplicación.

#### **Artículo 10. Catálogo de trámites y procedimiento electrónicos**

1. El Catálogo de trámites y procedimientos se podrá consultar a través de la Sede Electrónica principal y asociada del Ayuntamiento de Candelaria. Recoge el conjunto de trámites y procedimientos ofertados por el Ayuntamiento de Candelaria dirigidos a la ciudadanía, a las empresas y a las entidades.
2. Los responsables de las distintas áreas, servicios y unidades administrativas ostentan la responsabilidad de documentación de sus trámites y procedimientos, así como de su actualización.
3. El Archivo Municipal, será el responsable de la codificación y clasificación de los trámites y procedimientos que conforman el catálogo. Además, será el responsable de la publicación de los procedimientos/trámites documentados por las oficinas tramitadoras, en la Sede Electrónica.
4. El Ayuntamiento de Candelaria podrá establecer como actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo, en la que no haya intervención directa de una empleada o empleado pública/o.

### **Capítulo III. Registro Electrónico**

#### **Artículo 11. Registro Electrónico General**

1. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria se creará mediante



Decreto de Alcaldía y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Su texto íntegro deberá estar disponible para su consulta en la Sede electrónica de acceso al registro.

2. Las entidades del Sector Público Local, dispondrán de su propio Registro Electrónico General, el cual deberá estar interconectado y ser plenamente interoperable con el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria.
3. El acceso al Registro Electrónico General se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria, <https://candelaria.sedelectronica.es>, en el caso de las entidades dependientes, a través de sus respectivas sedes electrónicas. Para acceder al mismo, será necesaria identificación previa por parte de la interesada o el interesado, mediante algunos de los medios aceptados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
4. Tanto el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria, como los registros electrónicos de las entidades del Sector Público Local, deberán ser interoperables con los registros de todas y cada una de las Administraciones públicas, integrados en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), de modo que garantice la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, y cumplir con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal y Esquema Nacional de Seguridad.

#### **Artículo 12. Órgano o Unidad responsable del Registro Electrónico General**

1. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria será Secretaría General de la Corporación.

#### **Artículo 13. 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 del Ayuntamiento de Candelaria. También se anota en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares, cualquiera que sea el soporte de presentación físico o electrónico.
2. El Registro Electrónico General indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la Sede Electrónica, así como la relación de días declarados como inhábiles para la Entidad Local.
3. En la Sede Electrónica que da acceso al Registro Electrónico General figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse a través del mismo.
4. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicará la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite



de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarias/os y a las unidades administrativas correspondientes.

5. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria y los registros electrónicos de sus entidades dependientes, garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:
  - a) Un número o identificador unívoco del asiento.
  - b) Epígrafe expresivo de la naturaleza del asiento.
  - c) La fecha y hora de su presentación o salida.
  - d) La identificación de la interesada o el interesado.
  - 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

El Registro Electrónico General emitirá automáticamente, un recibo o justificante consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que, garanticen la integridad y el no repudio de los mismos, proporcionando a las personas interesadas, los elementos probatorios plenos del hecho de presentación y del contenido de la documentación presentada. La no emisión del recibo o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia en la transmisión, implica que no se ha producido la recepción.

6. El Ayuntamiento de Candelaria no responderá del uso fraudulento que las usuarias y los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios electrónicos prestados en general, y mediante el uso de los servicios del Registro Electrónico General, en particular. A estos efectos, dichas personas usuarias asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a los servicios electrónicos del Ayuntamiento de Candelaria, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización, en su caso, de la firma electrónica, así como las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto, negligente, fraudulento o delictivo de los mismos. Igualmente será responsabilidad de la usuaria o usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico General como acuse de recibo.

#### **Artículo 14. Cómputo de plazos en los registros**

1. El Ayuntamiento de Candelaria publicará en su Sede Electrónica el calendario oficial de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Asimismo, se publicarán los días y el horario en el que permanecerán abierta la oficina de asistencia en materia de registro garantizando así el derecho de las personas interesadas a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria y de sus entidades del Sector Público Local, se registrará a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.
3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por las personas interesadas, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora 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 considerarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran en el primer día hábil posterior.
4. El inicio del cómputo de los plazos para resolver vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria, salvo que la ley estableciera uno distinto.
5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro general electrónico, el Ayuntamiento de Candelaria podrá determinar una ampliación de los plazos, debiendo publicar en su Sede Electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

#### **Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones**

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el Registro Electrónico General todos los días del año durante las 24 horas del día.
2. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico General, tendrán idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. El Ayuntamiento de Candelaria dispondrá por Decreto de Alcaldía, el listado de formatos y estándares a los que deberán ajustarse los documentos presentados por las personas interesadas en el registro, en concordancia con lo establecido en el Catálogo de Estándares de la Norma Técnica de Interoperabilidad. Su texto íntegro deberá estar disponible en la Sede electrónica de acceso al registro.
4. El Ayuntamiento recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos (SCSP) u otros sistemas



electrónicos habilitados por las distintas administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por la persona interesada, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento de Candelaria no pudiera recabar los citados documentos o datos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

5. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Candelaria, por sujetos no obligados a relacionarse con la administración de forma electrónica, 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 (NTI de Digitalización de Documentos, NTI de Procedimiento de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos, Disposición de Digitalización de Documentos que apruebe el Ayuntamiento), por la Oficina de Asistencia en Materia de Registros en la que hayan sido presentados 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 susceptible de digitalización.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia el Ayuntamiento de Candelaria 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.

6. Mediante esta ordenanza el Ayuntamiento de Candelaria, podrá establecer 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 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones**

1. Se podrán rechazar documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema. En este caso, se informará de ello a la persona remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando la persona interesada lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.



## **Artículo 17. Reducción de cargas administrativas y simplificación documental**

1. El Ayuntamiento de Candelaria y las entidades de su Sector Público Local, reducirá cargas a la ciudadanía eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos la aportación de los siguientes documentos salvo que, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario, y en su caso, previo consentimiento expreso de la persona interesada:
  - a. Copia del DNI o documentos acreditativo equivalente.
  - b. Cualquier documento que haya sido previamente elaborado o emitido por el Ayuntamiento de Candelaria.
  - c. Cualquier documento que haya sido elaborado o emitido por cualquier otra Administración Pública y cuya obtención esté disponible a través de la Plataforma de Intermediación de Datos Cliente Ligero SCSP.
  - d. Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
  - e. Datos o documentos que hayan sido aportados con anterioridad por la persona interesada o cualquier Administración Pública, siempre que esta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y la persona interesada indique en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó dichos datos o documentos. En este supuesto se presume la autorización para la consulta y no se hará requerimiento de no aporte de documentación o subsanación, salvo que conste la oposición expresa a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.
  - f. Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud de la persona interesada.

### **Capítulo IV.**

#### **Oficina de Asistencia en Materia de Registros**

### **Artículo 18. Oficina de Asistencia en Materia de Registro**

1. La Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Candelaria, tendrá naturaleza de órgano administrativo según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
2. La creación, modificación o supresión de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Candelaria se efectuará mediante Decreto de Alcaldía que deberá Publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria.
3. Asimismo, se publicarán y mantendrán actualizados los días y el horario en el que permanecerán abierta la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, así como la relación de empleadas/os públicas/os habilitadas/os para la asistencia en el uso de



los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

## Artículo 19. Funciones

1. La Oficina de Asistencia en Materia de Registro, será la encargada de:

- a) La identificación de la persona interesada en el procedimiento administrativo verificando, en todo caso, su identidad, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el DNI o documento identificativo equivalente, según lo dispuesto en el artículo 9.1 de la Ley 39/2015.
- b) El ofrecimiento a la ciudadanía de información y orientación acerca de los procedimientos, trámites y documentación necesaria para formular solicitudes y acceder a los servicios públicos municipales.
- c) La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, en soporte papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, según lo dispuesto en el artículo 16.4.d) y 16.5 de la Ley 39/2015. Devolviéndose los originales a la interesada o interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que las normas determinen la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.
- d) La anotación de los asientos de entrada en el Registro Electrónico General y, en su caso, la anotación de los asientos de salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus entidades u organismos vinculadas o dependientes, o a la ciudadanía, cuando dichos asientos no se realicen directamente desde las correspondientes Áreas, Servicios o Unidades Administrativas.
- e) Remisión de la documentación asentada en el Registro Electrónico General al órgano, servicio o unidad administrativa para su tramitación.
- f) La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo a través de dicha oficina en el registro electrónico correspondiente, según lo dispuesto en el artículo 16.5 y 27 de la Ley 39/2015.
- g) La expedición del correspondiente recibo justificativo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten las personas interesadas, según lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 39/2015.



- h) La información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos en los trámites y procedimientos para los que se haya conferido habilitación.
- i) La identificación y firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en los procedimientos administrativos para los que se haya previsto habilitación.
- j) La práctica de notificaciones, en el ámbito de actuación de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento, según lo dispuesto en el artículo 41.1.a) de la Ley 39/2015.
- k) La comunicación a las personas interesadas del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación, según lo dispuesto en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015.
- l) Poner a disposición de los interesados los modelos que permitan la presentación simultánea de varias solicitudes, así como los modelos normalizados, según lo dispuesto en el artículo 66.4 y 66.6 de la Ley 39/2015.
- m) La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial apud acta que realicen los interesados mediante comparecencia personal en la Oficina de Asistencia En Materia de Registros, para las actuaciones administrativas o trámites ante el Ayuntamiento, en los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- n) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

## **Capítulo V.**

### **Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os**

#### **Artículo 20. Creación y ámbito de actuación del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os.**

1. Tanto el Ayuntamiento de Candelaria como sus entidades del Sector Público Local, dispondrán de un Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas no incluidas en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que así lo soliciten (sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente).
2. La inscripción, modificación y cancelación en el Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os se realizará por Decreto de Alcaldía, cuyo texto íntegro será



publicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria.

3. El ámbito de actuación de las funcionarias/os inscritos en el Registro de Funcionarios Habilitado, será el Ayuntamiento de Candelaria y las entidades del Sector Público Local dependientes del mismo.
4. El Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os será plenamente interoperable y deberá estar interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la habilitación.
5. Deberá implementarse tecnológicamente sobre la herramienta Habilit@ incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles en el Centro de Transferencia Tecnológica de la Administración General del Estado.
6. La habilitación se otorgará por tiempo indefinido salvo que se indique específicamente la fecha de fin. Cualquier modificación en la situación administrativa de las funcionarias/os habilitadas/os deberá ser comunicada de forma inmediata por el Departamento de Recursos Humanos a la Secretaría General para que, en su caso se efectúen las modificaciones oportunas por el órgano competente en el Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os.

#### **Artículo 21. Órgano responsable**

1. El órgano responsable de la gestión del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os será la Secretaría General de la Corporación. Dicho órgano será también responsable de mantener actualizada la relación de las/os funcionarias/os habilitadas/os.

#### **Artículo 22. Contenido del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os**

1. En el Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os se harán constar los siguientes datos de las funcionarias y los funcionarios habilitados:
  - a) Documento Nacional de Identidad, NIE o pasaporte
  - b) Nombre y apellidos de la funcionaria o el funcionario
  - c) Órgano u organismo de adscripción
  - d) Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de sus denominación y código
  - e) Fecha de alta en el Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os
  - f) Tipo de habilitación, trámites para los que tiene autorizada la habilitación.
  - g) Fecha de baja en el Registro
2. Constarán inscritos en el Registro de Funcionarios Habilitados:
  - a) El personal funcionario habilitado para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas en aquellos trámites y procedimientos que se

determinen por la Ayuntamiento de Candelaria para su tramitación.

- b) El personal funcionario habilitado para la expedición de copias electrónicas auténticas. Esta habilitación será conferida por los órganos a los que le corresponda la emisión de los documentos originales, su custodia, el archivo de documentos o que en sus normas de competencia así se haya previsto.
  - c) El personal funcionario habilitado para que presta servicio en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, que estarán habilitados para la identificación y firma de las personas autorizadas en aquellos trámites y procedimientos que se determinen y para la expedición de copias electrónicas auténticas.
3. Las funcionarias/os habilitadas/os deberá disponer de certificado electrónico de empleada/o pública/o.

### **Artículo 23. Responsabilidad de las funcionarias/os habilitadas/os**

1. Las funcionarias y los funcionarios con habilitación, no tendrán responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por las personas interesadas, de la veracidad de lo que estas declaren o el aseguramiento de que se cumplen los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, trámites p procedimientos, siendo estas funciones propias de las unidades tramitadoras competentes para la tramitación y resolución de los respectivos expedientes.

### **Artículo 24. Identificación y consentimiento expreso de la persona interesada**

1. La persona interesada mostrará para su identificación el DNI en vigor o documento identificativo equivalente, y cuando fuera extranjero el NIE o el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen o pasaporte.
2. La persona interesada deberá consentir expresamente su identificación por la funcionaria o funcionario con habilitación para cada actuación administrativa por medios electrónicos que le sea requerida. Para ello, deberá manifestar expresamente su consentimiento y firmar dicho consentimiento.
3. Firmado el modelo de consentimiento expreso será incorporado al registro de entrada y enviado a la unidad tramitadora junto con la documentación que le acompaña, para su incorporación al expediente electrónico.
4. La funcionaria o funcionario habilitado entregará a la persona interesada toda la documentación acreditativa del trámite realizado, incluida copia del consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

## **Capítulo VI.**

### **Registro Electrónico General de Apoderamientos**

### **Artículo 25. Registro Electrónico General de Apoderamientos**

1. El Ayuntamiento de Candelaria, dispondrá de un Registro Electrónico General de Apoderamientos, en el que podrán inscribirse, los poderes otorgados “apud acta”, presencial o electrónicamente, por las personas interesadas en un procedimiento administrativo a favor de un tercero, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas. También deberá constar el bastanteo realizado de poder.
2. El ámbito de actuación del Registro Electrónico General de Apoderamientos será el Ayuntamiento de Candelaria y las entidades del Sector Público Local dependientes del mismo.
3. El Registro Electrónico General de Apoderamientos del Ayuntamiento de Candelaria no tendrá carácter público, por lo que la persona interesada solo podrá acceder a la información de los apoderamientos de los que sea poderdante o apoderado.

#### **Artículo 26. Órgano responsable**

1. El órgano responsable de la gestión del Registro Electrónico General de Apoderamientos será la Secretaría General de la Corporación.

#### **Artículo 27. Funcionamiento y contenido**

1. El Registro Electrónico General de Apoderamientos será plenamente interoperable en los términos previstos en el artículo 6.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y será accesible desde la Sede electrónica principal del Ayuntamiento de Candelaria <https://candelaria.sedelectronica.es/>
2. Los asientos que se realicen en el Registro Electrónico General de Apoderamientos deberá contener, al menos la siguiente información:
  - a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del poderdante.
  - b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del apoderado.
  - c) Fecha de inscripción.
  - d) Periodo de tiempo por el que se otorga el poder.
  - e) Tipo de poder según las facultades que otorgue.
3. Los poderes que se inscriban en el Registro Electrónico General de Apoderamientos, deberá corresponder a alguna de las siguientes tipologías:
  - a) Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier



- Administración.
- b) Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante el Ayuntamiento de Candelaria y su sector público local.
  - c) Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.
4. La acreditación de la representación podrá realizarse mediante cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia y, en todo caso, a través de cualquiera de los siguientes medios:
- a) Mediante apoderamiento “apud acta” efectuado por comparecencia personal en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros o bien mediante comparecencia electrónica en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria, haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
  - b) Mediante acreditación de su inscripción en el registro de apoderados de la Administración Pública competente o en sus registros o en sus registros particulares de apoderamientos.
  - c) Mediante certificado electrónico cualificado de representante.
  - d) Mediante documento público cuya matriz conste en un archivo notarial o de una inscripción practicada en un registro mercantil.
5. Los poderes inscritos en el Registro Electrónico General de Apoderamientos del Ayuntamiento de Candelaria tendrán una validez máxima de 5 años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el poder. Las prórrogas tendrán una validez máxima de 5 años a contar desde la fecha de inscripción.

## **Capítulo VII.**

### **Actuación administrativa automatizada**

#### **Artículo 28. Actuación administrativa automatizada**

1. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por el Ayuntamiento de Candelaria en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.
2. La determinación de la actuación administrativa automatizada se autorizará por Decreto de la Alcaldía y su contenido será publicado en la Sede Electrónica principal o sede electrónica asociada del Ayuntamiento de Candelaria. Dicha resolución expresará los recursos que procedan contra la actuación, órgano administrativo ante el que hubiera que presentarse y el plazo para

- interponerlos, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.
3. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, se utilizarán sistemas de firma electrónica basados en sello electrónico de órgano y código seguro de verificación:
    - a. Sello electrónico del órgano o entidad de derecho público correspondiente, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
    - b. Código seguro de verificación vinculado al órgano o entidad de derecho público correspondiente, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento electrónico mediante el acceso a la Sede electrónica principal o asociada.

### **Capítulo VIII.**

#### **Sistemas de identificación y autenticación electrónica**

##### **Artículo 29. Sistema de identificación y autenticación de las personas interesadas**

1. Los sistemas de identificación y autenticación de las personas interesadas 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 Públicas.
2. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante el Ayuntamiento de Candelaria a través de los siguientes sistemas:
  - 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”.
  - b. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o 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 el Ayuntamiento de Candelaria considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuenten con un registro previo como usuario/a que permita garantizar su identidad.
3. Las personas interesadas podrán firmar electrónicamente ante el Ayuntamiento de Candelaria, a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la



identidad e inalterabilidad del documento. Se consideran válidos a efectos de firma:

- a. 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”
  - b. 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”
  - c. Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuente con un registro previo como usuario/a que permita garantizar su identidad.
4. Con carácter general, para realizar cualquier actuación previa en el procedimiento administrativo, será suficiente con que la persona interesada acredite previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Ayuntamiento de Candelaria sólo requerirá a las personas interesadas el uso obligatorio de la firma para:
- a. Formular solicitudes
  - b. Presentar declaraciones responsables o comunicaciones
  - c. Interponer recursos
  - d. Desistir de acciones
  - e. Renunciar a derechos.
5. El Ayuntamiento de Candelaria deberá dar publicidad en su Sede Electrónica principal y asociadas, de los sistemas de identificación y firma admitidos.

### **Artículo 30. Firma biométrica**

1. El Ayuntamiento de Candelaria podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita y biométrica para su uso en relaciones presenciales por las personas físicas no obligadas a relacionarse con la administración de forma electrónica.  
Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.
2. La firma por parte de la persona interesada se producirá tras identificación previa por parte de la empleada/o pública/o, de forma que quede garantizado



en todo momento la vinculación entre los datos firmados y la identidad de la persona firmante, requisito necesario para que la firma sea válida.

### **Artículo 31. Identificación y firma de las personas interesadas mediante personal funcionaria/o pública/o habilitada/o**

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2. de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, si alguna/o interesada/o no incluido en los párrafos 2 y 3 del artículo 14 de la ley no dispusiera de los medios electrónicos necesarios para su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo, éstas podrán ser válidamente realizadas por un/a empleada/o pública/o habilitada/o mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

En dicho caso, será necesario que la persona interesada se identifique ante la/el funcionario/o y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia por escrito para los casos de discrepancia o litigio.

### **Artículo 32. Sistemas de identificación y firma de las Administraciones Públicas**

1. El Ayuntamiento de Candelaria admitirá, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la normativa vigente sobre firma electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de las personas interesadas y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.
2. El Ayuntamiento de Candelaria podrá utilizar los siguientes sistemas para la identificación electrónica y para garantizar el origen e integridad de los documentos electrónicos:
  - a) Sistemas de identificación de las sedes electrónicas y sedes electrónicas asociadas.
  - b) Sello electrónico basado en certificado electrónico cualificado y que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
  - c) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada (sello electrónico basado en certificado electrónico cualificado y código seguro de verificación).
  - d) Sistemas de firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento de Candelaria
  - e) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación conforme a lo específicamente acordado entre las partes

## **Capítulo IX.**

### **Gestión documental y del Archivo Electrónico Único**

#### **Artículo 32. Documento electrónico**



1. Se consideran documentos públicos administrativos, los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas.
2. Para ser considerados válidos, los documentos administrativos electrónicos, deberán: contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado, disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico, incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos, incorporar los metadatos mínimos obligatorios exigidos, incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.
3. Asimismo, los documentos electrónicos originales producidos por las distintas áreas, unidades y servicios del Ayuntamiento de Candelaria, deberán estar dotados al menos de los metadatos mínimos obligatorios dispuestos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, entendiéndose por metadato, cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con el fin de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad de los documentos.
4. Para evitar los problemas derivados de la obsolescencia tecnológica y garantizar la preservación de los documentos electrónicos, el Ayuntamiento de Candelaria llevará a cabo procesos de conversión de formatos. Los servicios responsables de llevar a cabo los procesos de conversión de formatos serán el Archivo Municipal y el Servicio de Informática.
5. Los formatos y estándares admitidos por el Ayuntamiento de Candelaria, será aprobados y actualizados por Decreto de Alcaldía y publicados en la Sede Electrónica principal del Ayuntamiento de Candelaria y sedes electrónicas asociadas de las entidades de su Sector Público Local.

### Artículo 33. Expediente electrónico

1. Se entiende por expediente administrativo electrónico, al conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas.
2. Los expedientes electrónicos del Ayuntamiento de Candelaria, se ajustarán a la normativa técnica de aplicación vigente en cada momento en materia de interoperabilidad, en concreto a la Resolución de 19 de julio de 2011, se la Secretaría de Estado para la función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.



3. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formará mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como de un índice numerado de todos los documentos que contenga. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.
4. No formará parte del expediente administrativo la documentación auxiliar y de apoyo a la gestión, 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.
5. 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 correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, se enviará completo, foliado, autenticado, y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga.
6. El foliado de los expedientes administrativos electrónicos se llevará a cabo mediante índice electrónico autenticado, que garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso. El índice electrónico autenticado será firmado por el titular del órgano que conforme el expediente para su tramitación o bien podrá ser sellado electrónicamente en el caso de expedientes electrónicos que se formen de manera automática, a través de un sistema que garantice su integridad.
7. Un mismo documento electrónico podrá formar parte de distintos expedientes administrativos electrónicos.
8. Todos aquellos expedientes electrónicos en los que los ciudadanos/as posean la condición de interesada/o, bien sea como titulares, como representantes de aquellos o como titulares de un interés legítimo y directo, estarán disponibles para su consulta en la Sede Electrónica, previa identificación y acreditación de la condición de interesada/o, utilizando para ello cualquiera de los sistemas de identificación a los que se refiere el artículo 9.2 de la Ley 39/2015, de 14 de octubre.

#### **Artículo 34. Copias simples, copias auténticas**

1. Copia simple, se trata simplemente de imágenes escaneadas tras un proceso de digitalización, en el que se convierte un documento en soporte papel u otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen



codificada, fiel e íntegra del documento. Este tipo de copias se dan cuando la funcionaria/o que somete el documento a digitalización tiene serias dudas sobre el carácter original del documento presentado. Si la copia auténtica la realiza el órgano productor del documento o el archivo donde el documento se encuentra custodiado, no hay duda, pues el documento está contextualizado y hay seguridad de que se trata de un original, pero estas garantías no las tiene la funcionaria/o habilitada/o de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, que carece de los elementos de valoración para discernir sobre la originalidad o no del documento.

2. Copia auténtica. De acuerdo con lo previsto en el artículo 27.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrá la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado original o de otra copia auténtica, la realizada, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes en el Ayuntamiento de Candelaria, en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.
3. Las copias auténticas se expedirán sólo a partir de un original o de otra copia auténtica y tendrá la misma validez y eficacia que el documento original.
4. La copia electrónica auténtica de documentos en soporte papel, se realizarán atendiendo a lo establecido por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos y por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
5. Las copias electrónicas auténticas deberán incorporar metadatos que acrediten el carácter de copia y que se visualicen al consultar el documento, además deberán estar provistas de firma electrónica que autentique el ejercicio de la competencia.

### **Artículo 35. Órganos competentes para la emisión de copias auténticas.**

1. Serán competentes para la emisión de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documentos originales, los siguientes órganos:
  - a. La Oficina de Asistencia en Materia de Registros, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan desde la Oficina a la unidad tramitadora correspondiente.
  - b. El Archivo Municipal, órgano al que le corresponda la custodia y archivo de documentos físicos y electrónicos.



- c. Los órganos a los que le corresponda la emisión de los documentos originales.
  - d. Los órganos que haya previsto sus normas de competencia.
  - e. La Secretaría de la Corporación en la autenticación de los expedientes solicitados por otras Administraciones Públicas o por la Administración de Justicia.
2. La expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documentos originales, podrán llevarse a cabo mediante actuación administrativa automatizada o por el personal funcionario habilitado inscrito en el Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os.
  3. Serán los titulares de los órganos relacionados en el punto primero del presente artículo, quienes, por Decreto de Alcaldía, designarán a las funcionarias/os habilitadas/os para la emisión de copias electrónicas auténticas.

### **Artículo 36. Archivo Electrónico Único**

1. El Ayuntamiento de Candelaria y sus entidades dependientes del Sector Público Local, dispondrá de un Archivo Electrónico Único, formado por el conjunto de infraestructuras, sistemas y servicios que sustenten la gestión, custodia, recuperación y difusión de documentos, expedientes, agrupaciones documentales e información electrónica una vez finalizada, en los términos previstos en la normativa reguladora aplicable (art. 17 LPAC y art. 46 LRJSP).
2. El Archivo Electrónico Único, dependerá del Archivo Municipal y formará parte del Sistema Archivístico Municipal.
3. En él se podrán consultar los documentos, expedientes electrónicos y agrupaciones documentales, generados y recibidos por el Ayuntamiento de Candelaria en el ejercicio de sus funciones y competencias, una vez finalizados y en los plazos determinados por la normativa vigente.
4. La documentación producida y recibida por el Ayuntamiento de Candelaria, se conservará en los formatos y estándares que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Para garantizar el acceso a largo plazo de la documentación custodiada, se llevarán a actuaciones de preservación digital, que se ajustarán a lo dispuesto en la NTI de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónico y al Plan de Preservación Digital del Ayuntamiento de Candelaria.
5. La eliminación de documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.



6. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, contarán con medidas de seguridad previstas en el Esquema Nacional de Seguridad y en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en cuanto a garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas por la normativa vigente en materia de acceso a la información pública, transparencia, buen gobierno y protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por el Ayuntamiento de Candelaria que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.
  
7. Como complemento a la presente ordenanza y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21.1.a) y D.A.1ª.h), del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, y Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, que establece la obligatoriedad por parte de la Administración de contar con una Política de Gestión de Documentos Electrónicos, el Ayuntamiento de Candelaria iniciará los trámites para la elaboración y aprobación del citado documento.

## Disposiciones

### Disposición derogatoria

Queda derogada la anterior Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 33 de 9 de marzo de 2012. Esta derogación tendrá efectos desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente ordenanza.

### Disposición final

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la presente Ordenanza entrará en el día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley de Bases del Régimen Local

**Segundo. - Someter el presente expediente a exposición pública por el plazo de 30 días hábiles para la presentación de reclamaciones y sugerencias mediante la inserción de un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.**



**En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.**

**Tercero. - En el caso de que se presenten reclamaciones o sugerencias será el Pleno del Ayuntamiento de Candelaria el que procederá a resolver todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo del plazo y a la aprobación definitiva por dicho órgano.”**

**Consta en el expediente propuesta de la Alcaldesa-Presidenta, de fecha 18 de enero de 2022, cuyo tenor literal es el siguiente:**

#### **“PROPUESTA DE LA ALCALDESA-PRESIDENTA AL PLENO**

**Consta en el expediente informe jurídico de la Secretaría General de fecha 18 de enero de 2022 que transcrito literalmente dice:**

#### *ANTECEDENTES DE HECHO*

*Consta en el expediente los siguientes documentos:*

- 1.- Providencia de Alcaldía de 30 de abril de 2021.*
- 2.- Consulta pública previa de 4 de mayo de 2021.*
- 3.- Informe del resultado de la consulta pública previa firmado por la Archivera Municipal de 25 de mayo de 2021.*
- 4.- Documento de Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria elaborado y firmado por la Archivera Municipal de 12 de enero de 2022.*

#### *FUNDAMENTOS DE DERECHO*

*Primero. - Consulta pública previa: Artículo 133. Participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos.*

*1. Con carácter previo a la elaboración del proyecto o anteproyecto de ley o de reglamento, se sustanciará una consulta pública, a través del portal web de la Administración competente en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma acerca de:*

- a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.*
- b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.*



c) *Los objetivos de la norma.*

d) *Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.*

*Segundo. - Procedimiento de aprobación de los reglamentos y ordenanzas del artículo 49 de la Ley de Bases del Régimen local.*

*La aprobación de las Ordenanzas locales se ajustará al siguiente procedimiento:*

a) *Aprobación inicial por el Pleno.*

b) *Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.*

c) *Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno.*

*En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.*

*Tercero. - Aplicación en la Ordenanza de la Administración Electrónica de la normativa de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y del Real Decreto Ley 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos.*

*Vistos los preceptos que se refieren a la Administración electrónica en la ley 39/2015, de 1 de octubre, así por ejemplo el expediente electrónico en el artículo 70:*

1. *Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones 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 numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.*

*Vistos los preceptos que se refieren a la Administración electrónica en la ley 40/2015, de 1 de octubre que son los artículos 38 al 46: la sede electrónica, el portal de internet, los sistemas de identificación de las Administraciones Públicas, la Actuación Administrativa Automatizada, los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada, la firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas, el intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica, archivo*



electrónico de documentos, ubicación de los sistemas de información y comunicación para el registro de datos etc.

Visto el Real Decreto-ley 27/2020, de 4 de agosto, de medidas financieras, de carácter extraordinario y urgente, aplicables a las entidades locales (BOE de 5 de agosto de 2020) establece en su Disposición Final Sexta lo siguiente:

*Modificación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*Se modifica la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que queda redactada como sigue:*

*«Disposición final séptima. Entrada en vigor. La presente Ley entrará en vigor al año de su publicación en el "Boletín Oficial del Estado". No obstante, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a partir del día 2 de abril de 2021.»*

*Posteriormente se ha aprobado el Real Decreto Ley 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos (BOE de 31 de marzo) que desarrolla la ley 39/2015 y la ley 40/2015, en materia de Administración electrónica que constituye el instrumento normativo a los efectos su desarrollo por la presente Ordenanza de Administración Electrónica.*

#### PROPUESTA DE ACUERDO:

*Primero. - Aprobar inicialmente la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria cuyo tenor literal es el siguiente:*

**“ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA**

*Índice*

*Exposición de motivos*

*Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación*

*Artículo 1. Objeto*

*Artículo 2. Ámbito de aplicación*

*Capítulo II. Portal de Internet y Sede Electrónica*

*Artículo 3. Portal de Internet*

*Artículo 4. Sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria*



*Artículo 5. Creación y supresión de la Sede Electrónica y de las Sedes Electrónicas Asociadas*

*Artículo 6. Contenido y servicios de la sede*

*Artículo 7. Titularidad y responsabilidad de la sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria y de las Sede Electrónicas asociadas*

*Artículo 8. Carpeta ciudadana*

*Artículo 9. Tablón de anuncios y edictos*

*Artículo 10. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos*

*Capítulo III. Registro Electrónico*

*Artículo 11. Registro Electrónico General*

*Artículo 12. Órgano o unidad responsable del Registro Electrónico General*

*Artículo 13. Funcionamiento del Registro Electrónico General*

*Artículo 14. Cómputo de plazos en los registros*

*Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones*

*Artículo 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones*

*Artículo 17. Reducción de cargas administrativas y simplificación documental*

*Capítulo IV. Oficina de Asistencia en Materia de Registros*

*Artículo 18. Oficina de Asistencia en Materia de Registro*

*Artículo 19. Funciones*

*Capítulo V. Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os*

*Artículo 20. Creación y ámbito de actuación del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os.*

*Artículo 21. Órgano responsable*

*Artículo 22. Contenido del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os.*

*Artículo 23. Responsabilidad de las/os Funcionarias/os Habilitadas/os.*

*Artículo 24. Identificación y consentimiento expreso de la persona interesada.*

*Capítulo VI. Registro Electrónico de Apoderamientos*

*Artículo 25. Registro Electrónico de Apoderamientos*

*Artículo 26. Órgano responsable*

*Artículo 27. Funcionamiento y contenido*

*Capítulo VII. Actuación administrativa automatizada*

*Artículo 28. Actuación administrativa automatizada*

*Capítulo VIII. Sistemas de identificación y autenticación electrónica*

*Artículo 29. Sistemas de identificación y autenticación de las personas interesadas.*

*Artículo 30. Firma biométrica*

*Artículo 31. Identificación y firma de las personas interesadas mediante personal funcionaria/o pública/o habilitada/o*

*Artículo 32. Sistemas de identificación y firma de las Administraciones Públicas*

*Capítulo IX. Gestión documental y del Archivo Electrónico Único*



*Artículo 33. Documento electrónico*

*Artículo 34. Expediente electrónico*

*Artículo 35. Copias simples, copias auténticas*

*Artículo 36. Órganos competentes para la emisión de copias auténticas*

*Artículo 37. Archivo Electrónico Único*

*Disposiciones*

*Disposición derogatoria*

*Disposición final*

### *Exposición de motivos*

*La aprobación de las nuevas leyes de procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público, Ley 39/2015, de 1 de octubre y Ley 40/2015, de 1 de octubre, y en especial la primera, obliga al Ayuntamiento de Candelaria a adaptar su Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica publicada en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 33 de 9 de marzo del 2012, al nuevo marco social y jurídico. La importancia de las modificaciones a realizar aconseja la aprobación de un nuevo texto, derogando la normativa anterior.*

*Sin desdeñar lo que implica una Ordenanza reguladora de administración electrónica de contenido amplio, por el mensaje modernizador que envía a su ciudadanía y de acercamiento del Ayuntamiento a las nuevas formas de administración y gobierno, la nueva ordenanza de administración electrónica, regulará, entre otras cuestiones, la implementación en el ámbito del Ayuntamiento de Candelaria y de las entidades de su Sector Público Local, las figuras del procedimiento previstas en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por los medios electrónicos: Sede electrónica principal y asociadas, Actuación administrativa automatizada, Registro electrónico general, Registro de funcionarias/os habilitadas/os, Registro de apoderamientos, Oficina de asistencia en materia de registros, Archivo electrónico único, etc., sin incluir, los principios y derechos de la ciudadanía ni aquellas otras materias relativas al procedimiento administrativo, reguladas por la Ley 39/2015 y 40/2015 y demás normativa que las desarrollan.*

*En cuanto a la estructura, la ordenanza se organiza en nueve capítulos y dos disposiciones. Tras un breve capítulo primero que regula el objeto y ámbito de aplicación de la ordenanza, se regulan en el capítulo segundo el Portal de Internet y la Sede Electrónica principal y asociadas, en el capítulo tercero el Registro Electrónico, procedimiento de creación, funcionamiento, órgano responsable, computo de plazos y presentación de documentos, en el capítulo cuarto el procedimiento de creación y las funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, en el capítulo quinto la creación, ámbito de actuación y órgano responsable del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os, en el capítulo sexto el funcionamiento, contenido y órgano responsable*



*del Registro Electrónico de Apoderamientos, en el capítulo séptimo la Actuación administrativa automatizada, en el capítulo octavo los Sistema de identificación y autenticación de las personas interesadas y del Ayuntamiento de Candelaria, finalizando con el capítulo noveno referido a la gestión documental y al Archivo Electrónico Único.*

### *Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación*

#### *Artículo 1. Objeto*

*La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la Sede electrónica, los registros electrónicos y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de las/os ciudadanas/os a los servicios públicos municipales.*

#### *Artículo 2. Ámbito de aplicación*

*La presente ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Candelaria y a las entidades del sector público local o dependientes de éste, y a la ciudadanía en sus relaciones con la administración municipal.*

### *Capítulo II. Portal de Internet y Sede Electrónica*

#### *Artículo 3. Portal de Internet*

- 5. La dirección electrónica <https://www.candelaria.es>, corresponde al Portal de Internet del Ayuntamiento de Candelaria.*
- 6. El Portal de Internet, es el espacio de divulgación a través del cual la ciudadanía puede acceder a:*
  - l) Información de interés general sobre el municipio.*
  - m) Información de interés general sobre el Ayuntamiento y su Sector Público Local.*
  - n) Información de interés general sobre los servicios municipales.*
  - o) Información de interés general sobre Empleo Público*
  - p) Información general sobre Protección de Datos y sobre el Registro de Actividades de Tratamiento.*
  - q) Acceso al Portal de Transparencia*
  - r) Acceso a la Plataforma de Contratación del Sector Público*
  - s) Acceso al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas*
  - t) Acceso a la Plataforma de exposición pública proyectos normativos*
  - u) Acceso al Catálogo normalizado de Solicitudes, Declaraciones Responsables y*



*Comunicaciones del Ayuntamiento de Candelaria*

v) *Así como, información para la realización de determinados trámites y gestiones de forma electrónica a través de su Sede.*

*Para acceder a dicha información por parte de la ciudadanía, no será necesario identificarse.*

7. *La titularidad, gestión y administración del Portal de Internet, le corresponde al Ayuntamiento de Candelaria.*

8. *El Portal de Internet, deberá responder a los principios de veracidad, transparencia, publicidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad tecnológica, interoperabilidad y actualización de la información, y atenderá a los dispuesto en materia de identidad corporativa.*

*Artículo 4. Sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria*

5. *La Sede Electrónica es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes o comunicaciones, a través de la cual, se podrán realizar todas las actuaciones y trámites referidos a procedimiento o a servicios que requieran la identificación o autenticación por parte de la Administración o de las personas interesadas.*

6. *La dirección electrónica <https://candelaria.sedelectronica.es>, corresponde a la Sede Electrónica principal del Ayuntamiento de Candelaria. En caso de modificarse la actual dirección electrónica, se establecerá a través de Decreto de la Alcaldía la dirección de la Sede Electrónica de la Administración Municipal.*

7. *Para el acceso a través de las redes de telefonía móvil se usará la misma dirección electrónica de sede.*

8. *La Sede Electrónica estará disponible por medios de las redes de telecomunicaciones a través del enlace disponible en el Portal de Internet.*

*Artículo 5. Creación y supresión de la sede electrónica principal y sedes electrónicas asociadas*

3. *El acto o resolución de creación o supresión de una sede electrónica o sede electrónica asociada será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo ser accesible, directamente o mediante enlace, en la misma sede electrónica.*

4. *Por razones técnicas y organizativas se dispone de las siguientes sedes electrónicas asociadas:*

e) *Para los trámites automatizados del Padrón de Habitantes y pagos de tributos:*  
<https://sedelectronica.candelaria.es>

- f) Sede Electrónica de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria <https://candesol.sedelectronica.es>
- g) Sede Electrónica de la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria <https://empresadeinsercion.sedelectronica.es>
- h) Sede Electrónica de la Entidad Pública de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria <https://epelcan.sedelectronica.es>

Las sedes electrónicas asociadas, tienen a todos los efectos, la misma consideración de sede electrónica que la sede electrónica principal, debiendo cumplir con los mismos requisitos que ésta última.

#### Artículo 6. Contenido y servicios de la sede

#### 3. Tanto la sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria como sus sedes electrónicas asociadas, dispondrán al menos de los siguientes contenidos mínimos:

- l) La identificación de la sede o sedes electrónicas asociadas, así como del órgano u organismo titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición de ella.
- m) La identificación del acto o disposición de creación
- n) Información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica incluyendo el mapa de sede o información equivalente, estructura de navegación, secciones disponibles, información relativa a la propiedad intelectual, protección de datos y accesibilidad.
- o) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica admitidos.
- p) La normativa reguladora.
- q) Disposición de creación del Registro Electrónico
- r) Fecha y hora oficial, sincronizada con la del Real Observatorio de la Arma, de conformidad con el artículo 15 del RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- s) Calendario de días inhábiles.
- t) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda.
- u) Relación actualizada de servicios, procedimientos y trámites disponibles.
- v) Relación actualizada de actuaciones administrativas automatizadas.

#### 4. Tanto la sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria como sus sedes electrónicas asociadas, dispondrá al menos de los siguientes servicios:

- n) Acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica o sede electrónica asociada, con indicación del órgano competente para la instrucción y resolución, los plazos máximos para resolver y notificar y los efectos del silencio administrativo.
- o) Enlace para la formulación de quejas y sugerencias antes los órganos que



- en cada caso resulten competentes.
- p) Mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.
  - q) Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica
  - r) Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarquen la sede electrónica o sede electrónica asociada.
  - s) Servicios de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos.
  - t) Acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permite a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes en la forma que establezca, en su caso, el Ayuntamiento de Candelaria
  - u) Acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes, declaraciones responsables y comunicaciones que establezcan en cada caso
  - v) Directorio geográfico de la oficina de asistencia en materia de registros. Además, se publicará los días y horarios en lo que permanecerá abierta la oficina que prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de las personas interesadas a ser atendidas/os en el uso de medios electrónicos.
  - w) Tablón de anuncios y edictos.
  - x) Carpeta ciudadana.
  - y) Los Códigos de Identificación DIR3 del Ayuntamiento y de su Sector Público Local.
  - z) Enlace a las sedes electrónicas asociadas de las entidades del Sector Público Local del Ayuntamiento de Candelaria.

#### Artículo 7. Titularidad y responsabilidad de la sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria y de las sedes electrónicas asociadas

3. La titularidad de la sede electrónica <https://candelaria.sedelectronica.es> y <https://sedelectronica.candelaria.es>, corresponde al Ayuntamiento de Candelaria, siendo éste responsable de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios de su competencia a los que pueda acceder a través de las mismas.
4. La titularidad de las sedes electrónicas asociadas <https://candesol.sedelectronica.es>, <https://empresadeinsercion.sedelectronica.es> y <https://epelcan.sedelectronica.es>, corresponde a las entidades del Sector Público Local del Ayuntamiento de Candelaria, siendo éstas responsables de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios de su competencia a los que pueda acceder a través de las mismas.

#### Artículo 8. Carpeta ciudadana



4. *La carpeta ciudadana será accesible a través de la Sede Electrónica principal y las sedes electrónicas asociadas. Para acceder a ella será necesario identificarse, utilizando para ello cualquiera de los sistemas de identificación a los que se refiere el artículo 9.2 de la Ley 39/2015, de 14 de octubre.*
5. *Además de las personas interesadas en los procedimientos/trámites, podrán acceder a la carpeta ciudadana:*
  - c) *Sus representantes legales.*
  - d) *Quienes ostenten un poder general previsto en el artículo 6.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, otorgado por el interesado e inscrito en el Registro Electrónico de Apoderamientos.*
6. *La carpeta ciudadana podrá ofrecer entre otras, las siguientes funcionalidades:*
  - f) *Permite la consulta de la documentación presentada por registro presencial y electrónico.*
  - g) *Permitir el seguimiento del estado de tramitación de los procedimientos en que tenga la condición de interesado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.*
  - h) *Permitir el acceso a comunicaciones y notificaciones de las resoluciones y actos administrativos. Así como a acceder y a obtener copias de los documentos contenidos en los expedientes administrativos.*
  - i) *Aportar nuevos documentos a un procedimiento en trámite.*
  - j) *Conocer que datos suyos obran en poder de la administración.*

#### *Artículo 9. Tablón de anuncios y edictos*

6. *El Ayuntamiento de Candelaria publicará en su tablón de anuncios y edictos las disposiciones, actos y comunicaciones que, en virtud del procedimiento administrativo, norma jurídica o resolución judicial, deban incluirse.*
7. *El tablón de anuncios y edictos electrónicos complementa al tablón de anuncios y edictos físico.*
8. *El tablón de anuncios y edictos electrónico se podrá consultar a través de la Sede Electrónica las 24 horas del día, todos los días del año, no requiriéndose ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad de la ciudadana o del ciudadano.*
9. *El tablón de anuncios y edictos electrónicos, dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad y conservación de sus contenidos, en los términos previstos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En especial, a los efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación (Sello de tiempo).*
10. *Los anuncios y edictos que contengan datos de carácter personal, deberán ser*



*redactados con estricta sujeción a los dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de normativa que resulte de aplicación.*

#### *Artículo 10. Catálogo de trámites y procedimiento electrónicos*

- 5. El Catálogo de trámites y procedimientos se podrá consultar a través de la Sede Electrónica principal y asociada del Ayuntamiento de Candelaria. Recoge el conjunto de trámites y procedimientos ofertados por el Ayuntamiento de Candelaria dirigidos a la ciudadanía, a las empresas y a las entidades.*
- 6. Los responsables de las distintas áreas, servicios y unidades administrativas ostentan la responsabilidad de documentación de sus trámites y procedimientos, así como de su actualización.*
- 7. El Archivo Municipal, será el responsable de la codificación y clasificación de los trámites y procedimientos que conforman el catálogo. Además, será el responsable de la publicación de los procedimientos/trámites documentados por las oficinas tramitadoras, en la Sede Electrónica.*
- 8. El Ayuntamiento de Candelaria podrá establecer como actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo, en la que no haya intervención directa de una empleada o empleado pública/o.*

### *Capítulo III. Registro Electrónico*

#### *Artículo 11. Registro Electrónico General*

- 5. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria se creará mediante Decreto de Alcaldía y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Su texto íntegro deberá estar disponible para su consulta en la Sede electrónica de acceso al registro.*
- 6. Las entidades del Sector Público Local, dispondrán de su propio Registro Electrónico General, el cual deberá estar interconectado y ser plenamente interoperable con el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria.*
- 7. El acceso al Registro Electrónico General se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria, <https://candelaria.sedelectronica.es>, en el caso de las entidades dependientes, a través de sus respectivas sedes electrónicas. Para acceder al mismo, será necesaria identificación previa por parte*



*de la interesada o el interesado, mediante algunos de los medios aceptados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.*

- 8. Tanto el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria, como los registros electrónicos de las entidades del Sector Público Local, deberán ser interoperables con los registros de todas y cada una de las Administraciones públicas, integrados en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), de modo que garantice la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, y cumplir con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal y Esquema Nacional de Seguridad.*

#### *Artículo 12. Órgano o Unidad responsable del Registro Electrónico General*

- 2. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria será Secretaría General de la Corporación.*

#### *Artículo 13. Funcionamiento del Registro Electrónico General*

- 7. En el Registro Electrónico General, se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en del Ayuntamiento de Candelaria. También se anota en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares, cualquiera que sea el soporte de presentación físico o electrónico.*
- 8. El Registro Electrónico General indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la Sede Electrónica, así como la relación de días declarados como inhábiles para la Entidad Local.*
- 9. En la Sede Electrónica que da acceso al Registro Electrónico General figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse a través del mismo.*
- 10. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicará la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarias/os y a las unidades administrativas correspondientes.*
- 11. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria y los registros electrónicos de sus entidades dependientes, garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:*
  - h) Un número o identificador unívoco del asiento.*
  - i) Epígrafe expresivo de la naturaleza del asiento.*
  - j) La fecha y hora de su presentación o salida.*
  - k) La identificación de la interesada o el interesado.*
  - l) El órgano administrativo remitente, si procede.*



- m) *La persona u órgano administrativo al que se envía.*
- n) *Y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra*

*El Registro Electrónico General emitirá automáticamente, un recibo o justificante consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que, garanticen la integridad y el no repudio de los mismos, proporcionando a las personas interesadas, los elementos probatorios plenos del hecho de presentación y del contenido de la documentación presentada. La no emisión del recibo o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia en la transmisión, implica que no se ha producido la recepción.*

12. *El Ayuntamiento de Candelaria no responderá del uso fraudulento que las usuarias y los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios electrónicos prestados en general, y mediante el uso de los servicios del Registro Electrónico General, en particular. A estos efectos, dichas personas usuarias asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a los servicios electrónicos del Ayuntamiento de Candelaria, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización, en su caso, de la firma electrónica, así como las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto, negligente, fraudulento o delictivo de los mismos. Igualmente será responsabilidad de la usuaria o usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico General como acuse de recibo.*

#### *Artículo 14. Cómputo de plazos en los registros*

6. *El Ayuntamiento de Candelaria publicará en su Sede Electrónica el calendario oficial de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Asimismo, se publicarán los días y el horario en el que permanecerán abierta la oficina de asistencia en materia de registro garantizando así el derecho de las personas interesadas a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.*
7. *El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria y de sus entidades del Sector Público Local, se registrará a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.*
8. *A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por las personas interesadas, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora 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 considerarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran en el primer día hábil posterior.*

9. *El inicio del cómputo de los plazos para resolver vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria, salvo que la ley estableciera uno distinto.*
10. *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 general electrónico, el Ayuntamiento de Candelaria podrá determinar una ampliación de los plazos, debiendo publicar en su Sede Electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.*

#### *Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones*

1. *La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el Registro Electrónico General todos los días del año durante las 24 horas del día.*
2. *La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico General, tendrán idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
3. *El Ayuntamiento de Candelaria dispondrá por Decreto de Alcaldía, el listado de formatos y estándares a los que deberán ajustarse los documentos presentados por las personas interesadas en el registro, en concordancia con lo establecido en el Catálogo de Estándares de la Norma Técnica de Interoperabilidad. Su texto íntegro deberá estar disponible en la Sede electrónica de acceso al registro.*
4. *El Ayuntamiento recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos (SCSP) u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por la persona interesada, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento de Candelaria no pudiera recabar los citados documentos o datos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.*
5. *Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Candelaria, por sujetos no obligados a relacionarse con la administración de forma electrónica, 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 (NTI de Digitalización de Documentos, NTI de Procedimiento de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos, Disposición de Digitalización de Documentos que apruebe el Ayuntamiento), por la Oficina de Asistencia en Materia de Registros en la que hayan sido presentados 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 susceptible de digitalización.*

*Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia el Ayuntamiento de Candelaria 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.*

- 6. Mediante esta ordenanza el Ayuntamiento de Candelaria, podrá establecer 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 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones*

- 1. Se podrán rechazar documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema. En este caso, se informará de ello a la persona remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando la persona interesada lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.*

#### *Artículo 17. Reducción de cargas administrativas y simplificación documental*

- 1. El Ayuntamiento de Candelaria y las entidades de su Sector Público Local, reducirá cargas a la ciudadanía eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos la aportación de los siguientes documentos salvo que, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario, y en su caso, previo consentimiento expreso de la persona interesada:*
  - a. Copia del DNI o documentos acreditativo equivalente.*
  - b. Cualquier documento que haya sido previamente elaborado o emitido por el Ayuntamiento de Candelaria.*

- c. *Cualquier documento que haya sido elaborado o emitido por cualquier otra Administración Pública y cuya obtención esté disponible a través de la Plataforma de Intermediación de Datos Cliente Ligero SCSP.*
- d. *Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.*
- e. *Datos o documentos que hayan sido aportados con anterioridad por la persona interesada o cualquier Administración Pública, siempre que esta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y la persona interesada indique en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó dichos datos o documentos. En este supuesto se presume la autorización para la consulta y no se hará requerimiento de no aporte de documentación o subsanación, salvo que conste la oposición expresa a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.*
- f. *Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud de la persona interesada.*

#### Capítulo IV.

#### Oficina de Asistencia en Materia de Registros

##### Artículo 18. Oficina de Asistencia en Materia de Registro

1. *La Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Candelaria, tendrá naturaleza de órgano administrativo según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.*
2. *La creación, modificación o supresión de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Candelaria se efectuará mediante Decreto de Alcaldía que deberá Publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria.*
3. *Asimismo, se publicarán y mantendrán actualizados los días y el horario en el que permanecerá abierta la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, así como la relación de empleadas/os públicas/os habilitadas/os para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.*

##### Artículo 19. Funciones

1. *La Oficina de Asistencia en Materia de Registro, será la encargada de:*
  - a) *La identificación de la persona interesada en el procedimiento administrativo verificando, en todo caso, su identidad, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el DNI o documento identificativo equivalente, según lo dispuesto en el artículo 9.1 de la Ley 39/2015.*



- b) *El ofrecimiento a la ciudadanía de información y orientación acerca de los procedimientos, trámites y documentación necesaria para formular solicitudes y acceder a los servicios públicos municipales.*
- c) *La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, en soporte papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, según lo dispuesto en el artículo 16.4.d) y 16.5 de la Ley 39/2015. Devolviéndose los originales a la interesada o interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que las normas determinen la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.*
- d) *La anotación de los asientos de entrada en el Registro Electrónico General y, en su caso, la anotación de los asientos de salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus entidades u organismos vinculadas o dependientes, o a la ciudadanía, cuando dichos asientos no se realicen directamente desde las correspondientes Áreas, Servicios o Unidades Administrativas.*
- e) *Remisión de la documentación asentada en el Registro Electrónico General al órgano, servicio o unidad administrativa para su tramitación.*
- f) *La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo a través de dicha oficina en el registro electrónico correspondiente, según lo dispuesto en el artículo 16.5 y 27 de la Ley 39/2015.*
- g) *La expedición del correspondiente recibo justificativo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten las personas interesadas, según lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 39/2015.*
- h) *La información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos en los trámites y procedimientos para los que se haya conferido habilitación.*
- i) *La identificación y firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en los procedimientos administrativos para los que se haya previsto habilitación.*
- j) *La práctica de notificaciones, en el ámbito de actuación de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, cuando el interesado o su representante*



*comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento, según lo dispuesto en el artículo 41.1.a) de la Ley 39/2015.*

- k) La comunicación a las personas interesadas del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación, según lo dispuesto en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015.*
- l) Poner a disposición de los interesados los modelos que permitan la presentación simultánea de varias solicitudes, así como los modelos normalizados, según lo dispuesto en el artículo 66.4 y 66.6 de la Ley 39/2015.*
- m) La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial apud acta que realicen los interesados mediante comparecencia personal en la Oficina de Asistencia En Materia de Registros, para las actuaciones administrativas o trámites ante el Ayuntamiento, en los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.*
- n) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.*

#### *Capítulo V.*

#### *Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os*

*Artículo 20. Creación y ámbito de actuación del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os.*

- 1. Tanto el Ayuntamiento de Candelaria como sus entidades del Sector Público Local, dispondrán de un Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas no incluidas en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que así lo soliciten (sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente).*
- 2. La inscripción, modificación y cancelación en el Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os se realizará por Decreto de Alcaldía, cuyo texto íntegro será publicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria.*
- 3. El ámbito de actuación de las funcionarias/os inscritos en el Registro de Funcionarios Habilitado, será el Ayuntamiento de Candelaria y las entidades del Sector Público Local dependientes del mismo.*
- 4. El Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os será plenamente interoperable y deberá estar interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la habilitación.*
- 5. Deberá implementarse tecnológicamente sobre la herramienta Habilit@ incluida en*



*el conjunto de aplicaciones disponibles en el Centro de Transferencia Tecnológica de la Administración General del Estado.*

6. *La habilitación se otorgará por tiempo indefinido salvo que se indique específicamente la fecha de fin. Cualquier modificación en la situación administrativa de las funcionarias/os habilitadas/os deberá ser comunicada de forma inmediata por el Departamento de Recursos Humanos a la Secretaría General para que, en su caso se efectúen las modificaciones oportunas por el órgano competente en el Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os.*

#### *Artículo 21. Órgano responsable*

1. *El órgano responsable de la gestión del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os será la Secretaría General de la Corporación. Dicho órgano será también responsable de mantener actualizada la relación de las/os funcionarias/os habilitadas/os.*

#### *Artículo 22. Contenido del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os*

1. *En el Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os se harán constar los siguientes datos de las funcionarias y los funcionarios habilitados:*
  - a) *Documento Nacional de Identidad, NIE o pasaporte*
  - b) *Nombre y apellidos de la funcionaria o el funcionario*
  - c) *Órgano u organismo de adscripción*
  - d) *Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de sus denominación y código*
  - e) *Fecha de alta en el Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os*
  - f) *Tipo de habilitación, trámites para los que tiene autorizada la habilitación.*
  - g) *Fecha de baja en el Registro*
2. *Constarán inscritos en el Registro de Funcionarios Habilitados:*
  - a) *El personal funcionario habilitado para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas en aquellos trámites y procedimientos que se determinen por la Ayuntamiento de Candelaria para su tramitación.*
  - b) *El personal funcionario habilitado para la expedición de copias electrónicas auténticas. Esta habilitación será conferida por los órganos a los que le corresponda la emisión de los documentos originales, su custodia, el archivo de documentos o que en sus normas de competencia así se haya previsto.*
  - c) *El personal funcionario habilitado para que presta servicio en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, que estarán habilitados para la identificación y firma de las personas autorizadas en aquellos trámites y procedimientos que se determinen y para la expedición de copias electrónicas*



*auténticas.*

- 3. Las funcionarias/os habilitadas/os deberá disponer de certificado electrónico de empleada/o pública/o.*

#### *Artículo 23. Responsabilidad de las funcionarias/os habilitadas/os*

- 1. Las funcionarias y los funcionarios con habilitación, no tendrán responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por las personas interesadas, de la veracidad de lo que estas declaren o el aseguramiento de que se cumplen los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, trámites p procedimientos, siendo estas funciones propias de las unidades tramitadoras competentes para la tramitación y resolución de los respectivos expedientes.*

#### *Artículo 24. Identificación y consentimiento expreso de la persona interesada*

- 1. La persona interesada mostrará para su identificación el DNI en vigor o documento identificativo equivalente, y cuando fuera extranjero el NIE o el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen o pasaporte.*
- 2. La persona interesada deberá consentir expresamente su identificación por la funcionaria o funcionario con habilitación para cada actuación administrativa por medios electrónicos que le sea requerida. Para ello, deberá manifestar expresamente su consentimiento y firmar dicho consentimiento.*
- 3. Firmado el modelo de consentimiento expreso será incorporado al registro de entrada y enviado a la unidad tramitadora junto con la documentación que le acompaña, para su incorporación al expediente electrónico.*
- 4. La funcionaria o funcionario habilitado entregará a la persona interesada toda la documentación acreditativa del trámite realizado, incluida copia del consentimiento expreso cumplimentado y firmado.*

### **Capítulo VI.**

#### **Registro Electrónico General de Apoderamientos**

#### *Artículo 25. Registro Electrónico General de Apoderamientos*

- 1. El Ayuntamiento de Candelaria, dispondrá de un Registro Electrónico General de Apoderamientos, en el que podrán inscribirse, los poderes otorgados “apud acta”, presencial o electrónicamente, por las personas interesadas en un procedimiento administrativo a favor de un tercero, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas. También deberá constar el bastanteo realizado de poder.*
- 2. El ámbito de actuación del Registro Electrónico General de Apoderamientos será el Ayuntamiento de Candelaria y las entidades del Sector Público Local dependientes del mismo.*



3. *El Registro Electrónico General de Apoderamientos del Ayuntamiento de Candelaria no tendrá carácter público, por lo que la persona interesada solo podrá acceder a la información de los apoderamientos de los que sea poderdante o apoderado.*

#### *Artículo 26. Órgano responsable*

1. *El órgano responsable de la gestión del Registro Electrónico General de Apoderamientos será la Secretaría General de la Corporación.*

#### *Artículo 27. Funcionamiento y contenido*

1. *El Registro Electrónico General de Apoderamientos será plenamente interoperable en los términos previstos en el artículo 6.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y será accesible desde la Sede electrónica principal del Ayuntamiento de Candelaria <https://candelaria.sedelectronica.es/>*

2. *Los asientos que se realicen en el Registro Electrónico General de Apoderamientos deberá contener, al menos la siguiente información:*

- a) *Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del poderdante.*
- b) *Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del apoderado.*
- c) *Fecha de inscripción.*
- d) *Periodo de tiempo por el que se otorga el poder.*
- e) *Tipo de poder según las facultades que otorgue.*

3. *Los poderes que se inscriban en el Registro Electrónico General de Apoderamientos, deberá corresponder a alguna de las siguientes tipologías:*

- a) *Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.*
- b) *Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante el Ayuntamiento de Candelaria y su sector público local.*
- c) *Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.*

4. *La acreditación de la representación podrá realizarse mediante cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia y, en todo caso, a través de cualquiera de los siguientes medios:*



- a) *Mediante apoderamiento “apud acta” efectuado por comparecencia personal en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros o bien mediante comparecencia electrónica en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria, haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.*
  - b) *Mediante acreditación de su inscripción en el registro de apoderados de la Administración Pública competente o en sus registros o en sus registros particulares de apoderamientos.*
  - c) *Mediante certificado electrónico cualificado de representante.*
  - d) *Mediante documento público cuya matriz conste en un archivo notarial o de una inscripción practicada en un registro mercantil.*
5. *Los poderes inscritos en el Registro Electrónico General de Apoderamientos del Ayuntamiento de Candelaria tendrán una validez máxima de 5 años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el poder. Las prórrogas tendrán una validez máxima de 5 años a contar desde la fecha de inscripción.*

## Capítulo VII.

### Actuación administrativa automatizada

#### Artículo 28. Actuación administrativa automatizada

1. *Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por el Ayuntamiento de Candelaria en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.*
2. *La determinación de la actuación administrativa automatizada se autorizará por Decreto de la Alcaldía y su contenido será publicado en la Sede Electrónica principal o sede electrónica asociada del Ayuntamiento de Candelaria. Dicha resolución expresará los recursos que procedan contra la actuación, órgano administrativo ante el que hubiera que presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.*
3. *En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, se utilizarán sistemas de firma electrónica basados en sello electrónico de órgano y código seguro de verificación:*
  - a. *Sello electrónico del órgano o entidad de derecho público correspondiente, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.*



- b. Código seguro de verificación vinculado al órgano o entidad de derecho público correspondiente, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento electrónico mediante el acceso a la Sede electrónica principal o asociada.

### Capítulo VIII.

#### Sistemas de identificación y autenticación electrónica

#### Artículo 29. Sistema de identificación y autenticación de las personas interesadas

1. Los sistemas de identificación y autenticación de las personas interesadas 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 Públicas.
2. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante el Ayuntamiento de Candelaria a través de los siguientes sistemas:
  - 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”.
  - b. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o 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 el Ayuntamiento de Candelaria considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuenten con un registro previo como usuaria/o que permita garantizar su identidad.
3. Las personas interesadas podrán firmar electrónicamente ante el Ayuntamiento de Candelaria, a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la identidad e inalterabilidad del documento. Se consideran válidos a efectos de firma:
  - a. 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”
  - b. 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”
  - c. Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido,



*en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuente con un registro previo como usuaria/o que permita garantizar su identidad.*

4. *Con carácter general, para realizar cualquier actuación previa en el procedimiento administrativo, será suficiente con que la persona interesada acredite previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Ayuntamiento de Candelaria sólo requerirá a las personas interesadas el uso obligatorio de la firma para:
  - a. *Formular solicitudes*
  - b. *Presentar declaraciones responsables o comunicaciones*
  - c. *Interponer recursos*
  - d. *Desistir de acciones*
  - e. *Renunciar a derechos.**
  
5. *El Ayuntamiento de Candelaria deberá dar publicidad en su Sede Electrónica principal y asociadas, de los sistemas de identificación y firma admitidos.*

#### *Artículo 30. Firma biométrica*

1. *El Ayuntamiento de Candelaria podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita y biométrica para su uso en relaciones presenciales por las personas físicas no obligadas a relacionarse con la administración de forma electrónica.  
Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.*
  
2. *La firma por parte de la persona interesada se producirá tras identificación previa por parte de la empleada/o pública/o, de forma que quede garantizado en todo momento la vinculación entre los datos firmados y la identidad de la persona firmante, requisito necesario para que la firma sea válida.*

#### *Artículo 31. Identificación y firma de las personas interesadas mediante personal funcionaria/o pública/o habilitada/o*

1. *De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2. de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, si alguna/o interesada/o no incluido en los párrafos 2 y 3 del artículo 14 de la ley no dispusiera de los medios electrónicos necesarios para su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo, éstas podrán ser válidamente realizadas por un/a empleada/o pública/o habilitada/o mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para*



ello.

*En dicho caso, será necesario que la persona interesada se identifique ante la/el funcionario/o y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia por escrito para los casos de discrepancia o litigio.*

#### **Artículo 32. Sistemas de identificación y firma de las Administraciones Públicas**

1. *El Ayuntamiento de Candelaria admitirá, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la normativa vigente sobre firma electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de las personas interesadas y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.*
2. *El Ayuntamiento de Candelaria podrá utilizar los siguientes sistemas para la identificación electrónica y para garantizar el origen e integridad de los documentos electrónicos:*
  - a) *Sistemas de identificación de las sedes electrónicas y sedes electrónicas asociadas.*
  - b) *Sello electrónico basado en certificado electrónico cualificado y que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.*
  - c) *Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada (sello electrónico basado en certificado electrónico cualificado y código seguro de verificación).*
  - d) *Sistemas de firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento de Candelaria*
  - e) *Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación conforme a lo específicamente acordado entre las partes*

#### **Capítulo IX.**

#### **Gestión documental y del Archivo Electrónico Único**

#### **Artículo 32. Documento electrónico**

1. *Se consideran documentos públicos administrativos, los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas.*
2. *Para ser considerados válidos, los documentos administrativos electrónicos, deberán: contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado, disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico, incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos, incorporar los metadatos mínimos obligatorios exigidos, incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la*



*normativa aplicable.*

3. *Asimismo, los documentos electrónicos originales producidos por las distintas áreas, unidades y servicios del Ayuntamiento de Candelaria, deberán estar dotados al menos de los metadatos mínimos obligatorios dispuestos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, entendiéndose por metadato, cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con el fin de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad de los documentos.*
4. *Para evitar los problemas derivados de la obsolescencia tecnológica y garantizar la preservación de los documentos electrónicos, el Ayuntamiento de Candelaria llevará a cabo procesos de conversión de formatos. Los servicios responsables de llevar a cabo los procesos de conversión de formatos serán el Archivo Municipal y el Servicio de Informática.*
5. *Los formatos y estándares admitidos por el Ayuntamiento de Candelaria, será aprobados y actualizados por Decreto de Alcaldía y publicados en la Sede Electrónica principal del Ayuntamiento de Candelaria y sedes electrónicas asociadas de las entidades de su Sector Público Local.*

### *Artículo 33. Expediente electrónico*

1. *Se entiende por expediente administrativo electrónico, al conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas.*
2. *Los expedientes electrónicos del Ayuntamiento de Candelaria, se ajustarán a la normativa técnica de aplicación vigente en cada momento en materia de interoperabilidad, en concreto a la Resolución de 19 de julio de 2011, se la Secretaría de Estado para la función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.*
3. *Los expedientes tendrán formato electrónico y se formará mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como de un índice numerado de todos los documentos que contenga. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adaptada.*
4. *No formará parte del expediente administrativo la documentación auxiliar y de apoyo a la gestión, 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.*

5. *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 correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, se enviará completo, foliado, autenticado, y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga.*
6. *El foliado de los expedientes administrativos electrónicos se llevará a cabo mediante índice electrónico autenticado, que garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso. El índice electrónico autenticado será firmado por el titular del órgano que conforme el expediente para su tramitación o bien podrá ser sellado electrónicamente en el caso de expedientes electrónicos que se formen de manera automática, a través de un sistema que garantice su integridad.*
7. *Un mismo documento electrónico podrá formar parte de distintos expedientes administrativos electrónicos.*
8. *Todos aquellos expedientes electrónicos en los que los ciudadanos/as posean la condición de interesada/o, bien sea como titulares, como representantes de aquellos o como titulares de un interés legítimo y directo, estarán disponibles para su consulta en la Sede Electrónica, previa identificación y acreditación de la condición de interesada/o, utilizando para ello cualquiera de los sistemas de identificación a los que se refiere el artículo 9.2 de la Ley 39/2015, de 14 de octubre.*

#### *Artículo 34. Copias simples, copias auténticas*

1. *Copia simple, se trata simplemente de imágenes escaneadas tras un proceso de digitalización, en el que se convierte un documento en soporte papel u otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. Este tipo de copias se dan cuando la funcionaria/o que somete el documento a digitalización tiene serias dudas sobre el carácter original del documento presentado. Si la copia auténtica la realiza el órgano productor del documento o el archivo donde el documento se encuentra custodiado, no hay duda, pues el documento está contextualizado y hay seguridad de que se trata de un original, pero estas garantías no las tiene la funcionaria/o habilitada/o de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, que carece de los elementos de valoración para discernir sobre la originalidad o no del documento.*
2. *Copia auténtica. De acuerdo con lo previsto en el artículo 27.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrá la consideración de copia auténtica de un*



*documento público administrativo o privado original o de otra copia auténtica, la realizada, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes en el Ayuntamiento de Candelaria, en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.*

3. *Las copias auténticas se expedirán sólo a partir de un original o de otra copia auténtica y tendrá la misma validez y eficacia que el documento original.*
4. *La copia electrónica auténtica de documentos en soporte papel, se realizarán atendiendo a los establecido por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos y por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.*
5. *Las copias electrónicas auténticas deberán incorporar metadatos que acrediten el carácter de copia y que se visualicen al consultar el documento, además deberán estar provistas de firma electrónica que autentique el ejercicio de la competencia.*

#### *Artículo 35. Órganos competentes para la emisión de copias auténticas.*

1. *Serán competentes para la emisión de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documentos originales, los siguientes órganos:*
  - a. *La Oficina de Asistencia en Materia de Registros, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan desde la Oficina a la unidad tramitadora correspondiente.*
  - b. *El Archivo Municipal, órgano al que le corresponda la custodia y archivo de documentos físicos y electrónicos.*
  - c. *Los órganos a los que le corresponda la emisión de los documentos originales.*
  - d. *Los órganos que haya previsto sus normas de competencia.*
  - e. *La Secretaría de la Corporación en la autenticación de los expedientes solicitados por otras Administraciones Públicas o por la Administración de Justicia.*
2. *La expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documentos originales, podrán llevarse a cabo mediante actuación administrativa automatizada o por el personal funcionario habilitado inscrito en el Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os.*



3. Serán los titulares de los órganos relacionados en el punto primero del presente artículo, quienes, por Decreto de Alcaldía, designarán a las funcionarias/os habilitadas/os para la emisión de copias electrónicas auténticas.

#### Artículo 36. Archivo Electrónico Único

1. El Ayuntamiento de Candelaria y sus entidades dependientes del Sector Público Local, dispondrá de un Archivo Electrónico Único, formado por el conjunto de infraestructuras, sistemas y servicios que sustenten la gestión, custodia, recuperación y difusión de documentos, expedientes, agrupaciones documentales e información electrónica una vez finalizada, en los términos previstos en la normativa reguladora aplicable (art. 17 LPAC y art. 46 LRJSP).
2. El Archivo Electrónico Único, dependerá del Archivo Municipal y formará parte del Sistema Archivístico Municipal.
3. En él se podrán consultar los documentos, expedientes electrónicos y agrupaciones documentales, generados y recibidos por el Ayuntamiento de Candelaria en el ejercicio de sus funciones y competencias, una vez finalizados y en los plazos determinados por la normativa vigente.
4. La documentación producida y recibida por el Ayuntamiento de Candelaria, se conservará en los formatos y estándares que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Para garantizar el acceso a largo plazo de la documentación custodiada, se llevarán a actuaciones de preservación digital, que se ajustarán a lo dispuesto en la NTI de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónico y al Plan de Preservación Digital del Ayuntamiento de Candelaria.
5. La eliminación de documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.
6. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, contarán con medidas de seguridad previstas en el Esquema Nacional de Seguridad y en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en cuanto a garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas por la normativa vigente en materia de acceso a la información pública, transparencia, buen gobierno y protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por el Ayuntamiento de Candelaria que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.



7. Como complemento a la presente ordenanza y en cumplimiento de los dispuesto en el artículo 21.1.a) y D.A.1ª.h), del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, y Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, que establece la obligatoriedad por parte de la Administración de contar con una Política de Gestión de Documentos Electrónicos, el Ayuntamiento de Candelaria iniciará los trámites para la elaboración y aprobación del citado documento.

### Disposiciones

#### Disposición derogatoria

Queda derogada la anterior Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 33 de 9 de marzo de 2012. Esta derogación tendrá efectos desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente ordenanza.

#### Disposición final

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la presente Ordenanza entrará en al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley de Bases del Régimen Local

Segundo. - Someter el presente expediente a exposición pública por el plazo de 30 días hábiles para la presentación de reclamaciones y sugerencias mediante la inserción de un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Tercero. - En el caso de que se presenten reclamaciones o sugerencias será el Pleno del Ayuntamiento de Candelaria el que procederá a resolver todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo del plazo y a la aprobación definitiva por dicho órgano.



**Esta Alcaldía-Presidencia, visto el informe transcrito precedentemente, eleva al Pleno de la Corporación la siguiente propuesta:**

**Primero. - Aprobar inicialmente la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria cuyo tenor literal es el siguiente:**

**“ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA**

**Índice**

**Exposición de motivos**

**Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación**

**Artículo 1. Objeto**

**Artículo 2. Ámbito de aplicación**

**Capítulo II. Portal de Internet y Sede Electrónica**

**Artículo 3. Portal de Internet**

**Artículo 4. Sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria**

**Artículo 5. Creación y supresión de la Sede Electrónica y de las Sedes Electrónicas Asociadas**

**Artículo 6. Contenido y servicios de la sede**

**Artículo 7. Titularidad y responsabilidad de la sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria y de las Sede Electrónicas asociadas**

**Artículo 8. Carpeta ciudadana**

**Artículo 9. Tablón de anuncios y edictos**

**Artículo 10. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos**

**Capítulo III. Registro Electrónico**

**Artículo 11. Registro Electrónico General**

**Artículo 12. Órgano o unidad responsable del Registro Electrónico General**

**Artículo 13. Funcionamiento del Registro Electrónico General**

**Artículo 14. Cómputo de plazos en los registros**

**Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones**

**Artículo 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones**

**Artículo 17. Reducción de cargas administrativas y simplificación documental**

**Capítulo IV. Oficina de Asistencia en Materia de Registros**

**Artículo 18. Oficina de Asistencia en Materia de Registro**

**Artículo 19. Funciones**



## Capítulo V. Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os

Artículo 20. Creación y ámbito de actuación del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os.

Artículo 21. Órgano responsable

Artículo 22. Contenido del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os.

Artículo 23. Responsabilidad de las/os Funcionarias/os Habilitadas/os.

Artículo 24. Identificación y consentimiento expreso de la persona interesada.

## Capítulo VI. Registro Electrónico de Apoderamientos

Artículo 25. Registro Electrónico de Apoderamientos

Artículo 26. Órgano responsable

Artículo 27. Funcionamiento y contenido

## Capítulo VII. Actuación administrativa automatizada

Artículo 28. Actuación administrativa automatizada

## Capítulo VIII. Sistemas de identificación y autenticación electrónica

Artículo 29. Sistemas de identificación y autenticación de las personas interesadas.

Artículo 30. Firma biométrica

Artículo 31. Identificación y firma de las personas interesadas mediante personal funcionaria/o pública/o habilitada/o

Artículo 32. Sistemas de identificación y firma de las Administraciones Públicas

## Capítulo IX. Gestión documental y del Archivo Electrónico Único

Artículo 33. Documento electrónico

Artículo 34. Expediente electrónico

Artículo 35. Copias simples, copias auténticas

Artículo 36. Órganos competentes para la emisión de copias auténticas

Artículo 37. Archivo Electrónico Único

## Disposiciones

Disposición derogatoria

Disposición final

## Exposición de motivos

La aprobación de las nuevas leyes de procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público, Ley 39/2015, de 1 de octubre y Ley 40/2015, de 1 de octubre, y en especial la primera, obliga al Ayuntamiento de Candelaria a adaptar su Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica publicada en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife N° 33 de 9 de marzo del 2012, al nuevo marco social y jurídico. La importancia de las modificaciones a realizar aconseja la aprobación de un nuevo texto, derogando la normativa anterior.



Sin desdeñar lo que implica una Ordenanza reguladora de administración electrónica de contenido amplio, por el mensaje modernizador que envía a su ciudadanía y de acercamiento del Ayuntamiento a las nuevas formas de administración y gobierno, la nueva ordenanza de administración electrónica, regulará, entre otras cuestiones, la implementación en el ámbito del Ayuntamiento de Candelaria y de las entidades de su Sector Público Local, las figuras del procedimiento previstas en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por los medios electrónicos: Sede electrónica principal y asociadas, Actuación administrativa automatizada, Registro electrónico general, Registro de funcionarias/os habilitadas/os, Registro de apoderamientos, Oficina de asistencia en materia de registros, Archivo electrónico único, etc., sin incluir, los principios y derechos de la ciudadanía ni aquellas otras materias relativas al procedimiento administrativo, reguladas por la Ley 39/2015 y 40/2015 y demás normativa que las desarrollan.

En cuanto a la estructura, la ordenanza se organiza en nueve capítulos y dos disposiciones. Tras un breve capítulo primero que regula el objeto y ámbito de aplicación de la ordenanza, se regulan en el capítulo segundo el Portal de Internet y la Sede Electrónica principal y asociadas, en el capítulo tercero el Registro Electrónico, procedimiento de creación, funcionamiento, órgano responsable, computo de plazos y presentación de documentos, en el capítulo cuarto el procedimiento de creación y las funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, en el capítulo quinto la creación, ámbito de actuación y órgano responsable del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os, en el capítulo sexto el funcionamiento, contenido y órgano responsable del Registro Electrónico de Apoderamientos, en el capítulo séptimo la Actuación administrativa automatizada, en el capítulo octavo los Sistema de identificación y autenticación de las personas interesadas y del Ayuntamiento de Candelaria, finalizando con el capítulo noveno referido a la gestión documental y al Archivo Electrónico Único.

## **Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación**

### **Artículo 1. Objeto**

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la Sede electrónica, los registros electrónicos y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de las/os ciudadanas/os a los servicios públicos municipales.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

La presente ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Candelaria y a las entidades del sector público local o dependientes de éste, y a la ciudadanía en sus



relaciones con la administración municipal.

## Capítulo II. Portal de Internet y Sede Electrónica

### Artículo 3. Portal de Internet

1. La dirección electrónica <https://www.candelaria.es>, corresponde al Portal de Internet del Ayuntamiento de Candelaria.
2. El Portal de Internet, es el espacio de divulgación a través del cual la ciudadanía puede acceder a:
  - a) Información de interés general sobre el municipio.
  - b) Información de interés general sobre el Ayuntamiento y su Sector Público Local.
  - c) Información de interés general sobre los servicios municipales.
  - d) Información de interés general sobre Empleo Público
  - e) Información general sobre Protección de Datos y sobre el Registro de Actividades de Tratamiento.
  - f) Acceso al Portal de Transparencia
  - g) Acceso a la Plataforma de Contratación del Sector Público
  - h) Acceso al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas
  - i) Acceso a la Plataforma de exposición pública proyectos normativos
  - j) Acceso al Catálogo normalizado de Solicitudes, Declaraciones Responsables y Comunicaciones del Ayuntamiento de Candelaria
  - k) Así como, información para la realización de determinados trámites y gestiones de forma electrónica a través de su Sede.Para acceder a dicha información por parte de la ciudadanía, no será necesario identificarse.
3. La titularidad, gestión y administración del Portal de Internet, le corresponde al Ayuntamiento de Candelaria.
4. El Portal de Internet, deberá responder a los principios de veracidad, transparencia, publicidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad tecnológica, interoperabilidad y actualización de la información, y atenderá a los dispuesto en materia de identidad corporativa.

### Artículo 4. Sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria

1. La Sede Electrónica es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes o comunicaciones, a través de la cual, se podrán realizar todas las actuaciones y trámites referidos a procedimiento o a servicios que requieran la identificación o autenticación por parte de la Administración o de las personas interesadas.



2. La dirección electrónica <https://candelaria.sedelectronica.es>, corresponde a la Sede Electrónica principal del Ayuntamiento de Candelaria. En caso de modificarse la actual dirección electrónica, se establecerá a través de Decreto de la Alcaldía la dirección de la Sede Electrónica de la Administración Municipal.
3. Para el acceso a través de las redes de telefonía móvil se usará la misma dirección electrónica de sede.
4. La Sede Electrónica estará disponible por medios de las redes de telecomunicaciones a través del enlace disponible en el Portal de Internet.

#### **Artículo 5. Creación y supresión de la sede electrónica principal y sedes electrónicas asociadas**

1. El acto o resolución de creación o supresión de una sede electrónica o sede electrónica asociada será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo ser accesible, directamente o mediante enlace, en la misma sede electrónica.
2. Por razones técnicas y organizativas se dispone de las siguientes sedes electrónicas asociadas:
  - a) Para los trámites automatizados del Padrón de Habitantes y pagos de tributos: <https://sedeelectronica.candelaria.es>
  - b) Sede Electrónica de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria <https://candesol.sedelectronica.es>
  - c) Sede Electrónica de la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria <https://empresadeinsercion.sedelectronica.es>
  - d) Sede Electrónica de la Entidad Pública de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria <https://epelcan.sedelectronica.es>

Las sedes electrónicas asociadas, tienen a todos los efectos, la misma consideración de sede electrónica que la sede electrónica principal, debiendo cumplir con los mismos requisitos que ésta última.

#### **Artículo 6. Contenido y servicios de la sede**

1. Tanto la sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria como sus sedes electrónicas asociadas, dispondrán al menos de los siguientes contenidos mínimos:
  - a) La identificación de la sede o sedes electrónicas asociadas, así como del órgano u organismo titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición de ella.



- b) La identificación del acto o disposición de creación
  - c) Información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica incluyendo el mapa de sede o información equivalente, estructura de navegación, secciones disponibles, información relativa a la propiedad intelectual, protección de datos y accesibilidad.
  - d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica admitidos.
  - e) La normativa reguladora.
  - f) Disposición de creación del Registro Electrónico
  - g) Fecha y hora oficial, sincronizada con la del Real Observatorio de la Arma, de conformidad con el artículo 15 del RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
  - h) Calendario de días inhábiles.
  - i) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda.
  - j) Relación actualizada de servicios, procedimientos y trámites disponibles.
  - k) Relación actualizada de actuaciones administrativas automatizadas.
2. Tanto la sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria como sus sedes electrónicas asociadas, dispondrá al menos de los siguientes servicios:
- a) Acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica o sede electrónica asociada, con indicación del órgano competente para la instrucción y resolución, los plazos máximos para resolver y notificar y los efectos del silencio administrativo.
  - b) Enlace para la formulación de quejas y sugerencias antes los órganos que en cada caso resulten competentes.
  - c) Mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.
  - d) Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica
  - e) Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarquen la sede electrónica o sede electrónica asociada.
  - f) Servicios de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos.
  - g) Acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permite a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes en la forma que establezca, en su caso, el Ayuntamiento de Candelaria
  - h) Acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes, declaraciones responsables y comunicaciones que establezcan en cada caso
  - i) Directorio geográfico de la oficina de asistencia en materia de registros. Además, se publicará los días y horarios en lo que permanecerá abierta la oficina que prestará asistencia para la presentación electrónica de



documentos, garantizando el derecho de las personas interesadas a ser atendidas/os en el uso de medios electrónicos.

- j) Tablón de anuncios y edictos.
- k) Carpeta ciudadana.
- l) Los Códigos de Identificación DIR3 del Ayuntamiento y de su Sector Público Local.
- m) Enlace a las sedes electrónicas asociadas de las entidades del Sector Público Local del Ayuntamiento de Candelaria.

## **Artículo 7. Titularidad y responsabilidad de la sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria y de las sedes electrónicas asociadas**

1. La titularidad de la sede electrónica <https://candelaria.sedelectronica.es> y <https://sedelectronica.candelaria.es>, corresponde al Ayuntamiento de Candelaria, siendo éste responsable de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios de su competencia a los que pueda acceder a través de las mismas.
2. La titularidad de las sedes electrónicas asociadas <https://candesol.sedelectronica.es>, <https://empresadeinsercion.sedelectronica.es> y <https://epelcan.sedelectronica.es>, corresponde a las entidades del Sector Público Local del Ayuntamiento de Candelaria, siendo éstas responsables de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios de su competencia a los que pueda acceder a través de las mismas.

## **Artículo 8. Carpeta ciudadana**

1. La carpeta ciudadana será accesible a través de la Sede Electrónica principal y las sedes electrónicas asociadas. Para acceder a ella será necesario identificarse, utilizando para ello cualquiera de los sistemas de identificación a los que se refiere el artículo 9.2 de la Ley 39/2015, de 14 de octubre.
2. Además de las personas interesadas en los procedimientos/trámites, podrán acceder a la carpeta ciudadana:
  - e) Sus representantes legales.
  - f) Quienes ostenten un poder general previsto en el artículo 6.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, otorgado por el interesado e inscrito en el Registro Electrónico de Apoderamientos.
3. La carpeta ciudadana podrá ofrecer entre otras, las siguientes funcionalidades:
  - a) Permite la consulta de la documentación presentada por registro presencial y electrónico.
  - b) Permitir el seguimiento del estado de tramitación de los procedimientos en que tenga la condición de interesado, de acuerdo con los previsto en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
  - c) Permitir el acceso a comunicaciones y notificaciones de las resoluciones y

actos administrativos. Así como a acceder y a obtener copias de los documentos contenidos en los expedientes administrativos.

- d) Aportar nuevos documentos a un procedimiento en trámite.
- e) Conocer que datos suyos obran en poder la de la administración.

### **Artículo 9. Tablón de anuncios y edictos**

1. El Ayuntamiento de Candelaria publicará en su tablón de anuncios y edictos las disposiciones, actos y comunicaciones que, en virtud del procedimiento administrativo, norma jurídica o resolución judicial, deban incluirse.
2. El tablón de anuncios y edictos electrónicos complementa al tablón de anuncios y edictos físico.
3. El tablón de anuncios y edictos electrónico se podrá consultar a través de la Sede Electrónica las 24 horas del día, todos los días del año, no requiriéndose ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad de la ciudadana o del ciudadano.
4. El tablón de anuncios y edictos electrónicos, dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad y conservación de sus contenidos, en los términos previstos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En especial, a los efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación (Sello de tiempo).
5. Los anuncios y edictos que contengan datos de carácter personal, deberán ser redactados con estricta sujeción a los dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de normativa que resulte de aplicación.

### **Artículo 10. Catálogo de trámites y procedimiento electrónicos**

1. El Catálogo de trámites y procedimientos se podrá consultar a través de la Sede Electrónica principal y asociada del Ayuntamiento de Candelaria. Recoge el conjunto de trámites y procedimientos ofertados por el Ayuntamiento de Candelaria dirigidos a la ciudadanía, a las empresas y a las entidades.
2. Los responsables de las distintas áreas, servicios y unidades administrativas ostentan la responsabilidad de documentación de sus trámites y procedimientos, así como de su actualización.
3. El Archivo Municipal, será el responsable de la codificación y clasificación de los trámites y procedimientos que conforman el catálogo. Además, será el responsable de la publicación de los procedimientos/trámites documentados por las oficinas



tramitadoras, en la Sede Electrónica.

4. El Ayuntamiento de Candelaria podrá establecer como actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo, en la que no haya intervención directa de una empleada o empleado pública/o.

### **Capítulo III. Registro Electrónico**

#### **Artículo 11. Registro Electrónico General**

1. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria se creará mediante Decreto de Alcaldía y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Su texto íntegro deberá estar disponible para su consulta en la Sede electrónica de acceso al registro.
2. Las entidades del Sector Público Local, dispondrán de su propio Registro Electrónico General, el cual deberá estar interconectado y ser plenamente interoperable con el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria.
3. El acceso al Registro Electrónico General se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria, <https://candelaria.sedelectronica.es>, en el caso de las entidades dependientes, a través de sus respectivas sedes electrónicas. Para acceder al mismo, será necesaria identificación previa por parte de la interesada o el interesado, mediante algunos de los medios aceptados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
4. Tanto el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria, como los registros electrónicos de las entidades del Sector Público Local, deberán ser interoperables con los registros de todas y cada una de las Administraciones públicas, integrados en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), de modo que garantice la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, y cumplir con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal y Esquema Nacional de Seguridad.

#### **Artículo 12. Órgano o Unidad responsable del Registro Electrónico General**

1. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria será Secretaría General de la Corporación.

#### **Artículo 13. 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 del Ayuntamiento de Candelaria. También se anota en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares, cualquiera que sea el soporte de presentación físico o electrónico.

2. El Registro Electrónico General indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la Sede Electrónica, así como la relación de días declarados como inhábiles para la Entidad Local.
3. En la Sede Electrónica que da acceso al Registro Electrónico General figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse a través del mismo.
4. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicará la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarias/os y a las unidades administrativas correspondientes.
5. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria y los registros electrónicos de sus entidades dependientes, garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:
  - o) Un número o identificador unívoco del asiento.
  - p) Epígrafe expresivo de la naturaleza del asiento.
  - q) La fecha y hora de su presentación o salida.
  - r) La identificación de la interesada o el interesado.
  - s) El órgano administrativo remitente, si procede.
  - t) La persona u órgano administrativo al que se envía.
  - u) Y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra

El Registro Electrónico General emitirá automáticamente, un recibo o justificante consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que, garanticen la integridad y el no repudio de los mismos, proporcionando a las personas interesadas, los elementos probatorios plenos del hecho de presentación y del contenido de la documentación presentada. La no emisión del recibo o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia en la transmisión, implica que no se ha producido la recepción.

6. El Ayuntamiento de Candelaria no responderá del uso fraudulento que las usuarias y los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios electrónicos prestados en general, y mediante el uso de los servicios del Registro Electrónico General, en particular. A estos efectos, dichas personas usuarias asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a los servicios electrónicos del Ayuntamiento de Candelaria, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización, en su caso,



de la firma electrónica, así como las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto, negligente, fraudulento o delictivo de los mismos. Igualmente será responsabilidad de la usuaria o usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico General como acuse de recibo.

#### **Artículo 14. Cómputo de plazos en los registros**

11. El Ayuntamiento de Candelaria publicará en su Sede Electrónica el calendario oficial de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Asimismo, se publicarán los días y el horario en el que permanecerán abierta la oficina de asistencia en materia de registro garantizando así el derecho de las personas interesadas a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.
12. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria y de sus entidades del Sector Público Local, se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.
13. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por las personas interesadas, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora 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 considerarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran en el primer día hábil posterior.
14. El inicio del cómputo de los plazos para resolver vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria, salvo que la ley estableciera uno distinto.
15. 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 general electrónico, el Ayuntamiento de Candelaria podrá determinar una ampliación de los plazos, debiendo publicar en su Sede Electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

#### **Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones**

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el Registro Electrónico General todos los días del año durante las 24 horas del día.

2. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico General, tendrán idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. El Ayuntamiento de Candelaria dispondrá por Decreto de Alcaldía, el listado de formatos y estándares a los que deberán ajustarse los documentos presentados por las personas interesadas en el registro, en concordancia con lo establecido en el Catálogo de Estándares de la Norma Técnica de Interoperabilidad. Su texto íntegro deberá estar disponible en la Sede electrónica de acceso al registro.
4. El Ayuntamiento recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos (SCSP) u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por la persona interesada, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento de Candelaria no pudiera recabar los citados documentos o datos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.
5. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Candelaria, por sujetos no obligados a relacionarse con la administración de forma electrónica, 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 (NTI de Digitalización de Documentos, NTI de Procedimiento de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos, Disposición de Digitalización de Documentos que apruebe el Ayuntamiento), por la Oficina de Asistencia en Materia de Registros en la que hayan sido presentados 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 susceptible de digitalización.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia el Ayuntamiento de Candelaria 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.

6. Mediante esta ordenanza el Ayuntamiento de Candelaria, podrá establecer 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 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones**

1. Se podrán rechazar documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema. En este caso, se informará de ello a la persona remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando la persona interesada lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

#### **Artículo 17. Reducción de cargas administrativas y simplificación documental**

2. El Ayuntamiento de Candelaria y las entidades de su Sector Público Local, reducirá cargas a la ciudadanía eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos la aportación de los siguientes documentos salvo que, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario, y en su caso, previo consentimiento expreso de la persona interesada:
  - a. Copia del DNI o documentos acreditativo equivalente.
  - b. Cualquier documento que haya sido previamente elaborado o emitido por el Ayuntamiento de Candelaria.
  - c. Cualquier documento que haya sido elaborado o emitido por cualquier otra Administración Pública y cuya obtención esté disponible a través de la Plataforma de Intermediación de Datos Cliente Ligero SCSP.
  - d. Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
  - e. Datos o documentos que hayan sido aportados con anterioridad por la persona interesada o cualquier Administración Pública, siempre que esta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y la persona interesada indique en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó dichos datos o documentos. En este supuesto se presume la autorización para la consulta y no se hará requerimiento de no aporte de documentación o subsanación, salvo que conste la oposición expresa a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.
  - f. Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud de la persona interesada.

### **Capítulo IV.**

#### **Oficina de Asistencia en Materia de Registros**

## Artículo 18. Oficina de Asistencia en Materia de Registro

1. La Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Candelaria, tendrá naturaleza de órgano administrativo según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
2. La creación, modificación o supresión de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Candelaria se efectuará mediante Decreto de Alcaldía que deberá Publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria.
3. Asimismo, se publicarán y mantendrán actualizados los días y el horario en el que permanecerán abierta la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, así como la relación de empleadas/os públicas/os habilitadas/os para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

## Artículo 19. Funciones

1. La Oficina de Asistencia en Materia de Registro, será la encargada de:
  - a) La identificación de la persona interesada en el procedimiento administrativo verificando, en todo caso, su identidad, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el DNI o documento identificativo equivalente, según lo dispuesto en el artículo 9.1 de la Ley 39/2015.
  - b) El ofrecimiento a la ciudadanía de información y orientación acerca de los procedimientos, trámites y documentación necesaria para formular solicitudes y acceder a los servicios públicos municipales.
  - c) La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, en soporte papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, según lo dispuesto en el artículo 16.4.d) y 16.5 de la Ley 39/2015. Devolviéndose los originales a la interesada o interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que las normas determinen la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.
  - d) La anotación de los asientos de entrada en el Registro Electrónico General y, en su caso, la anotación de los asientos de salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus entidades u organismos vinculadas o dependientes, o a la ciudadanía, cuando dichos



- asientos no se realicen directamente desde las correspondientes Áreas, Servicios o Unidades Administrativas.
- e) Remisión de la documentación asentada en el Registro Electrónico General al órgano, servicio o unidad administrativa para su tramitación.
  - f) La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo a través de dicha oficina en el registro electrónico correspondiente, según lo dispuesto en el artículo 16.5 y 27 de la Ley 39/2015.
  - g) La expedición del correspondiente recibo justificativo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten las personas interesadas, según lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 39/2015.
  - h) La información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos en los trámites y procedimientos para los que se haya conferido habilitación.
  - i) La identificación y firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en los procedimientos administrativos para los que se haya previsto habilitación.
  - j) La práctica de notificaciones, en el ámbito de actuación de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento, según lo dispuesto en el artículo 41.1.a) de la Ley 39/2015.
  - k) La comunicación a las personas interesadas del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación, según lo dispuesto en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015.
  - l) Poner a disposición de los interesados los modelos que permitan la presentación simultánea de varias solicitudes, así como los modelos normalizados, según lo dispuesto en el artículo 66.4 y 66.6 de la Ley 39/2015.
  - m) La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial apud acta que realicen los interesados mediante comparecencia personal en la Oficina de Asistencia En Materia de Registros, para las actuaciones administrativas o trámites ante el Ayuntamiento, en los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
  - n) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.



## Capítulo V. Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os

### Artículo 20. Creación y ámbito de actuación del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os.

1. Tanto el Ayuntamiento de Candelaria como sus entidades del Sector Público Local, dispondrán de un Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas no incluidas en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que así lo soliciten (sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente).
2. La inscripción, modificación y cancelación en el Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os se realizará por Decreto de Alcaldía, cuyo texto íntegro será publicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria.
3. El ámbito de actuación de las funcionarias/os inscritos en el Registro de Funcionarios Habilitado, será el Ayuntamiento de Candelaria y las entidades del Sector Público Local dependientes del mismo.
4. El Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os será plenamente interoperable y deberá estar interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la habilitación.
5. Deberá implementarse tecnológicamente sobre la herramienta Habilit@ incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles en el Centro de Transferencia Tecnológica de la Administración General del Estado.
6. La habilitación se otorgará por tiempo indefinido salvo que se indique específicamente la fecha de fin. Cualquier modificación en la situación administrativa de las funcionarias/os habilitadas/os deberá ser comunicada de forma inmediata por el Departamento de Recursos Humanos a la Secretaría General para que, en su caso se efectúen las modificaciones oportunas por el órgano competente en el Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os.

### Artículo 21. Órgano responsable

1. El órgano responsable de la gestión del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os será la Secretaría General de la Corporación. Dicho órgano será también responsable de mantener actualizada la relación de las/os funcionarias/os habilitadas/os.

### Artículo 22. Contenido del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os

1. En el Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os se harán constar los



siguientes datos de las funcionarias y los funcionarios habilitados:

- a) Documento Nacional de Identidad, NIE o pasaporte
- b) Nombre y apellidos de la funcionaria o el funcionario
- c) Órgano u organismo de adscripción
- d) Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de sus denominación y código
- e) Fecha de alta en el Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os
- f) Tipo de habilitación, trámites para los que tiene autorizada la habilitación.
- g) Fecha de baja en el Registro

2. Constarán inscritos en el Registro de Funcionarios Habilitados:

- a) El personal funcionario habilitado para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas en aquellos trámites y procedimientos que se determinen por la Ayuntamiento de Candelaria para su tramitación.
- b) El personal funcionario habilitado para la expedición de copias electrónicas auténticas. Esta habilitación será conferida por los órganos a los que le corresponda la emisión de los documentos originales, su custodia, el archivo de documentos o que en sus normas de competencia así se haya previsto.
- c) El personal funcionario habilitado para que presta servicio en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, que estarán habilitados para la identificación y firma de las personas autorizadas en aquellos trámites y procedimientos que se determinen y para la expedición de copias electrónicas auténticas.

3. Las funcionarias/os habilitadas/os deberá disponer de certificado electrónico de empleada/o pública/o.

### **Artículo 23. Responsabilidad de las funcionarias/os habilitadas/os**

1. Las funcionarias y los funcionarios con habilitación, no tendrán responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por las personas interesadas, de la veracidad de lo que estas declaren o el aseguramiento de que se cumplen los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, trámites p procedimientos, siendo estas funciones propias de las unidades tramitadoras competentes para la tramitación y resolución de los respectivos expedientes.

### **Artículo 24. Identificación y consentimiento expreso de la persona interesada**

1. La persona interesada mostrará para su identificación el DNI en vigor o documento identificativo equivalente, y cuando fuera extranjero el NIE o el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen o pasaporte.
2. La persona interesada deberá consentir expresamente su identificación por la

- funcionaria o funcionario con habilitación para cada actuación administrativa por medios electrónicos que le sea requerida. Para ello, deberá manifestar expresamente su consentimiento y firmar dicho consentimiento.
3. Firmado el modelo de consentimiento expreso será incorporado al registro de entrada y enviado a la unidad tramitadora junto con la documentación que le acompaña, para su incorporación al expediente electrónico.
  4. La funcionaria o funcionario habilitado entregará a la persona interesada toda la documentación acreditativa del trámite realizado, incluida copia del consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

## **Capítulo VI.**

### **Registro Electrónico General de Apoderamientos**

#### **Artículo 25. Registro Electrónico General de Apoderamientos**

1. El Ayuntamiento de Candelaria, dispondrá de un Registro Electrónico General de Apoderamientos, en el que podrán inscribirse, los poderes otorgados “apud acta”, presencial o electrónicamente, por las personas interesadas en un procedimiento administrativo a favor de un tercero, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas. También deberá constar el bastanteo realizado de poder.
2. El ámbito de actuación del Registro Electrónico General de Apoderamientos será el Ayuntamiento de Candelaria y las entidades del Sector Público Local dependientes del mismo.
3. El Registro Electrónico General de Apoderamientos del Ayuntamiento de Candelaria no tendrá carácter público, por lo que la persona interesada solo podrá acceder a la información de los apoderamientos de los que sea poderdante o apoderado.

#### **Artículo 26. Órgano responsable**

1. El órgano responsable de la gestión del Registro Electrónico General de Apoderamientos será la Secretaría General de la Corporación.

#### **Artículo 27. Funcionamiento y contenido**

1. El Registro Electrónico General de Apoderamientos será plenamente interoperable en los términos previstos en el artículo 6.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y será accesible desde la Sede electrónica principal del Ayuntamiento de Candelaria <https://candelaria.sedelectronica.es/>
2. Los asientos que se realicen en el Registro Electrónico General de Apoderamientos deberá contener, al menos la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del poderdante.
  - b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del apoderado.
  - c) Fecha de inscripción.
  - d) Periodo de tiempo por el que se otorga el poder.
  - e) Tipo de poder según las facultades que otorgue.
3. Los poderes que se inscriban en el Registro Electrónico General de Apoderamientos, deberá corresponder a alguna de las siguientes tipologías:
- a) Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.
  - b) Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante el Ayuntamiento de Candelaria y su sector público local.
  - c) Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.
4. La acreditación de la representación podrá realizarse mediante cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia y, en todo caso, a través de cualquiera de los siguientes medios:
- a) Mediante apoderamiento “apud acta” efectuado por comparecencia personal en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros o bien mediante comparecencia electrónica en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria, haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
  - b) Mediante acreditación de su inscripción en el registro de apoderamos de la Administración Pública competente o en sus registros o en sus registros particulares de apoderamientos.
  - c) Mediante certificado electrónico cualificado de representante.
  - d) Mediante documento público cuya matriz conste en un archivo notarial o de una inscripción practicada en un registro mercantil.
5. Los poderes inscritos en el Registro Electrónico General de Apoderamientos del Ayuntamiento de Candelaria tendrán una validez máxima de 5 años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el poder. Las prórrogas tendrán una validez máxima de 5 años a contar desde la fecha de inscripción.



## Capítulo VII. Actuación administrativa automatizada

### Artículo 28. Actuación administrativa automatizada

1. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por el Ayuntamiento de Candelaria en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.
2. La determinación de la actuación administrativa automatizada se autorizará por Decreto de la Alcaldía y su contenido será publicado en la Sede Electrónica principal o sede electrónica asociada del Ayuntamiento de Candelaria. Dicha resolución expresará los recursos que procedan contra la actuación, órgano administrativo ante el que hubiera que presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.
3. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, se utilizarán sistemas de firma electrónica basados en sello electrónico de órgano y código seguro de verificación:
  - a. Sello electrónico del órgano o entidad de derecho público correspondiente, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
  - b. Código seguro de verificación vinculado al órgano o entidad de derecho público correspondiente, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento electrónico mediante el acceso a la Sede electrónica principal o asociada.

## Capítulo VIII. Sistemas de identificación y autenticación electrónica

### Artículo 29. Sistema de identificación y autenticación de las personas interesadas

1. Los sistemas de identificación y autenticación de las personas interesadas 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 Públicas.
2. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante el Ayuntamiento de Candelaria a través de los siguientes sistemas:

- 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”.
  - b. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o 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 el Ayuntamiento de Candelaria considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuenten con un registro previo como usuario/a que permita garantizar su identidad.
3. Las personas interesadas podrán firmar electrónicamente ante el Ayuntamiento de Candelaria, a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la identidad e inalterabilidad del documento. Se consideran válidos a efectos de firma:
- a. 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”
  - b. 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”
  - c. Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuente con un registro previo como usuario/a que permita garantizar su identidad.
4. Con carácter general, para realizar cualquier actuación previa en el procedimiento administrativo, será suficiente con que la persona interesada acredite previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Ayuntamiento de Candelaria sólo requerirá a las personas interesadas el uso obligatorio de la firma para:
- a. Formular solicitudes
  - b. Presentar declaraciones responsables o comunicaciones
  - c. Interponer recursos
  - d. Desistir de acciones
  - e. Renunciar a derechos.
5. El Ayuntamiento de Candelaria deberá dar publicidad en su Sede Electrónica principal y asociadas, de los sistemas de identificación y firma admitidos.



### **Artículo 30. Firma biométrica**

1. El Ayuntamiento de Candelaria podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita y biométrica para su uso en relaciones presenciales por las personas físicas no obligadas a relacionarse con la administración de forma electrónica.  
Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.
2. La firma por parte de la persona interesada se producirá tras identificación previa por parte de la empleada/o pública/o, de forma que quede garantizado en todo momento la vinculación entre los datos firmados y la identidad de la persona firmante, requisito necesario para que la firma sea válida.

### **Artículo 31. Identificación y firma de las personas interesadas mediante personal funcionaria/o pública/o habilitada/o**

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2. de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, si alguna/o interesada/o no incluido en los párrafos 2 y 3 del artículo 14 de la ley no dispusiera de los medios electrónicos necesarios para su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo, éstas podrán ser válidamente realizadas por un/a empleada/o pública/o habilitada/o mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

En dicho caso, será necesario que la persona interesada se identifique ante la/el funcionario/a y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia por escrito para los casos de discrepancia o litigio.

### **Artículo 32. Sistemas de identificación y firma de las Administraciones Públicas**

1. El Ayuntamiento de Candelaria admitirá, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la normativa vigente sobre firma electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de las personas interesadas y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.
2. El Ayuntamiento de Candelaria podrá utilizar los siguientes sistemas para la identificación electrónica y para garantizar el origen e integridad de los documentos electrónicos:
  - a) Sistemas de identificación de las sedes electrónicas y sedes electrónicas



- asociadas.
- b) Sello electrónico basado en certificado electrónico cualificado y que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
  - c) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada (sello electrónico basado en certificado electrónico cualificado y código seguro de verificación).
  - d) Sistemas de firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento de Candelaria
  - e) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación conforme a lo específicamente acordado entre las partes

## **Capítulo IX.**

### **Gestión documental y del Archivo Electrónico Único**

#### **Artículo 32. Documento electrónico**

1. Se consideran documentos públicos administrativos, los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas.
2. Para ser considerados válidos, los documentos administrativos electrónicos, deberán: contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado, disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico, incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos, incorporar los metadatos mínimos obligatorios exigidos, incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.
3. Asimismo, los documentos electrónicos originales producidos por las distintas áreas, unidades y servicios del Ayuntamiento de Candelaria, deberán estar dotados al menos de los metadatos mínimos obligatorios dispuestos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, entendiéndose por metadato, cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con el fin de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad de los documentos.
4. Para evitar los problemas derivados de la obsolescencia tecnológica y garantizar la preservación de los documentos electrónicos, el Ayuntamiento de Candelaria llevará a cabo procesos de conversión de formatos. Los servicios responsables de llevar a cabo los procesos de conversión de formatos serán el Archivo Municipal y el Servicio de Informática.
5. Los formatos y estándares admitidos por el Ayuntamiento de Candelaria, será

aprobados y actualizados por Decreto de Alcaldía y publicados en la Sede Electrónica principal del Ayuntamiento de Candelaria y sedes electrónicas asociadas de las entidades de su Sector Público Local.

### Artículo 33. Expediente electrónico

1. Se entiende por expediente administrativo electrónico, al conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas.
2. Los expedientes electrónicos del Ayuntamiento de Candelaria, se ajustarán a la normativa técnica de aplicación vigente en cada momento en materia de interoperabilidad, en concreto a la Resolución de 19 de julio de 2011, se la Secretaría de Estado para la función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
3. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formará mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como de un índice numerado de todos los documentos que contenga. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.
4. No formará parte del expediente administrativo la documentación auxiliar y de apoyo a la gestión, 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.
5. 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 correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, se enviará completo, foliado, autenticado, y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga.
6. El foliado de los expedientes administrativos electrónicos se llevará a cabo mediante índice electrónico autenticado, que garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso. El índice electrónico autenticado será firmado por el titular del órgano que conforme el expediente para su tramitación o bien podrá ser sellado electrónicamente en el caso de expedientes electrónicos que se formen de manera automática, a través de un sistema que garantice su integridad.
7. Un mismo documento electrónico podrá formar parte de distintos expedientes



administrativos electrónicos.

8. Todos aquellos expedientes electrónicos en los que los ciudadanos/as posean la condición de interesada/o, bien sea como titulares, como representantes de aquellos o como titulares de un interés legítimo y directo, estarán disponibles para su consulta en la Sede Electrónica, previa identificación y acreditación de la condición de interesada/o, utilizando para ello cualquiera de los sistemas de identificación a los que se refiere el artículo 9.2 de la Ley 39/2015, de 14 de octubre.

### **Artículo 34. Copias simples, copias auténticas**

1. Copia simple, se trata simplemente de imágenes escaneadas tras un proceso de digitalización, en el que se convierte un documento en soporte papel u otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. Este tipo de copias se dan cuando la funcionaria/o que somete el documento a digitalización tiene serias dudas sobre el carácter original del documento presentado. Si la copia auténtica la realiza el órgano productor del documento o el archivo donde el documento se encuentra custodiado, no hay duda, pues el documento está contextualizado y hay seguridad de que se trata de un original, pero estas garantías no las tiene la funcionaria/o habilitada/o de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, que carece de los elementos de valoración para discernir sobre la originalidad o no del documento.
2. Copia auténtica. De acuerdo con lo previsto en el artículo 27.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrá la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado original o de otra copia auténtica, la realizada, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes en el Ayuntamiento de Candelaria, en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.
3. Las copias auténticas se expedirán sólo a partir de un original o de otra copia auténtica y tendrá la misma validez y eficacia que el documento original.
4. La copia electrónica auténtica de documentos en soporte papel, se realizarán atendiendo a lo establecido por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos y por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
5. Las copias electrónicas auténticas deberán incorporar metadatos que acrediten el carácter de copia y que se visualicen al consultar el documento, además deberán estar provistas de firma electrónica que autentique el ejercicio de la



competencia.

### **Artículo 35. Órganos competentes para la emisión de copias auténticas.**

1. Serán competentes para la emisión de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documentos originales, los siguientes órganos:
  - a. La Oficina de Asistencia en Materia de Registros, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan desde la Oficina a la unidad tramitadora correspondiente.
  - b. El Archivo Municipal, órgano al que le corresponda la custodia y archivo de documentos físicos y electrónicos.
  - c. Los órganos a los que le corresponda la emisión de los documentos originales.
  - d. Los órganos que haya previsto sus normas de competencia.
  - e. La Secretaría de la Corporación en la autenticación de los expedientes solicitados por otras Administraciones Públicas o por la Administración de Justicia.
2. La expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documentos originales, podrán llevarse a cabo mediante actuación administrativa automatizada o por el personal funcionario habilitado inscrito en el Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os.
3. Serán los titulares de los órganos relacionados en el punto primero del presente artículo, quienes, por Decreto de Alcaldía, designarán a las funcionarias/os habilitadas/os para la emisión de copias electrónicas auténticas.

### **Artículo 36. Archivo Electrónico Único**

1. El Ayuntamiento de Candelaria y sus entidades dependientes del Sector Público Local, dispondrá de un Archivo Electrónico Único, formado por el conjunto de infraestructuras, sistemas y servicios que sustenten la gestión, custodia, recuperación y difusión de documentos, expedientes, agrupaciones documentales e información electrónica una vez finalizada, en los términos previstos en la normativa reguladora aplicable (art. 17 LPAC y art. 46 LRJSP).
2. El Archivo Electrónico Único, dependerá del Archivo Municipal y formará parte del Sistema Archivístico Municipal.
3. En él se podrán consultar los documentos, expedientes electrónicos y

agrupaciones documentales, generados y recibidos por el Ayuntamiento de Candelaria en el ejercicio de sus funciones y competencias, una vez finalizados y en los plazos determinados por la normativa vigente.

4. La documentación producida y recibida por el Ayuntamiento de Candelaria, se conservará en los formatos y estándares que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Para garantizar el acceso a largo plazo de la documentación custodiada, se llevarán a actuaciones de preservación digital, que se ajustarán a lo dispuesto en la NTI de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónico y al Plan de Preservación Digital del Ayuntamiento de Candelaria.
5. La eliminación de documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.
6. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, contarán con medidas de seguridad previstas en el Esquema Nacional de Seguridad y en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en cuanto a garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas por la normativa vigente en materia de acceso a la información pública, transparencia, buen gobierno y protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por el Ayuntamiento de Candelaria que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.
7. Como complemento a la presente ordenanza y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21.1.a) y D.A.1ª.h), del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, y Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, que establece la obligatoriedad por parte de la Administración de contar con una Política de Gestión de Documentos Electrónicos, el Ayuntamiento de Candelaria iniciará los trámites para la elaboración y aprobación del citado documento.

## Disposiciones

### Disposición derogatoria

Queda derogada la anterior Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa



Cruz de Tenerife nº 33 de 9 de marzo de 2012. Esta derogación tendrá efectos desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente ordenanza.

### **Disposición final**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la presente Ordenanza entrará en al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley de Bases del Régimen Local

**Segundo. - Someter el presente expediente a exposición pública por el plazo de 30 días hábiles para la presentación de reclamaciones y sugerencias mediante la inserción de un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.**

**En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.**

**Tercero. - En el caso de que se presenten reclamaciones o sugerencias será el Pleno del Ayuntamiento de Candelaria el que procederá a resolver todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo del plazo y a la aprobación definitiva por dicho órgano.”**

### **DICTAMEN FAVORABLE DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES DE 24 DE ENERO DE 2022.**

Votos a favor: 4.

Los 4 concejales del Grupo Socialista: Doña Don Jorge Baute Delgado, Don José Francisco Pinto Ramos, Don Airam Pérez Chinae y Don Olegario Francisco Alonso Bello.

Abstenciones: 3.

La concejal del Grupo Popular, Doña Raquel Martín Castro.

El concejal del Grupo Mixto (SSP), Don Antonio Delgado García.

La concejal del Grupo Mixto (CC-PNC): Doña Ángela Cruz Perera.

### **JUNTA DE PORTAVOCES DE 24 DE ENERO DE 2022.**

Quedó oída.



## VOTACIÓN EN EL PLENO DE 27 DE ENERO DE 2022.

Votos a favor: 13.

11 concejales del Grupo Socialista: Doña María Concepción Brito Núñez, Doña Don Jorge Baute Delgado, Doña Olivia Concepción Pérez Díaz, Don José Francisco Pinto Ramos, Doña Hilaria Cecilia Otazo González, Don Airam Pérez Chinae, Doña Margarita Eva Tendero Barroso, Don Manuel Alberto González Pestano, Doña María del Carmen Clemente Díaz, Don Olegario Francisco Alonso Bello y Don Reinaldo José Triviño Blanco.

1 de la concejal del Grupo Mixto (Cs), Doña Marta Plasencia Gutiérrez.

1 de la concejal del Grupo Mixto (VxC): Doña Alicia Mercedes Marrero Meneses.

Votos en contra: 0.

Abstenciones: 5.

3 concejales del Grupo Popular: Don Andrés Rodríguez Delgado, Don Jacobo López Fariña y Doña Raquel Martín Castro.

1 del concejal del Grupo Mixto (SSP), Don Antonio Delgado García.

1 de la concejal del Grupo Mixto (CC-PNC): Doña Ángela Cruz Perera.



## ACUERDO DEL PLENO

**Primero. - Aprobar inicialmente la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria cuyo tenor literal es el siguiente:**

“ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

Índice

Exposición de motivos

Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Capítulo II. Portal de Internet y Sede Electrónica

Artículo 3. Portal de Internet

Artículo 4. Sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria

Artículo 5. Creación y supresión de la Sede Electrónica y de las Sedes Electrónicas Asociadas

Artículo 6. Contenido y servicios de la sede

Artículo 7. Titularidad y responsabilidad de la sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria y de las Sede Electrónicas asociadas

Artículo 8. Carpeta ciudadana

Artículo 9. Tablón de anuncios y edictos

Artículo 10. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos

Capítulo III. Registro Electrónico

Artículo 11. Registro Electrónico General

Artículo 12. Órgano o unidad responsable del Registro Electrónico General

Artículo 13. Funcionamiento del Registro Electrónico General

Artículo 14. Cómputo de plazos en los registros

Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 17. Reducción de cargas administrativas y simplificación documental

Capítulo IV. Oficina de Asistencia en Materia de Registros

Artículo 18. Oficina de Asistencia en Materia de Registro

Artículo 19. Funciones

Capítulo V. Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os

Artículo 20. Creación y ámbito de actuación del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os.

Artículo 21. Órgano responsable

Artículo 22. Contenido del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os.



Artículo 23. Responsabilidad de las/os Funcionarias/os Habilitadas/os.  
Artículo 24. Identificación y consentimiento expreso de la persona interesada.

Capítulo VI. Registro Electrónico de Apoderamientos

Artículo 25. Registro Electrónico de Apoderamientos  
Artículo 26. Órgano responsable  
Artículo 27. Funcionamiento y contenido

Capítulo VII. Actuación administrativa automatizada

Artículo 28. Actuación administrativa automatizada

Capítulo VIII. Sistemas de identificación y autenticación electrónica

Artículo 29. Sistemas de identificación y autenticación de las personas interesadas.  
Artículo 30. Firma biométrica  
Artículo 31. Identificación y firma de las personas interesadas mediante personal funcionaria/o pública/o habilitada/o  
Artículo 32. Sistemas de identificación y firma de las Administraciones Públicas

Capítulo IX. Gestión documental y del Archivo Electrónico Único

Artículo 33. Documento electrónico  
Artículo 34. Expediente electrónico  
Artículo 35. Copias simples, copias auténticas  
Artículo 36. Órganos competentes para la emisión de copias auténticas  
Artículo 37. Archivo Electrónico Único

Disposiciones

Disposición derogatoria

Disposición final

### **Exposición de motivos**

La aprobación de las nuevas leyes de procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público, Ley 39/2015, de 1 de octubre y Ley 40/2015, de 1 de octubre, y en especial la primera, obliga al Ayuntamiento de Candelaria a adaptar su Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica publicada en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife N° 33 de 9 de marzo del 2012, al nuevo marco social y jurídico. La importancia de las modificaciones a realizar aconseja la aprobación de un nuevo texto, derogando la normativa anterior.

Sin desdeñar lo que implica una Ordenanza reguladora de administración electrónica de contenido amplio, por el mensaje modernizador que envía a su ciudadanía y de acercamiento del Ayuntamiento a las nuevas formas de administración y gobierno, la nueva ordenanza de administración electrónica, regulará, entre otras cuestiones, la implementación en el ámbito del Ayuntamiento de Candelaria y de las entidades de su



Sector Público Local, las figuras del procedimiento previstas en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por los medios electrónicos: Sede electrónica principal y asociadas, Actuación administrativa automatizada, Registro electrónico general, Registro de funcionarias/os habilitadas/os, Registro de apoderamientos, Oficina de asistencia en materia de registros, Archivo electrónico único, etc., sin incluir, los principios y derechos de la ciudadanía ni aquellas otras materias relativas al procedimiento administrativo, reguladas por la Ley 39/2015 y 40/2015 y demás normativa que las desarrollan.

En cuanto a la estructura, la ordenanza se organiza en nueve capítulos y dos disposiciones. Tras un breve capítulo primero que regula el objeto y ámbito de aplicación de la ordenanza, se regulan en el capítulo segundo el Portal de Internet y la Sede Electrónica principal y asociadas, en el capítulo tercero el Registro Electrónico, procedimiento de creación, funcionamiento, órgano responsable, computo de plazos y presentación de documentos, en el capítulo cuarto el procedimiento de creación y las funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, en el capítulo quinto la creación, ámbito de actuación y órgano responsable del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os, en el capítulo sexto el funcionamiento, contenido y órgano responsable del Registro Electrónico de Apoderamientos, en el capítulo séptimo la Actuación administrativa automatizada, en el capítulo octavo los Sistema de identificación y autenticación de las personas interesadas y del Ayuntamiento de Candelaria, finalizando con el capítulo noveno referido a la gestión documental y al Archivo Electrónico Único.

## **Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación**

### **Artículo 1. Objeto**

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la Sede electrónica, los registros electrónicos y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de las/os ciudadanas/os a los servicios públicos municipales.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

La presente ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Candelaria y a las entidades del sector público local o dependientes de éste, y a la ciudadanía en sus relaciones con la administración municipal.

## **Capítulo II. Portal de Internet y Sede Electrónica**



### Artículo 3. Portal de Internet

5. La dirección electrónica <https://www.candelaria.es>, corresponde al Portal de Internet del Ayuntamiento de Candelaria.
6. El Portal de Internet, es el espacio de divulgación a través del cual la ciudadanía puede acceder a:
  - l) Información de interés general sobre el municipio.
  - m) Información de interés general sobre el Ayuntamiento y su Sector Público Local.
  - n) Información de interés general sobre los servicios municipales.
  - o) Información de interés general sobre Empleo Público
  - p) Información general sobre Protección de Datos y sobre el Registro de Actividades de Tratamiento.
  - q) Acceso al Portal de Transparencia
  - r) Acceso a la Plataforma de Contratación del Sector Público
  - s) Acceso al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas
  - t) Acceso a la Plataforma de exposición pública proyectos normativos
  - u) Acceso al Catálogo normalizado de Solicitudes, Declaraciones Responsables y Comunicaciones del Ayuntamiento de Candelaria
  - v) Así como, información para la realización de determinados trámites y gestiones de forma electrónica a través de su Sede.Para acceder a dicha información por parte de la ciudadanía, no será necesario identificarse.
7. La titularidad, gestión y administración del Portal de Internet, le corresponde al Ayuntamiento de Candelaria.
8. El Portal de Internet, deberá responder a los principios de veracidad, transparencia, publicidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad tecnológica, interoperabilidad y actualización de la información, y atenderá a los dispuesto en materia de identidad corporativa.

### Artículo 4. Sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria

5. La Sede Electrónica es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes o comunicaciones, a través de la cual, se podrán realizar todas las actuaciones y trámites referidos a procedimiento o a servicios que requieran la identificación o autenticación por parte de la Administración o de las personas interesadas.
6. La dirección electrónica <https://candelaria.sedelectronica.es>, corresponde a la Sede Electrónica principal del Ayuntamiento de Candelaria. En caso de modificarse la actual dirección electrónica, se establecerá a través de Decreto de la Alcaldía la dirección de la Sede Electrónica de la Administración Municipal.



7. Para el acceso a través de las redes de telefonía móvil se usará la misma dirección electrónica de sede.
8. La Sede Electrónica estará disponible por medios de las redes de telecomunicaciones a través del enlace disponible en el Portal de Internet.

#### **Artículo 5. Creación y supresión de la sede electrónica principal y sedes electrónicas asociadas**

3. El acto o resolución de creación o supresión de una sede electrónica o sede electrónica asociada será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo ser accesible, directamente o mediante enlace, en la misma sede electrónica.
4. Por razones técnicas y organizativas se dispone de las siguientes sedes electrónicas asociadas:
  - e) Para los trámites automatizados del Padrón de Habitantes y pagos de tributos: <https://sedeelectronica.candelaria.es>
  - f) Sede Electrónica de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria <https://candesol.sedeelectronica.es>
  - g) Sede Electrónica de la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria <https://empresadeinsercion.sedeelectronica.es>
  - h) Sede Electrónica de la Entidad Pública de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria <https://epelcan.sedeelectronica.es>

Las sedes electrónicas asociadas, tienen a todos los efectos, la misma consideración de sede electrónica que la sede electrónica principal, debiendo cumplir con los mismos requisitos que ésta última.

#### **Artículo 6. Contenido y servicios de la sede**

3. Tanto la sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria como sus sedes electrónicas asociadas, dispondrán al menos de los siguientes contenidos mínimos:
  - l) La identificación de la sede o sedes electrónicas asociadas, así como del órgano u organismo titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición de ella.
  - m) La identificación del acto o disposición de creación
  - n) Información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica incluyendo el mapa de sede o información equivalente, estructura de navegación, secciones disponibles, información relativa a la propiedad intelectual, protección de datos y accesibilidad.
  - o) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica admitidos.



- p) La normativa reguladora.
  - q) Disposición de creación del Registro Electrónico
  - r) Fecha y hora oficial, sincronizada con la del Real Observatorio de la Arma, de conformidad con el artículo 15 del RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
  - s) Calendario de días inhábiles.
  - t) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda.
  - u) Relación actualizada de servicios, procedimientos y trámites disponibles.
  - v) Relación actualizada de actuaciones administrativas automatizadas.
4. Tanto la sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria como sus sedes electrónicas asociadas, dispondrá al menos de los siguientes servicios:
- n) Acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica o sede electrónica asociada, con indicación del órgano competente para la instrucción y resolución, los plazos máximos para resolver y notificar y los efectos del silencio administrativo.
  - o) Enlace para la formulación de quejas y sugerencias antes los órganos que en cada caso resulten competentes.
  - p) Mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.
  - q) Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica
  - r) Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarquen la sede electrónica o sede electrónica asociada.
  - s) Servicios de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos.
  - t) Acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permite a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes en la forma que establezca, en su caso, el Ayuntamiento de Candelaria
  - u) Acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes, declaraciones responsables y comunicaciones que establezcan en cada caso
  - v) Directorio geográfico de la oficina de asistencia en materia de registros. Además, se publicará los días y horarios en lo que permanecerá abierta la oficina que prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de las personas interesadas a ser atendidas/os en el uso de medios electrónicos.
  - w) Tablón de anuncios y edictos.
  - x) Carpeta ciudadana.
  - y) Los Códigos de Identificación DIR3 del Ayuntamiento y de su Sector Público Local.



- z) Enlace a las sedes electrónicas asociadas de las entidades del Sector Público Local del Ayuntamiento de Candelaria.

### **Artículo 7. Titularidad y responsabilidad de la sede electrónica del Ayuntamiento de Candelaria y de las sedes electrónicas asociadas**

3. La titularidad de la sede electrónica <https://candelaria.sedelectronica.es> y <https://sedelectronica.candelaria.es>, corresponde al Ayuntamiento de Candelaria, siendo éste responsable de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios de su competencia a los que pueda acceder a través de las mismas.
4. La titularidad de las sedes electrónicas asociadas <https://candesol.sedelectronica.es>, <https://empresadeinsercion.sedelectronica.es> y <https://epelcan.sedelectronica.es>, corresponde a las entidades del Sector Público Local del Ayuntamiento de Candelaria, siendo éstas responsables de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios de su competencia a los que pueda acceder a través de las mismas.

### **Artículo 8. Carpeta ciudadana**

4. La carpeta ciudadana será accesible a través de la Sede Electrónica principal y las sedes electrónicas asociadas. Para acceder a ella será necesario identificarse, utilizando para ello cualquiera de los sistemas de identificación a los que se refiere el artículo 9.2 de la Ley 39/2015, de 14 de octubre.
5. Además de las personas interesadas en los procedimientos/trámites, podrán acceder a la carpeta ciudadana:
- g) Sus representantes legales.
  - h) Quienes ostenten un poder general previsto en el artículo 6.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, otorgado por el interesado e inscrito en el Registro Electrónico de Apoderamientos.
6. La carpeta ciudadana podrá ofrecer entre otras, las siguientes funcionalidades:
- f) Permite la consulta de la documentación presentada por registro presencial y electrónico.
  - g) Permitir el seguimiento del estado de tramitación de los procedimientos en que tenga la condición de interesado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
  - h) Permitir el acceso a comunicaciones y notificaciones de las resoluciones y actos administrativos. Así como a acceder y a obtener copias de los documentos contenidos en los expedientes administrativos.
  - i) Aportar nuevos documentos a un procedimiento en trámite.
  - j) Conocer que datos suyos obran en poder de la administración.

### **Artículo 9. Tablón de anuncios y edictos**



6. El Ayuntamiento de Candelaria publicará en su tablón de anuncios y edictos las disposiciones, actos y comunicaciones que, en virtud del procedimiento administrativo, norma jurídica o resolución judicial, deban incluirse.
7. El tablón de anuncios y edictos electrónicos complementa al tablón de anuncios y edictos físico.
8. El tablón de anuncios y edictos electrónico se podrá consultar a través de la Sede Electrónica las 24 horas del día, todos los días del año, no requiriéndose ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad de la ciudadana o del ciudadano.
9. El tablón de anuncios y edictos electrónicos, dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad y conservación de sus contenidos, en los términos previstos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En especial, a los efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación (Sello de tiempo).
10. Los anuncios y edictos que contengan datos de carácter personal, deberán ser redactados con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de normativa que resulte de aplicación.

#### **Artículo 10. Catálogo de trámites y procedimiento electrónicos**

5. El Catálogo de trámites y procedimientos se podrá consultar a través de la Sede Electrónica principal y asociada del Ayuntamiento de Candelaria. Recoge el conjunto de trámites y procedimientos ofertados por el Ayuntamiento de Candelaria dirigidos a la ciudadanía, a las empresas y a las entidades.
6. Los responsables de las distintas áreas, servicios y unidades administrativas ostentan la responsabilidad de documentación de sus trámites y procedimientos, así como de su actualización.
7. El Archivo Municipal, será el responsable de la codificación y clasificación de los trámites y procedimientos que conforman el catálogo. Además, será el responsable de la publicación de los procedimientos/trámites documentados por las oficinas tramitadoras, en la Sede Electrónica.
8. El Ayuntamiento de Candelaria podrá establecer como actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo, en la que no haya intervención directa de una empleada o empleado pública/o.



### Capítulo III. Registro Electrónico

#### Artículo 11. Registro Electrónico General

5. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria se creará mediante Decreto de Alcaldía y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Su texto íntegro deberá estar disponible para su consulta en la Sede electrónica de acceso al registro.
6. Las entidades del Sector Público Local, dispondrán de su propio Registro Electrónico General, el cual deberá estar interconectado y ser plenamente interoperable con el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria.
7. El acceso al Registro Electrónico General se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria, <https://candelaria.sedelectronica.es>, en el caso de las entidades dependientes, a través de sus respectivas sedes electrónicas. Para acceder al mismo, será necesaria identificación previa por parte de la interesada o el interesado, mediante algunos de los medios aceptados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
8. Tanto el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria, como los registros electrónicos de las entidades del Sector Público Local, deberán ser interoperables con los registros de todas y cada una de las Administraciones públicas, integrados en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), de modo que garantice la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, y cumplir con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal y Esquema Nacional de Seguridad.

#### Artículo 12. Órgano o Unidad responsable del Registro Electrónico General

2. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria será Secretaría General de la Corporación.

#### Artículo 13. Funcionamiento del Registro Electrónico General

7. En el Registro Electrónico General, se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en del Ayuntamiento de Candelaria. También se anota en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares, cualquiera que sea el soporte de presentación físico o electrónico.
8. El Registro Electrónico General indicará la fecha y hora oficial, que será la misma



que figure en la Sede Electrónica, así como la relación de días declarados como inhábiles para la Entidad Local.

9. En la Sede Electrónica que da acceso al Registro Electrónico General figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse a través del mismo.
10. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicará la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarias/os y a las unidades administrativas correspondientes.
11. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria y los registros electrónicos de sus entidades dependientes, garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:
  - v) Un número o identificador unívoco del asiento.
  - w) Epígrafe expresivo de la naturaleza del asiento.
  - x) La fecha y hora de su presentación o salida.
  - y) La identificación de la interesada o el interesado.
  - z) El órgano administrativo remitente, si procede.
  - aa) La persona u órgano administrativo al que se envía.
  - bb) Y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra

El Registro Electrónico General emitirá automáticamente, un recibo o justificante consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que, garanticen la integridad y el no repudio de los mismos, proporcionando a las personas interesadas, los elementos probatorios plenos del hecho de presentación y del contenido de la documentación presentada. La no emisión del recibo o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia en la transmisión, implica que no se ha producido la recepción.

12. El Ayuntamiento de Candelaria no responderá del uso fraudulento que las usuarias y los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios electrónicos prestados en general, y mediante el uso de los servicios del Registro Electrónico General, en particular. A estos efectos, dichas personas usuarias asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a los servicios electrónicos del Ayuntamiento de Candelaria, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización, en su caso, de la firma electrónica, así como las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto, negligente, fraudulento o delictivo de los mismos. Igualmente será responsabilidad de la usuaria o usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico General como acuse de recibo.



#### **Artículo 14. Cómputo de plazos en los registros**

16. El Ayuntamiento de Candelaria publicará en su Sede Electrónica el calendario oficial de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Asimismo, se publicarán los días y el horario en el que permanecerán abierta la oficina de asistencia en materia de registro garantizando así el derecho de las personas interesadas a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.
17. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria y de sus entidades del Sector Público Local, se registrará a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.
18. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por las personas interesadas, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora 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 considerarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueron en el primer día hábil posterior.
19. El inicio del cómputo de los plazos para resolver vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Candelaria, salvo que la ley estableciera uno distinto.
20. 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 general electrónico, el Ayuntamiento de Candelaria podrá determinar una ampliación de los plazos, debiendo publicar en su Sede Electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

#### **Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones**

7. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el Registro Electrónico General todos los días del año durante las 24 horas del día.
8. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico General, tendrán idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9. El Ayuntamiento de Candelaria dispondrá por Decreto de Alcaldía, el listado de formatos y estándares a los que deberán ajustarse los documentos presentados por las personas interesadas en el registro, en concordancia con lo establecido en el Catálogo de Estándares de la Norma Técnica de Interoperabilidad. Su texto íntegro deberá estar disponible en la Sede electrónica de acceso al registro.
10. El Ayuntamiento recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos (SCSP) u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por la persona interesada, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento de Candelaria no pudiera recabar los citados documentos o datos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.
11. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Candelaria, por sujetos no obligados a relacionarse con la administración de forma electrónica, 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 (NTI de Digitalización de Documentos, NTI de Procedimiento de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos, Disposición de Digitalización de Documentos que apruebe el Ayuntamiento), por la Oficina de Asistencia en Materia de Registros en la que hayan sido presentados 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 susceptible de digitalización.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia el Ayuntamiento de Candelaria 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.

12. Mediante esta ordenanza el Ayuntamiento de Candelaria, podrá establecer 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 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones**

2. Se podrán rechazar documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema. En este caso, se informará de ello a la persona remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando la persona interesada lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

## **Artículo 17. Reducción de cargas administrativas y simplificación documental**

3. El Ayuntamiento de Candelaria y las entidades de su Sector Público Local, reducirá cargas a la ciudadanía eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos la aportación de los siguientes documentos salvo que, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario, y en su caso, previo consentimiento expreso de la persona interesada:
  - a. Copia del DNI o documentos acreditativo equivalente.
  - b. Cualquier documento que haya sido previamente elaborado o emitido por el Ayuntamiento de Candelaria.
  - c. Cualquier documento que haya sido elaborado o emitido por cualquier otra Administración Pública y cuya obtención esté disponible a través de la Plataforma de Intermediación de Datos Cliente Ligerio SCSP.
  - d. Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
  - e. Datos o documentos que hayan sido aportados con anterioridad por la persona interesada o cualquier Administración Pública, siempre que esta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y la persona interesada indique en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó dichos datos o documentos. En este supuesto se presume la autorización para la consulta y no se hará requerimiento de no aporte de documentación o subsanación, salvo que conste la oposición expresa a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.
  - f. Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud de la persona interesada.

### **Capítulo IV.**

#### **Oficina de Asistencia en Materia de Registros**

## **Artículo 18. Oficina de Asistencia en Materia de Registro**

4. La Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Candelaria, tendrá naturaleza de órgano administrativo según lo dispuesto en el artículo 5 de la



Ley 40/2015, de 1 de octubre.

5. La creación, modificación o supresión de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Candelaria se efectuará mediante Decreto de Alcaldía que deberá Publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria.
6. Asimismo, se publicarán y mantendrán actualizados los días y el horario en el que permanecerán abierta la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, así como la relación de empleadas/os públicas/os habilitadas/os para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

## Artículo 19. Funciones

2. La Oficina de Asistencia en Materia de Registro, será la encargada de:
  - o) La identificación de la persona interesada en el procedimiento administrativo verificando, en todo caso, su identidad, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el DNI o documento identificativo equivalente, según lo dispuesto en el artículo 9.1 de la Ley 39/2015.
  - p) El ofrecimiento a la ciudadanía de información y orientación acerca de los procedimientos, trámites y documentación necesaria para formular solicitudes y acceder a los servicios públicos municipales.
  - q) La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, en soporte papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, según lo dispuesto en el artículo 16.4.d) y 16.5 de la Ley 39/2015. Devolviéndose los originales a la interesada o interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que las normas determinen la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.
  - r) La anotación de los asientos de entrada en el Registro Electrónico General y, en su caso, la anotación de los asientos de salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus entidades u organismos vinculadas o dependientes, o a la ciudadanía, cuando dichos asientos no se realicen directamente desde las correspondientes Áreas, Servicios o Unidades Administrativas.
  - s) Remisión de la documentación asentada en el Registro Electrónico General al órgano, servicio o unidad administrativa para su tramitación.



- t) La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo a través de dicha oficina en el registro electrónico correspondiente, según lo dispuesto en el artículo 16.5 y 27 de la Ley 39/2015.
- u) La expedición del correspondiente recibo justificativo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten las personas interesadas, según lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 39/2015.
- v) La información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos en los trámites y procedimientos para los que se haya conferido habilitación.
- w) La identificación y firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en los procedimientos administrativos para los que se haya previsto habilitación.
- x) La práctica de notificaciones, en el ámbito de actuación de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento, según lo dispuesto en el artículo 41.1.a) de la Ley 39/2015.
- y) La comunicación a las personas interesadas del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación, según lo dispuesto en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015.
- z) Poner a disposición de los interesados los modelos que permitan la presentación simultánea de varias solicitudes, así como los modelos normalizados, según lo dispuesto en el artículo 66.4 y 66.6 de la Ley 39/2015.
- aa) La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial apud acta que realicen los interesados mediante comparecencia personal en la Oficina de Asistencia En Materia de Registros, para las actuaciones administrativas o trámites ante el Ayuntamiento, en los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- bb) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

## **Capítulo V.**

### **Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os**

#### **Artículo 20. Creación y ámbito de actuación del Registro de Funcionarias/os**



## Habilidades/os.

7. Tanto el Ayuntamiento de Candelaria como sus entidades del Sector Público Local, dispondrán de un Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas no incluidas en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que así lo soliciten (sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente).
8. La inscripción, modificación y cancelación en el Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os se realizará por Decreto de Alcaldía, cuyo texto íntegro será publicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria.
9. El ámbito de actuación de las funcionarias/os inscritos en el Registro de Funcionarios Habilitado, será el Ayuntamiento de Candelaria y las entidades del Sector Público Local dependientes del mismo.
10. El Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os será plenamente interoperable y deberá estar interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la habilitación.
11. Deberá implementarse tecnológicamente sobre la herramienta Habilit@ incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles en el Centro de Transferencia Tecnológica de la Administración General del Estado.
12. La habilitación se otorgará por tiempo indefinido salvo que se indique específicamente la fecha de fin. Cualquier modificación en la situación administrativa de las funcionarias/os habilitadas/os deberá ser comunicada de forma inmediata por el Departamento de Recursos Humanos a la Secretaría General para que, en su caso se efectúen las modificaciones oportunas por el órgano competente en el Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os.

## Artículo 21. Órgano responsable

2. El órgano responsable de la gestión del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os será la Secretaría General de la Corporación. Dicho órgano será también responsable de mantener actualizada la relación de las/os funcionarias/os habilitadas/os.

## Artículo 22. Contenido del Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os

4. En el Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os se harán constar los siguientes datos de las funcionarias y los funcionarios habilitados:
  - h) Documento Nacional de Identidad, NIE o pasaporte
  - i) Nombre y apellidos de la funcionaria o el funcionario
  - j) Órgano u organismo de adscripción



- k) Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de sus denominación y código
- l) Fecha de alta en el Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os
- m) Tipo de habilitación, trámites para los que tiene autorizada la habilitación.
- n) Fecha de baja en el Registro

5. Constarán inscritos en el Registro de Funcionarios Habilitados:

- d) El personal funcionario habilitado para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas en aquellos trámites y procedimientos que se determinen por la Ayuntamiento de Candelaria para su tramitación.
- e) El personal funcionario habilitado para la expedición de copias electrónicas auténticas. Esta habilitación será conferida por los órganos a los que le corresponda la emisión de los documentos originales, su custodia, el archivo de documentos o que en sus normas de competencia así se haya previsto.
- f) El personal funcionario habilitado para que presta servicio en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, que estarán habilitados para la identificación y firma de las personas autorizadas en aquellos trámites y procedimientos que se determinen y para la expedición de copias electrónicas auténticas.

6. Las funcionarias/os habilitadas/os deberá disponer de certificado electrónico de empleada/o pública/o.

### **Artículo 23. Responsabilidad de las funcionarias/os habilitadas/os**

- 2. Las funcionarias y los funcionarios con habilitación, no tendrán responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por las personas interesadas, de la veracidad de lo que estas declaren o el aseguramiento de que se cumplen los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, trámites p procedimientos, siendo estas funciones propias de las unidades tramitadoras competentes para la tramitación y resolución de los respectivos expedientes.

### **Artículo 24. Identificación y consentimiento expreso de la persona interesada**

- 5. La persona interesada mostrará para su identificación el DNI en vigor o documento identificativo equivalente, y cuando fuera extranjero el NIE o el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen o pasaporte.
- 6. La persona interesada deberá consentir expresamente su identificación por la funcionaria o funcionario con habilitación para cada actuación administrativa por medios electrónicos que le sea requerida. Para ello, deberá manifestar expresamente su consentimiento y firmar dicho consentimiento.
- 7. Firmado el modelo de consentimiento expreso será incorporado al registro de entrada y enviado a la unidad tramitadora junto con la documentación que le

- acompaña, para su incorporación al expediente electrónico.
8. La funcionaria o funcionario habilitado entregará a la persona interesada toda la documentación acreditativa del trámite realizado, incluida copia del consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

## **Capítulo VI.**

### **Registro Electrónico General de Apoderamientos**

#### **Artículo 25. Registro Electrónico General de Apoderamientos**

4. El Ayuntamiento de Candelaria, dispondrá de un Registro Electrónico General de Apoderamientos, en el que podrán inscribirse, los poderes otorgados “apud acta”, presencial o electrónicamente, por las personas interesadas en un procedimiento administrativo a favor de un tercero, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas. También deberá constar el bastanteo realizado de poder.
5. El ámbito de actuación del Registro Electrónico General de Apoderamientos será el Ayuntamiento de Candelaria y las entidades del Sector Público Local dependientes del mismo.
6. El Registro Electrónico General de Apoderamientos del Ayuntamiento de Candelaria no tendrá carácter público, por lo que la persona interesada solo podrá acceder a la información de los apoderamientos de los que sea poderdante o apoderado.

#### **Artículo 26. Órgano responsable**

2. El órgano responsable de la gestión del Registro Electrónico General de Apoderamientos será la Secretaría General de la Corporación.

#### **Artículo 27. Funcionamiento y contenido**

6. El Registro Electrónico General de Apoderamientos será plenamente interoperable en los términos previstos en el artículo 6.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y será accesible desde la Sede electrónica principal del Ayuntamiento de Candelaria <https://candelaria.sedelectronica.es/>
7. Los asientos que se realicen en el Registro Electrónico General de Apoderamientos deberá contener, al menos la siguiente información:
  - f) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del poderdante.
  - g) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del

- apoderado.
- h) Fecha de inscripción.
  - i) Periodo de tiempo por el que se otorga el poder.
  - j) Tipo de poder según las facultades que otorgue.
8. Los poderes que se inscriban en el Registro Electrónico General de Apoderamientos, deberá corresponder a alguna de las siguientes tipologías:
- d) Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.
  - e) Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante el Ayuntamiento de Candelaria y su sector público local.
  - f) Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.
9. La acreditación de la representación podrá realizarse mediante cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia y, en todo caso, a través de cualquiera de los siguientes medios:
- e) Mediante apoderamiento “apud acta” efectuado por comparecencia personal en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros o bien mediante comparecencia electrónica en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria, haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
  - f) Mediante acreditación de su inscripción en el registro de apoderamos de la Administración Pública competente o en sus registros o en sus registros particulares de apoderamientos.
  - g) Mediante certificado electrónico cualificado de representante.
  - h) Mediante documento público cuya matriz conste en un archivo notarial o de una inscripción practicada en un registro mercantil.
10. Los poderes inscritos en el Registro Electrónico General de Apoderamientos del Ayuntamiento de Candelaria tendrán una validez máxima de 5 años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el poder. Las prórrogas tendrán una validez máxima de 5 años a contar desde la fecha de inscripción.

## **Capítulo VII.**

### **Actuación administrativa automatizada**

#### **Artículo 28. Actuación administrativa automatizada**



4. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por el Ayuntamiento de Candelaria en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.
5. La determinación de la actuación administrativa automatizada se autorizará por Decreto de la Alcaldía y su contenido será publicado en la Sede Electrónica principal o sede electrónica asociada del Ayuntamiento de Candelaria. Dicha resolución expresará los recursos que procedan contra la actuación, órgano administrativo ante el que hubiera que presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.
6. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, se utilizarán sistemas de firma electrónica basados en sello electrónico de órgano y código seguro de verificación:
  - a. Sello electrónico del órgano o entidad de derecho público correspondiente, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
  - b. Código seguro de verificación vinculado al órgano o entidad de derecho público correspondiente, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento electrónico mediante el acceso a la Sede electrónica principal o asociada.

### **Capítulo VIII.**

#### **Sistemas de identificación y autenticación electrónica**

##### **Artículo 29. Sistema de identificación y autenticación de las personas interesadas**

6. Los sistemas de identificación y autenticación de las personas interesadas 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 Públicas.
7. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante el Ayuntamiento de Candelaria a través de los siguientes sistemas:
  - 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”.
  - b. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o 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 el Ayuntamiento de Candelaria considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuenten con un registro previo como usuario/a que permita garantizar su identidad.
8. Las personas interesadas podrán firmar electrónicamente ante el Ayuntamiento de Candelaria, a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la identidad e inalterabilidad del documento. Se consideran válidos a efectos de firma:
- a. 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”
  - b. 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”
  - c. Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuente con un registro previo como usuario/a que permita garantizar su identidad.
9. Con carácter general, para realizar cualquier actuación previa en el procedimiento administrativo, será suficiente con que la persona interesada acredite previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Ayuntamiento de Candelaria sólo requerirá a las personas interesadas el uso obligatorio de la firma para:
- a. Formular solicitudes
  - b. Presentar declaraciones responsables o comunicaciones
  - c. Interponer recursos
  - d. Desistir de acciones
  - e. Renunciar a derechos.
10. El Ayuntamiento de Candelaria deberá dar publicidad en su Sede Electrónica principal y asociadas, de los sistemas de identificación y firma admitidos.

### **Artículo 30. Firma biométrica**

3. El Ayuntamiento de Candelaria podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita y biométrica para su uso en relaciones presenciales por



las personas físicas no obligadas a relacionarse con la administración de forma electrónica.

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

4. La firma por parte de la persona interesada se producirá tras identificación previa por parte de la empleada/o pública/o, de forma que quede garantizado en todo momento la vinculación entre los datos firmados y la identidad de la persona firmante, requisito necesario para que la firma sea válida.

### **Artículo 31. Identificación y firma de las personas interesadas mediante personal funcionaria/o pública/o habilitada/o**

2. De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2. de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, si alguna/o interesada/o no incluido en los párrafos 2 y 3 del artículo 14 de la ley no dispusiera de los medios electrónicos necesarios para su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo, éstas podrán ser válidamente realizadas por un/a empleada/o pública/o habilitada/o mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

En dicho caso, será necesario que la persona interesada se identifique ante la/el funcionario/a y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia por escrito para los casos de discrepancia o litigio.

### **Artículo 32. Sistemas de identificación y firma de las Administraciones Públicas**

3. El Ayuntamiento de Candelaria admitirá, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la normativa vigente sobre firma electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de las personas interesadas y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.
4. El Ayuntamiento de Candelaria podrá utilizar los siguientes sistemas para la identificación electrónica y para garantizar el origen e integridad de los documentos electrónicos:
  - f) Sistemas de identificación de las sedes electrónicas y sedes electrónicas asociadas.
  - g) Sello electrónico basado en certificado electrónico cualificado y que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
  - h) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada (sello electrónico basado en certificado electrónico cualificado y código



- seguro de verificación).
- i) Sistemas de firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento de Candelaria
  - j) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación conforme a lo específicamente acordado entre las partes

## **Capítulo IX.**

### **Gestión documental y del Archivo Electrónico Único**

#### **Artículo 32. Documento electrónico**

6. Se consideran documentos públicos administrativos, los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas.
7. Para ser considerados válidos, los documentos administrativos electrónicos, deberán: contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado, disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico, incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos, incorporar los metadatos mínimos obligatorios exigidos, incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.
8. Asimismo, los documentos electrónicos originales producidos por las distintas áreas, unidades y servicios del Ayuntamiento de Candelaria, deberán estar dotados al menos de los metadatos mínimos obligatorios dispuestos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, entendiéndose por metadato, cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con el fin de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad de los documentos.
9. Para evitar los problemas derivados de la obsolescencia tecnológica y garantizar la preservación de los documentos electrónicos, el Ayuntamiento de Candelaria llevará a cabo procesos de conversión de formatos. Los servicios responsables de llevar a cabo los procesos de conversión de formatos serán el Archivo Municipal y el Servicio de Informática.
10. Los formatos y estándares admitidos por el Ayuntamiento de Candelaria, será aprobados y actualizados por Decreto de Alcaldía y publicados en la Sede Electrónica principal del Ayuntamiento de Candelaria y sedes electrónicas asociadas de las entidades de su Sector Público Local.

#### **Artículo 33. Expediente electrónico**

9. Se entiende por expediente administrativo electrónico, al conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas.
10. Los expedientes electrónicos del Ayuntamiento de Candelaria, se ajustarán a la normativa técnica de aplicación vigente en cada momento en materia de interoperabilidad, en concreto a la Resolución de 19 de julio de 2011, se la Secretaría de Estado para la función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
11. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formará mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como de un índice numerado de todos los documentos que contenga. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.
12. No formará parte del expediente administrativo la documentación auxiliar y de apoyo a la gestión, 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.
13. 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 correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, se enviará completo, foliado, autenticado, y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga.
14. El foliado de los expedientes administrativos electrónicos se llevará a cabo mediante índice electrónico autenticado, que garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso. El índice electrónico autenticado será firmado por el titular del órgano que conforme el expediente para su tramitación o bien podrá ser sellado electrónicamente en el caso de expedientes electrónicos que se formen de manera automática, a través de un sistema que garantice su integridad.
15. Un mismo documento electrónico podrá formar parte de distintos expedientes administrativos electrónicos.
16. Todos aquellos expedientes electrónicos en los que los ciudadanos/as posean la condición de interesada/o, bien sea como titulares, como representantes de aquellos o como titulares de un interés legítimo y directo, estarán disponibles



para su consulta en la Sede Electrónica, previa identificación y acreditación de la condición de interesada/o, utilizando para ello cualquiera de los sistemas de identificación a los que se refiere el artículo 9.2 de la Ley 39/2015, de 14 de octubre.

#### **Artículo 34. Copias simples, copias auténticas**

6. Copia simple, se trata simplemente de imágenes escaneadas tras un proceso de digitalización, en el que se convierte un documento en soporte papel u otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. Este tipo de copias se dan cuando la funcionaria/o que somete el documento a digitalización tiene serias dudas sobre el carácter original del documento presentado. Si la copia auténtica la realiza el órgano productor del documento o el archivo donde el documento se encuentra custodiado, no hay duda, pues el documento está contextualizado y hay seguridad de que se trata de un original, pero estas garantías no las tiene la funcionaria/o habilitada/o de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, que carece de los elementos de valoración para discernir sobre la originalidad o no del documento.
7. Copia auténtica. De acuerdo con lo previsto en el artículo 27.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrá la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado original o de otra copia auténtica, la realizada, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes en el Ayuntamiento de Candelaria, en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.
8. Las copias auténticas se expedirán sólo a partir de un original o de otra copia auténtica y tendrá la misma validez y eficacia que el documento original.
9. La copia electrónica auténtica de documentos en soporte papel, se realizarán atendiendo a lo establecido por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos y por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
10. Las copias electrónicas auténticas deberán incorporar metadatos que acrediten el carácter de copia y que se visualicen al consultar el documento, además deberán estar provistas de firma electrónica que autentique el ejercicio de la competencia.

#### **Artículo 35. Órganos competentes para la emisión de copias auténticas.**

4. Serán competentes para la emisión de copias auténticas de documentos

públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documentos originales, los siguientes órganos:

- a. La Oficina de Asistencia en Materia de Registros, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan desde la Oficina a la unidad tramitadora correspondiente.
  - b. El Archivo Municipal, órgano al que le corresponda la custodia y archivo de documentos físicos y electrónicos.
  - c. Los órganos a los que le corresponda la emisión de los documentos originales.
  - d. Los órganos que haya previsto sus normas de competencia.
  - e. La Secretaría de la Corporación en la autenticación de los expedientes solicitados por otras Administraciones Públicas o por la Administración de Justicia.
5. La expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documentos originales, podrán llevarse a cabo mediante actuación administrativa automatizada o por el personal funcionario habilitado inscrito en el Registro de Funcionarias/os Habilitadas/os.
6. Serán los titulares de los órganos relacionados en el punto primero del presente artículo, quienes, por Decreto de Alcaldía, designarán a las funcionarias/os habilitadas/os para la emisión de copias electrónicas auténticas.

### **Artículo 36. Archivo Electrónico Único**

8. El Ayuntamiento de Candelaria y sus entidades dependientes del Sector Público Local, dispondrá de un Archivo Electrónico Único, formado por el conjunto de infraestructuras, sistemas y servicios que sustenten la gestión, custodia, recuperación y difusión de documentos, expedientes, agrupaciones documentales e información electrónica una vez finalizada, en los términos previstos en la normativa reguladora aplicable (art. 17 LPAC y art. 46 LRJSP).
9. El Archivo Electrónico Único, dependerá del Archivo Municipal y formará parte del Sistema Archivístico Municipal.
10. En él se podrán consultar los documentos, expedientes electrónicos y agrupaciones documentales, generados y recibidos por el Ayuntamiento de Candelaria en el ejercicio de sus funciones y competencias, una vez finalizados y en los plazos determinados por la normativa vigente.
11. La documentación producida y recibida por el Ayuntamiento de Candelaria, se



conservará en los formatos y estándares que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Para garantizar el acceso a largo plazo de la documentación custodiada, se llevarán a actuaciones de preservación digital, que se ajustarán a lo dispuesto en la NTI de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónico y al Plan de Preservación Digital del Ayuntamiento de Candelaria.

12. La eliminación de documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.
13. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, contarán con medidas de seguridad previstas en el Esquema Nacional de Seguridad y en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en cuanto a garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas por la normativa vigente en materia de acceso a la información pública, transparencia, buen gobierno y protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por el Ayuntamiento de Candelaria que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.
14. Como complemento a la presente ordenanza y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21.1.a) y D.A.1ª.h), del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, y Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, que establece la obligatoriedad por parte de la Administración de contar con una Política de Gestión de Documentos Electrónicos, el Ayuntamiento de Candelaria iniciará los trámites para la elaboración y aprobación del citado documento.

## Disposiciones

### Disposición derogatoria

Queda derogada la anterior Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Candelaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 33 de 9 de marzo de 2012. Esta derogación tendrá efectos desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente ordenanza.

### Disposición final



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la presente Ordenanza entrará en al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley de Bases del Régimen Local

**Segundo. - Someter el presente expediente a exposición pública por el plazo de 30 días hábiles para la presentación de reclamaciones y sugerencias mediante la inserción de un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.**

**En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.**

**Tercero. - En el caso de que se presenten reclamaciones o sugerencias será el Pleno del Ayuntamiento de Candelaria el que procederá a resolver todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo del plazo y a la aprobación definitiva por dicho órgano.”**

**Y para que conste en el expediente electrónico de su razón, se expide la presente copia electrónica certificada del acuerdo adoptado conforme lo dispuesto en el artículo 70.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, por orden y con el visto bueno del Concejal delegado de Atención y Participación Ciudadana, Consumo, Relaciones Institucionales, Protocolo y Régimen Interior, D. José Francisco Pinto Ramos, en virtud de la delegación efectuada por Decreto 2025/2019, de 24 de junio, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 204 y 205 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y todo ello a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.**

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

