



ORDENANZA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

ÍNDICE

1. Título preliminar

- Artículo 1: Objeto
- Artículo 2: Ámbito de aplicación subjetivo
- Artículo 3: Ámbito de aplicación objetivo
- Artículo 4: Principios generales

2. Título Primero: Ejercicio de las competencias, convenios e instrucciones municipales.

Capítulo Primero: Ejercicio de las Competencias

- Artículo 5: Ejercicio de las competencias
- Artículo 6: Delegación de competencias.
- Artículo 7: Avocación.
- Artículo 8: Encomienda de gestión
- Artículo 9: Abstención y conflicto de intereses.
- Artículo 10: Recusación.

Capítulo Segundo: Los Convenios

- Artículo 11: Contenido de los Convenios
- Artículo 12: Trámites preceptivos para la suscripción de los convenios

Capítulo Tercero: Instrucciones y Órdenes de Servicio

- Artículo 13: Instrucciones y Órdenes de Servicio

3. Título Segundo: De la actividad de la Administración municipal

Capítulo Primero:

- Artículo 14: Acceso de los ciudadanos a la información municipal.
- Artículo 15: Reducción de cargas administrativas e innovación procedimental
- Artículo 16: De la innovación, apertura y participación en el ámbito reglamentario
- Artículo 17: Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados.



Capítulo Segundo: Las notificaciones

- Artículo 18: Órgano competente para la notificación.
- Artículo 19: Plazo para la notificación.
- Artículo 20: Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación
- Artículo 21: Dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico de aviso para la notificación
- Artículo 22: Expedición y práctica electrónica de la notificación.
- Artículo 23: Práctica de la notificación en soporte papel.
- Artículo 24: Publicación de anuncios de notificación infructuosa.

Capítulo tercero: Obligación de resolver

- Artículo 25: Obligación de resolver.
- Artículo 26: Certificado acreditativo del silencio administrativo.

Capítulo Cuarto: Certificados y copias auténticas.

- Artículo 27: órganos competentes para expedir los certificados y las copias auténticas.
- Artículo 28: certificados negativos

4.- Título Tercero: Del procedimiento administrativo.

Capítulo Primero: Iniciación del procedimiento administrativo.

- Artículo 29: Del procedimiento administrativo.
- Artículo 30: iniciación general del procedimiento administrativo.
- Artículo 31: Iniciación del procedimiento por denuncia.
- Artículo 32: Iniciación del procedimiento a solicitud del interesado.

Capítulo segundo: Ordenación del procedimiento

- Artículo 33: expediente administrativo.
- Artículo 34: Sobre la transmisión interna de documentos electrónicos en la Administración Municipal.
- Artículo 35: Impulso del procedimiento administrativo
- Artículo 36.- Informe y Propuesta de resolución.

Capítulo tercero: Solicitud de informes a la Asesoría Jurídica General

- Artículo 37: Informe previo de la Secretaría General y, en su caso, del Interventor
- Artículo 38: Informes jurídicos preceptivos



- Artículo 39: Informes jurídicos facultativos
- Artículo 40: Tramitación de las solicitudes de informe jurídico y emisión de los mismos.

Capítulo cuarto: Terminación del procedimiento.

- Artículo 41: Formas de terminación del procedimiento administrativo.
- Artículo 42: La resolución finalizadora del procedimiento administrativo.
- Artículo 43: especialidades de la resolución de los procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial.
- Artículo 44: Desistimiento y caducidad.

Capítulo quinto: Tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

- Artículo 45: Tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Capítulo sexto: Recursos y Revisión de oficio

- Artículo 46: Recurso de reposición
- Artículo 47: Recursos y reclamaciones en materia tributaria
- Artículo 48: Órgano competente para conocer de la revisión de oficio y la declaración de lesividad.

5.- Título Cuarto: Administración Electrónica

Capítulo Primero: El archivo electrónico

- Artículo 49: Archivo electrónico de documentos.
- Artículo 50: Formatos y soportes para la conservación.
- Artículo 51: Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.
- Artículo 52: Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.
- Artículo 53: Acceso a los archivos electrónicos.

Capítulo Segundo: La sede electrónica

- Artículo 54: Sede electrónica.
- Artículo 55: Creación de la sede electrónica.
- Artículo 56: Características de las sedes electrónicas.
- Artículo 57: Contenido de la sede electrónica.

Capítulo Tercero: El tablón de edictos electrónico (tablón edictal)

- Artículo 58: Objeto y competencia.



- Artículo 59: Funcionamiento del Tablón.
- Artículo 60: Forma y plazo de remisión.
- Artículo 61: Cómputo de plazos.
- Artículo 62: Efectos de la publicación en el Tablón Edictal.
- Artículo 63: Tablón Edictal Único.
- Artículo 64: Protección de datos en la publicación de edictos.

Capítulo Cuarto: Registro electrónico

- Artículo 65: Del Registro Electrónico General.
- Artículo 66: Funcionamiento del Registro Electrónico General
- Artículo 67: Cómputo de plazos en los registros
- Artículo 68: Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

Capítulo Quinto: Política de seguridad en la información en el ámbito de la administración electrónica

- Artículo 69: Ámbito de aplicación.
- Artículo 70: Principios de la seguridad de la información
- Artículo 71: Responsable de Seguridad, Responsables de la Información y Delegado de Protección de Datos.

Disposición derogatoria.

Disposición transitoria.

Disposiciones finales:

- **Disposición final primera.**
- **Disposición final segunda.**
- **Disposición final tercera.**



PREÁMBULO

La promulgación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público hace necesaria la adaptación de sus disposiciones al ámbito de organización y actuación administrativa del Ayuntamiento de Valladolid.

El Reglamento de Procedimiento Administrativo del Ayuntamiento de Valladolid fue aprobado el 14 de septiembre de 1999 por lo que, más que una modificación, se hace necesario dictar una nueva Ordenanza que adapte la actuación de la Administración municipal a las nuevas disposiciones legislativas, aplicando la administración electrónica a todas las formas de actuación y de relación “ad extra” con los ciudadanos.

La Ley 39/2015 ha sistematizado toda la regulación relativa al procedimiento administrativo y profundizando en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico. Todo ello, como indica su exposición de motivos, con el fin de lograr el mejor cumplimiento de los principios constitucionales de eficacia y seguridad jurídica que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas.

Esta Ordenanza se articula en un título preliminar y cuatro títulos. El título preliminar define el ámbito de aplicación subjetivo y objetivo de esta norma, así como los principios generales a los que se somete toda la actuación de la Administración municipal.

El título primero regula el ejercicio de las competencias por los órganos municipales así como su delegación y avocación. Se acomete el estudio de la encomienda de gestión a la luz de las nuevas previsiones de la Ley 39/2015 basadas en los informes del Tribunal de Cuentas y del Consejo de Estado. Por último se sistematizan las causas de abstención, del procedimiento administrativo, y los conflictos de intereses, contemplados en la Ley de Contratos del Sector público 9/2017, de 8 de noviembre, así como la recusación de los miembros de la Corporación Municipal o del personal al servicio del Ayuntamiento si se entendiese que concurría alguna de esas causas y no se apartarán del procedimiento.

El título primero también adapta la nueva regulación de los convenios de colaboración que contiene la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público al ámbito de la Administración Municipal, así como un artículo dedicado a las instrucciones y órdenes de servicio.

El título segundo se dedica a la actividad de la Administración municipal, regulando el acceso de los ciudadanos a la información pública generada por este Ayuntamiento que se regirá por la “Ordenanza de Transparencia, acceso a la información y su reutilización”, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento el 5 de mayo de 2016. El primer capítulo del título segundo regula la



reducción de cargas administrativas y la innovación procedimental así como la asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados.

El capítulo segundo del título segundo dedica siete artículos a regular las notificaciones que realice la Administración Municipal en los procedimientos que tramite, que serán preferentemente electrónicas y se realizarán en la sede electrónica o en la dirección electrónica habilitada única, según proceda.

El título segundo consagra además la obligación de la Administración de resolver y notificar todos los procedimientos que inicie y se regula especialmente la emisión de certificados y copias auténticas.

El título tercero de esta Ordenanza se dedica a regular el procedimiento administrativo, consagrando las especialidades del mismo en el ámbito de la Administración Municipal y dentro del poder de autoorganización del Ayuntamiento de Valladolid. Se regulan igualmente la tramitación simplificada del procedimiento administrativo en los casos, descritos, en que proceda.

Esta Ordenanza dedica su título cuarto a regular la Administración electrónica, en aplicación de las previsiones sobre la misma que han consagrado las Leyes 39/2015 y 40/2015. El funcionamiento electrónico de la Administración municipal servirá de aplicación de los principios de eficiencia y eficacia, mantendrá la interconexión con las demás Administraciones Públicas y reforzará las garantías de los ciudadanos. De esta forma se consagra la creación y funcionamiento del archivo electrónico, la sede electrónica, el tablón de edictos electrónico y el registro electrónico.

Por último el capítulo quinto del título quinto regula la política de seguridad en la información en el ámbito de la administración electrónica, consagrando los principios de la seguridad de la información y determinando la necesidad de nombrar un responsable de Seguridad, un responsable de la Información y un delegado de Protección de Datos.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza tiene como objeto la adaptación del procedimiento administrativo común a la gestión del Ayuntamiento de Valladolid, cuya tramitación se realizará, preferentemente, por medios electrónicos, en aplicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2. A tal efecto, esta Ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa municipal, en las relaciones



entre el Ayuntamiento de Valladolid y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. Las funciones y el régimen jurídico del Pleno del Ayuntamiento, la Junta de Gobierno Local, el Alcalde y los Concejales Delegados se regulan por la legislación de régimen local y por el Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Valladolid.

4.- Esta norma se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. Esta Ordenanza se aplicará:

a) Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Valladolid.

b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes del Ayuntamiento.

c) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, del Ayuntamiento de Valladolid sea superior al 50 por 100 y las fundaciones de iniciativa pública local o de participación mayoritaria del Ayuntamiento de Valladolid, ya sea en su dotación fundacional o en sus órganos de gobierno, cuando, en ambos casos, ejerzan potestades administrativas y en aquellos casos contenidos de esta Ordenanza que específicamente se refieran a las mismas.

2. Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de servicios públicos y de concesión de servicios públicos municipales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con el Ayuntamiento y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1.- Esta Ordenanza se aplicará a todos los procedimientos administrativos que tramiten el Ayuntamiento de Valladolid y a quienes le sea aplicable el mismo conforme al artículo anterior. También se aplicarán las normas contenidas en esta Ordenanza a:

a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.

b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de esta Administración Municipal.



c) El tratamiento de la información obtenida por esta Administración en el ejercicio de sus potestades.

2.- Quedan excluidos de la aplicación de esta Ordenanza:

a) Los procedimientos administrativos en materia tributaria y, en particular, los procedimientos de gestión, recaudación e inspección de los diferentes tributos, así como la revisión de actos en vía administrativa en materia tributaria, a los que solo les será aplicable subsidiariamente.

b) La tramitación y aprobación de las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento.

Artículo 4.- Principios generales

La Administración Municipal sirve con objetividad los intereses generales y bajo la dirección de los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Valladolid su actuación se desarrolla para alcanzar los objetivos que establecen las leyes y el resto del ordenamiento jurídico, de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima, con sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho y de conformidad con los principios enumerados en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TÍTULO PRIMERO

DEL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS, LOS CONVENIOS Y LAS INSTRUCCIONES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO

EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS

Artículo 5.- Ejercicio de las competencias

El ejercicio de las competencias de los órganos de gobierno y administración municipal se regirá por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, por la legislación de régimen local, por el Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Valladolid y por las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 6.- Delegación de competencias

1.- Los órganos del Ayuntamiento podrán delegar el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas en otros órganos de la Corporación, aun cuando no sean jerárquicamente dependientes, o en los organismos públicos o entidades públicas empresariales locales vinculadas o dependientes del mismo.



- 2.- La delegación de competencias requerirá su aceptación por el órgano delegado y deberá publicarse en el “Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid”. No podrán delegarse las competencias que se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa en una Ley.
- 3.- Los actos dictados por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por el órgano delegante.
- 4.- Tratándose de actos dictados por delegación y salvo que en ésta se diga otra cosa, el recurso de reposición se resolverá por el órgano delegado.
- 5.- La delegación será revocable o modificable en cualquier momento por el órgano que la haya conferido, con las mismas formalidades exigidas para su otorgamiento.
- 6.- La delegación de competencias del Alcalde se regirá por las normas descritas en el artículo anterior.

Artículo 7.- Avocación

El acuerdo de avocación, que deberá ser motivado, de los órganos de gobierno del Ayuntamiento, se notificará por la Secretaría General a quien se prive del ejercicio de la competencia y se notificará a los interesados en el procedimiento, si los hubiere, con anterioridad o simultáneamente a la resolución final que se dicte.

Artículo 8.- Encomienda de gestión.

- 1.- La Administración Municipal podrá encomendar la realización de actividades de carácter material o técnico a otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.
- 2.- Las encomiendas de gestión no podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos regulados en la legislación de contratos del sector público, en cuyo caso, su naturaleza y régimen jurídico se ajustará a lo dispuesto en ella.
- 3.- Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos administrativos o Entidades de Derecho Público del Ayuntamiento de Valladolid deberá formalizarse por acuerdo expreso de los mismos y, en el expediente que se tramite al efecto, se deberá incluir:
 - a) Memoria en la que se motiven las razones de eficacia organizativa, económica, o de cualquier otra naturaleza que aconsejen su utilización, así como la carencia de medios humanos y técnicos idóneos para su desempeño por parte del Ayuntamiento y, en este último supuesto, la disponibilidad de estos medios por parte del Ente encomendado.



b) Documento que contenga las prescripciones de la actividad o actividades que afecten, plazo de vigencia, financiación de la gestión encomendada y todas aquellas determinaciones precisas para la buena ejecución de la prestación.

c) Documento acreditativo de la existencia de consignación presupuestaria cuando suponga el reconocimiento de obligaciones económicas.

d) Informe de la Secretaría General e informe de Intervención, en el supuesto de que la encomienda genere obligaciones económicas.

4.- Será responsabilidad del órgano o Entidad encomendante dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de encomienda, así como establecer un adecuado sistema de seguimiento y control de la ejecución de los encargos.

5.- En todo caso, el instrumento de formalización de la encomienda de gestión y su resolución deberá ser publicada, para su eficacia, en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

6.- Cuando la encomienda de gestión se realice a órganos y Entidades de Derecho Público distintas de la Administración Municipal de Valladolid, se formalizará mediante firma del correspondiente convenio entre ellas, que deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

Artículo 9: Abstención y conflicto de intereses.

1.- Los miembros de la Corporación Municipal deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o alguna situación de conflicto de intereses en la definición dada por el artículo 64.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, poniéndolo en conocimiento del Alcalde y dando cuenta a la Junta de Gobierno Local, que resolverá lo procedente.

2.- El personal al servicio de la Corporación Municipal en quienes se den alguna de las causas de abstención o conflicto de intereses se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior jerárquico inmediato, quién resolverá lo procedente.

Artículo 10: Recusación.

1.- Los interesados podrán promover recusación contra los miembros de la Corporación o contra el personal al servicio del Ayuntamiento, por alguna de las causas señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o por



alguna situación de conflicto de intereses en la definición dada por el artículo 64.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

2.- Cuando la recusación se promueva contra un miembro de la Corporación, el Alcalde nombrará instructor, y si es contra él, lo nombrará el Teniente de Alcalde que deba sustituirlo o, en su defecto, el Concejal de mayor edad.

En el plazo más breve posible el instructor notificará la recusación formulada al miembro de la Corporación recusado, quien manifestará al día siguiente si está o no incurso en la causa de recusación aducida o incurre en alguna situación de conflicto de intereses. Si se negase, el instructor podrá disponer la apertura de un periodo de prueba.

3.- Cuando la recusación se dirija contra cualquier Concejal, decidirá el Alcalde. Si el recusado admite la causa resolverá acto seguido, y si no la admite dictará la resolución en el plazo de tres días.

4.- Si la recusación se dirige contra el Alcalde resolverá el Pleno, que será convocado inmediatamente.

5.- Si la recusación se formula contra el personal al servicio del Ayuntamiento instruirá el procedimiento el superior jerárquico del recusado.

Al día siguiente de ser notificado de la recusación, el recusado manifestará si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, el superior podrá acordar su sustitución acto seguido. Si el recusado niega la causa de recusación o que exista conflicto de intereses, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

6.- Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento el procedimiento.

CAPÍTULO II

LOS CONVENIOS

Artículo 11.- Contenido de los convenios.

1.-La Administración Municipal podrá suscribir convenios con otras Administraciones Públicas o con sujetos de derecho privado para lograr un fin común, sin que ello pueda suponer cesión de la titularidad de la competencia.

2.- Los convenios deberán incluir, al menos, las siguientes materias:



- a) Competencia en que se fundamenta la actuación de la Administración Municipal y competencia y capacidad jurídica del sujeto con quién suscribe el convenio.
- b) Objeto del convenio y actuaciones a realizar por cada parte para su cumplimiento, indicando si fuera necesario, la titularidad de los resultados obtenidos.
- c) Obligaciones y compromisos económicos asumidos por cada una de las partes, si los hubiera, indicando su distribución temporal por anualidades y su imputación concreta al presupuesto correspondiente de acuerdo con lo previsto en la legislación presupuestaria.
- d) Consecuencias aplicables en caso de incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes y, en su caso, los criterios para determinar la posible indemnización por el incumplimiento.
- e) Mecanismos de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes, que resolverá los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse.
- f) El régimen de modificación del convenio.
- g) Plazo de vigencia del convenio, recordando que deberán tener una duración determinada, que no podrá ser superior a cuatro años, salvo que normativamente se prevea un plazo superior. En cualquier momento antes de la finalización del plazo de duración, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción.

3.- Los Convenios de Colaboración cuyo contenido afecte a materias establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 47 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, deberán ser aprobados por el Pleno del Ayuntamiento con el quórum establecido en dicho precepto.

Artículo 12.- Trámites preceptivos para la suscripción de convenios.

1.- Los convenios que suscriba la Administración Municipal se acompañarán de:

1.1.- Una Memoria justificativa que acompañe al convenio, que deberá estar firmada por el Director del Área que promueva el Convenio, y en ella deberán analizarse, al menos, las siguientes cuestiones:

- a) La necesidad de suscribir el convenio y la oportunidad de hacerlo en ese momento.
- b) El impacto económico cuantificado que va a suponer la firma del convenio y un informe sobre la sostenibilidad presupuestaria y estabilidad financiera.



- c) La justificación de la naturaleza jurídica del convenio y, en particular, el carácter no contractual de la actividad a la que se refiere el objeto del convenio.
- d) Órgano que debe firmar el Convenio.
- e) Justificación del cumplimiento de lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, en particular, lo previsto en su artículo 48.
- f) Cuando el convenio instrumente una subvención deberá acompañarse de las bases que regulan su concesión en régimen de concurrencia competitiva y si se trata de una subvención nominativa, deberá indicarse si está prevista como tal en las bases de los presupuestos generales del Ayuntamiento de ese año y si no fuese así, las razones que justifican su adjudicación directa. En todo caso se deberá cumplir con lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la normativa autonómica de desarrollo que, en su caso, resulte aplicable. Debe, igualmente, reflejarse la previsión de las subvenciones en el Plan Municipal de Subvenciones o justificarse suficientemente el motivo por el que se considera necesario otorgar tal subvención.

1.2.- Informe de Secretaría General y si el Convenio generase obligaciones económicas, de la Intervención Municipal.

2.- Los Convenios serán formalizados con la firma del Secretario o Vicesecretario General que dará fe de que el texto que se suscribe es el aprobado y de la personalidad de los firmantes.

3.- Dentro de los tres meses siguientes a la suscripción de cualquier convenio cuyos compromisos económicos asumidos superen los 600.000 euros, estos deberán remitirse al Consejo de Cuentas de Castilla y León.

4.- Una vez suscrito el Convenio deberá inscribirse en el Registro de Convenios del Ayuntamiento de Valladolid.

CAPÍTULO III

INSTRUCCIONES Y ÓRDENES DE SERVICIO

Artículo 13.- Instrucciones y Órdenes de Servicio

- 1.-** El Alcalde, los Concejales y los titulares de órganos directivos podrán dictar instrucciones y órdenes de servicio para dirigir y organizar las actividades de sus órganos o funcionarios jerárquicamente dependientes.
- 2.-** Las instrucciones y órdenes de servicio respetarán, en todo caso, las procedentes de los órganos jerárquicamente superiores.



3.- De conformidad con lo previsto en el Reglamento Orgánico de este Ayuntamiento, para la coordinación de las tareas burocráticas que desarrollan los distintos servicios municipales en los aspectos jurídico-administrativos relacionados con las responsabilidades atribuidas al Secretario General, éste podrá dictar órdenes particulares e instrucciones de carácter general, con subordinación a las emanadas de la Alcaldía.

4.- Las instrucciones y órdenes de servicio se publicarán, en todo caso, en el portal electrónico del Ayuntamiento y en el “Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid” cuando una norma específica así lo establezca o cuando lo estime conveniente por razón de los destinatarios o de los efectos que puedan producirse.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 14.- Acceso de la ciudadanía a la información municipal.

El derecho de la ciudadanía al acceso a la información pública municipal se regula en la “Ordenanza de Transparencia, acceso a la información y su reutilización” del Ayuntamiento de Valladolid y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Artículo 15.- Reducción de cargas administrativas e innovación procedimental.

1.- El Ayuntamiento de Valladolid reducirá las cargas a la ciudadanía eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos los siguientes documentos salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:

- a) La copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- b) Documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. Si excepcionalmente tuviese que presentarse un documento original, el interesado tendrá derecho a obtener una copia autenticada del mismo.
- c) Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por la propia Administración Municipal.
- d) Cualquier documento que haya sido previamente elaborado y/o emitido por la propia Administración Municipal.
- e) Cualquier documento que hayan sido elaborado y/o emitido por cualquier otra Administración pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.
- f) Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
- g) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración pública, siempre ésta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y el interesado indique en qué momento y ante que órgano administrativo



presentó esos datos o documentos. En este supuesto se presume la autorización para la consulta salvo que conste su oposición expresa a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.

- h) Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud del interesado.

2.- La no exigencia de los documentos descritos en el artículo anterior no implica que los interesados no deban facilitar los datos que contienen, identificándoles con referencia a la fecha y órgano emisor.

3.- Con el mismo objetivo de reducción de cargas a la ciudadanía:

- a) Se dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas, siempre que lo permita la legislación sectorial aplicable a cada caso.
- b) Se procurará la mejora continua e innovación para la reducción de plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.

3.- El Ayuntamiento de Valladolid analizará la viabilidad y optará por la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común allí donde sea posible, manteniendo actualizada en su sede electrónica la relación de aquellos procedimientos administrativos a los que se aplicará este modelo de tramitación simplificada, sin menoscabo del derecho del interesado a su oposición expresa y preferencia por la tramitación ordinaria, todo ello en los términos contemplados en el artículo 45 de esta Ordenanza.

Artículo 16. De la innovación, apertura y participación en el ámbito reglamentario.

1.- El Ayuntamiento de Valladolid aplicará los siguientes principios del Gobierno Abierto al ámbito de la publicidad, elaboración y rendición de cuentas de las ordenanzas y reglamentos que mantenga vigentes en el ejercicio de sus potestades y actividad:

- a) Transparencia en la tramitación, publicidad y aplicación de las ordenanzas y reglamentos.
- b) Participación y colaboración de la ciudadanía en la elaboración y mejora de ordenanzas y reglamentos.
- c) Rendición de cuentas de los resultados e impactos de las ordenanzas y reglamentos vigentes.

2.- El Ayuntamiento de Valladolid publicará en su Portal de Transparencia bajo la categoría de “Normativa” la siguiente información:



- a) La normativa aplicable incluyendo el conjunto de ordenanzas y reglamentos en vigor en el ámbito de la Administración Municipal.
- b) El Plan Normativo Anual, que contendrá las iniciativas reglamentarias que vayan a ser aprobadas ese año.

3.- El Ayuntamiento de Valladolid publicará en su Portal de Transparencia en la categoría de “Calidad de los Servicios Públicos” los indicadores de evaluación correspondientes a los objetivos primarios de las ordenanzas y reglamentos aprobados comprometiéndose a la mejora y simplificación de sus iniciativas reglamentarias e incluso a la derogación de aquellas cuya evaluación de cumplimiento de objetivos no sea positiva en aras de un modelo vigente y sostenible de normas con la menor cargas administrativa hacia la sociedad.

Artículo 17. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados

1. Si algún interesado en un procedimiento administrativo, en el que no tenga la obligación de relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos no dispusiese de ellos, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público, habilitado para ello, mediante el uso del sistema de firma electrónica. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

2. El Ayuntamiento mantendrán actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en este artículo. Estos registros o sistemas deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones.

En este registro o sistema equivalente, al menos, constarán los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

CAPÍTULO SEGUNDO

LAS NOTIFICACIONES

Artículo 18. Órgano competente para la notificación.

1.- El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, preferentemente a través de medios electrónicos.



2.- Las notificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados se practicarán por la secretaría de los mismos, previa certificación, preferentemente de forma automatizada, empleando el sistema de firma electrónica de que disponga.

Artículo 19. Plazo para la notificación.

Las notificaciones deberán ser cursada dentro del plazo de diez días hábiles a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Artículo 20.- Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.

El Ayuntamiento de Valladolid deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos que dicte, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia. En estos casos, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia.

Artículo 21.- Designación de dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.

1.- El interesado o su representante podrá designar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas. El Ayuntamiento determinará los dispositivos electrónicos que admite como válidos para hacer efectivo el aviso regulado en el presente artículo.

2.- Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por el Ayuntamiento, y cumplimentar los datos correspondientes.

3.- El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada.

Artículo 22. Expedición y práctica electrónica de la notificación.

1.- La notificación será siempre creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.



2.- Se admiten como formas válidas de notificación electrónica la Dirección Electrónica Habilitada y la notificación por comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento.

3.- La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la sede electrónica de la Administración Municipal, debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o su representante.

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

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

El estado del trámite de notificación en la sede electrónica o sede electrónica asociada se sincronizará automáticamente con la Dirección Electrónica Habilitada única si la notificación también se hubiera puesto a disposición de la persona interesada en aquella

5.- Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente el interesado o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, el Ayuntamiento podrá también poner dicha notificación a disposición del interesado o su representante en una dirección electrónica habilitada única, en las condiciones previstas en su normativa reguladora.

6.- La notificación por comparecencia en la sede electrónica o sede electrónica asociada y a través de la Dirección Electrónica Habilitada única conlleva la puesta a disposición de la persona interesada de un acuse de recibo que permita justificar bien el acceso al contenido de la notificación, bien el rechazo de la persona interesada a recibirla.

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



Artículo 23. Práctica de la notificación en soporte papel.

- 1.- La Administración Municipal deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para ello a un empleado público a su servicio o por comparecencia del interesado o de su representante en las dependencias municipales o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.
- 2.- La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.
- 3.- En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación del órgano notificante, o el general de la Administración Municipal.
- 4.- De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.
- 5.- Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica municipal, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Artículo 24. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.

- 1.- 1.- Cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos establecidos en los artículos anteriores, la notificación se hará mediante la publicación de un anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado.
- 2.- Cuando el Ayuntamiento reciba anuncios de notificación en tablón remitidos por otras Administraciones públicas, dicha publicación se limitará al tablón físico o electrónico accesible en las dependencias municipales.

CAPÍTULO TERCERO

OBLIGACIÓN DE RESOLVER

Artículo 25. Obligación de resolver.

- 1.- La Administración municipal está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación, en la forma y con los



requisitos señalados en los artículos 21 a 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- El Ayuntamiento aprobará, mantendrá actualizada de forma permanente y publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica, a efectos informativos, una relación de procedimientos de la Administración Municipal, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo. La actualización, que tendrá carácter permanente, será publicada en la misma forma en el mes de enero de cada año.

3.- Mediante Decreto de la Alcaldía, o del Concejal Delegado que corresponda, se podrá suspender el transcurso del plazo máximo legal de duración del procedimiento administrativo, siempre que concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 22 de la mencionada Ley.

4.- Excepcionalmente, cuando el número de solicitudes formuladas o las personas afectadas pudieran suponer un incumplimiento del plazo máximo de resolución, el Alcalde o Concejal Delegado, a propuesta del funcionario que instruya el procedimiento, podrá resolver que se amplíe el plazo máximo de duración del procedimiento. El plazo de ampliación en ningún caso podrá ser superior al establecido para la tramitación del procedimiento.

Contra la resolución a que se refiere el párrafo anterior, que deberá ser notificada a los interesados, no cabrá recurso alguno.

5.- Tanto los actos de suspensión como los de ampliación de plazos deberán ser motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho en que se basen.

Artículo 26. Certificado acreditativo del silencio administrativo.

1.- El certificado acreditativo del silencio administrativo producido, se expedirá de oficio por el órgano competente para resolver, en el plazo de quince días hábiles desde que finalice el plazo máximo para resolver el procedimiento de que se trate.

2.- Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, el interesado podrá solicitarlo en cualquier momento, debiendo expedirse en el plazo de quince días computados desde aquel en que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico del Ayuntamiento.

3.- Recibida en el registro una solicitud de certificado acreditativo del silencio producido, se remitirá urgentemente a la unidad administrativa a la que haya correspondido la tramitación del asunto. Al mismo tiempo se remitirá copia de la petición al Director del Área afectada y a la Secretaría General.

El Jefe de la unidad, tan pronto reciba la solicitud, dará absoluta prioridad al escrito y, en caso de que se haya efectivamente producido una desestimación por silencio administrativo,



adoptará las medidas necesarias al objeto de elevar propuesta de resolución en el sentido que proceda. Dicha propuesta deberá ser entregada al Secretario General, si ha de ser objeto de acuerdo del Pleno o de la Comisión de Gobierno, o ser presentada a la firma del Alcalde o del Concejal Delegado en el plazo máximo de ocho días desde la entrada en el Registro General de la petición.

Igual prioridad se dará en los casos de estimación por silencio administrativo. En el mismo plazo y en igual forma se formulará propuesta de resolución, pero siempre confirmatoria del acto.

Si del examen del expediente resultara que no se ha producido acto presunto, sin perjuicio de adoptar las medidas para cumplir la obligación de resolver dentro de plazo, el Jefe de la unidad propondrá inmediatamente a la Alcaldía la denegación motivada de la solicitud de certificación.

CAPÍTULO CUARTO

CERTIFICADOS Y COPIAS AUTÉNTICAS

Artículo 27.- órganos competentes para expedir los certificados y las copias auténticas.

1.- La validez y eficacia de las copias auténticas se regirá por lo establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Corresponde al Secretario General, como fedatario de las sesiones de los órganos de gobierno colegiados del Ayuntamiento, o a quien actúe como Secretario en las mismas por sustitución reglamentaria o por delegación suya, certificar los acuerdos adoptados en tanto no se hayan documentado.

Corresponde igualmente al Secretario General certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

3.- Asimismo compete al Secretario General o a quien le sustituya reglamentariamente o haya sido delegado al efecto, expedir copias certificadas y certificaciones cuyo objeto lo constituyan:

a) Los Registros Oficiales que se lleven en la Secretaría General y aquellos otros que así lo establezca expresamente una norma legal o reglamentaria.

b) Los libros oficiales y restantes documentos que en las distintas dependencias existan, salvo que las leyes dispongan otra cosa.

4.- En los supuestos no incluidos en los párrafos precedentes de este artículo, la expedición de certificaciones o de copias auténticas corresponderá:



- a) A los Secretarios de los órganos colegiados respecto de sus dictámenes o acuerdos en tanto no se hayan documentado.
- b) A los encargados de los Registros Oficiales, respecto de los mismos, salvo que una norma legal o reglamentaria establezca expresamente otra cosa.
- c) A los funcionarios del Registro Municipal, respecto del cotejo de copias de documentos para su presentación en el mismo o la unidad en que proceda.
- d) A los Jefes de la unidad administrativa en que se tramiten los correspondientes procedimientos, de las copias autorizadas de los documentos que se desglosen de los expedientes, para unirlas a éstos en lugar de dichos documentos.
- e) Al órgano unipersonal competente que debió resolver expresamente y, si se trata de órgano colegiado, al Secretario del mismo o a quien tenga atribuidas sus funciones, cuando tengan por objeto acreditar el efecto producido por el silencio administrativo.
- f) Al funcionario responsable de practicar las retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, respecto de las certificaciones para acreditarlas.
- g) A quienes en su caso determinen las leyes y reglamentos.

5.- Corresponde al Interventor y al Tesorero expedir las certificaciones de todos los datos o antecedentes que figuren en la contabilidad municipal.

Artículo 28.- Certificaciones negativas.

1.- Se podrán expedir certificaciones acreditativas de que cierto dato o información no figura en un determinado registro, libro o documento de otra clase siempre que el funcionario certificador pueda comprobarlo sin especial esfuerzo y sin riesgo a equivocaciones, bien porque su extensión sea reducida bien porque posee un orden, unos índices oficiales o unos medios de acceso que permiten asegurar la inexistencia del dato o información.

2.- Para posibilitar dicho tipo de certificación, las correspondientes solicitudes podrán pedir que aquélla se refiera a una parte del registro, libro o documento, señalándola por páginas, por asientos, por fechas o de otra forma. En tal caso la certificación habrá de indicar la porción del documento examinada y precisar que no se garantiza la inexistencia del dato o información más que en dicha parte.

TITULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO

INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



Artículo 29.- Procedimiento Administrativo

El procedimiento administrativo seguirá los trámites establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o norma que le sustituya o complemente, y las normas sectoriales que regulen la materia sobre la que verse, con las especialidades descritas en esta Ordenanza.

Artículo 30.- Iniciación del procedimiento administrativo.

- 1.- Los procedimientos podrán iniciarse de oficio o a solicitud del interesado.
- 2.- Los procedimientos se iniciarán de oficio por Decreto del Alcalde, del Concejal Delegado o resolución del órgano competente para resolverlos, bien por propia iniciativa, como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.
- 3.- La toma en consideración por el Pleno, sus Comisiones Informativas o la Comisión de Gobierno decisoria de las mociones que les dirijan directamente sobre asuntos de su competencia sus respectivos miembros, dará lugar a la iniciación del oportuno procedimiento.
- 4.- El personal de los servicios municipales, que no sea competente para iniciar de oficio un procedimiento, podrá proponer la iniciación del mismo mediante petición razonada, que contendrá en todo caso los siguientes datos: nombre y apellidos del autor, puesto de trabajo que desempeña y unidad en que se encuadra; hechos y fundamentos; petición de iniciación concretando el procedimiento al que se refiere; y lugar, fecha y firma.

Artículo 31.- Iniciación del procedimiento por denuncia.

- 1.- Cualquier persona, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento, podrá formular denuncia, que deberá contener como mínimo:
 - a) Nombre, apellidos y número de Documento Nacional de Identidad del denunciante así como la identificación del medio preferente y del lugar que señale a efectos de notificaciones.
 - b) Hechos denunciados, lugar y fecha o período de los mismos, identidad del presunto responsable si la conoce y cualquier otra circunstancia que considere de interés.
 - c) Lugar y fecha.
 - d) Firma del denunciante.
- 2.- La presentación de una denuncia no confiere, por sí sola, la condición de interesado en el procedimiento, por lo que si el denunciante no ostenta esta condición no podrá personarse en el procedimiento ni recurrir la resolución que ponga fin al mismo.



3.- El personal de los servicios municipales que ejerza funciones de investigación o inspección, respecto a los asuntos que les competen, y la Policía Municipal en todo caso, cuando tengan conocimiento de posibles infracciones administrativas estarán obligados a formular denuncia, que como mínimo deberá contener:

- a) la identificación del servicio y persona que la formula
- b) conductas o hechos que pudieran constituir infracción administrativa
- c) las normas presuntamente infringidas, su tipificación y sanción prevista en la normativa aplicable
- d) lugar de la presunta infracción
- e) fechas o período de tiempo continuado en que los hechos se produjeron.
- f) identidad de la persona o personas presuntamente responsables
- g) y cualquier circunstancia que consideren relevante para calificar la infracción y fijar la sanción correspondiente.

4.- Si la denuncia del personal funcionario que realice actuaciones de inspección o las de la policía municipal diesen lugar a la iniciación de un procedimiento sancionador, el órgano instructor del procedimiento solicitará la ratificación del agente denunciante antes de dictar propuesta de resolución, si el denunciado hubiese negado los hechos.

Artículo 32.- Iniciación del procedimiento a solicitud del interesado

1.- Las solicitudes que formulen los interesados para que se inicie un procedimiento administrativo, deberán contener:

- a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.
- b) Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que la Administración Municipal les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.
- c) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
- d) Lugar y fecha.
- e) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.



f) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su correspondiente código de identificación.

2.- Las oficinas de asistencia del Registro General del Ayuntamiento facilitará el código de identificación del órgano administrativo al que dirige su petición, si el interesado lo desconociese. Asimismo, el Ayuntamiento mantendrá y actualizará en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes.

3.- El Ayuntamiento establecerá modelos y sistemas de presentación masiva que permitan a los interesados presentar simultáneamente varias solicitudes. Estos modelos, de uso voluntario, estarán a disposición de los interesados en las correspondientes sedes electrónicas y en las oficinas de asistencia en materia de registros.

CAPÍTULO SEGUNDO

ORDENACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Artículo 33. Expediente administrativo.

1.- Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación de los documentos, en la forma que determina el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, especialmente a los juzgados o tribunales, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga.

3.- Todos los documentos elaborados por la Administración municipal que requieran firma, serán firmados de forma electrónica.

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

En este sentido el Ayuntamiento remitirá al interesado o, en su caso a su representante, la dirección electrónica o localizador que dé acceso al expediente electrónico puesto a disposición, garantizando aquella el acceso durante el tiempo que determine la correspondiente política de gestión de documentos electrónicos siempre de acuerdo con el dictamen de valoración emitido por la autoridad calificadora correspondiente, y el cumplimiento de la



normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal y de transparencia y acceso a la información pública y de patrimonio documental, histórico y cultural.

Artículo 34. Sobre la transmisión interna de documentos electrónicos en la Administración Municipal.

1.- Todo documento que tenga carácter electrónico se transmitirá de unas unidades a otras de forma electrónica. Aquellos documentos que de origen estén disponibles sólo en formato papel, siempre que sea posible, se transformarán a formato digital, con carácter previo a su transmisión.

2.- Para la transmisión de comunicaciones que no correspondan a procedimientos administrativos, se podrá utilizar el Correo Electrónico Corporativo.

3.- Los documentos electrónicos transmitidos por el sistema de Portafirmas serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores de los mismos.

Artículo 35. Impulso del procedimiento administrativo.

1. El procedimiento, sometido al principio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites y a través de medios electrónicos, respetando los principios de transparencia y publicidad.

2. En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de incoación en asuntos de homogénea naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quedará constancia en el expediente.

3. Las personas designadas como órgano instructor o, en su caso, los titulares de las unidades administrativas que tengan atribuida tal función serán responsables directos de la tramitación del procedimiento y, en especial, del cumplimiento de los plazos establecidos.

4.- La instrucción del procedimiento corresponderá, con carácter general, a funcionario de la Subescala Técnica de Administración General, adscrito a la Sección competente por razón de la materia y designado por el Jefe de la misma, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en el artículo 125.a) del Reglamento Orgánico de este Ayuntamiento y en la distribución competencial de las áreas y organización de sus servicios aprobada por la Alcaldía según lo previsto en el artículo 113.2 del mismo.

5.- Sin perjuicio de las peculiaridades propias del régimen local, son aplicables a la Administración Municipal las normas básicas relativas a la instrucción de los procedimientos, en particular las contenidas en el Título VI de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Artículo 36. Informe y Propuesta de Resolución.

- 1.- En todos los expedientes deberá constar un informe del Jefe de la Dependencia al que corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio, salvo que éste deba firmar la propuesta de resolución.
- 2.- Una vez instruidos los procedimientos e inmediatamente después del trámite de audiencia, si procediera éste, el instructor del procedimiento redactará propuesta de resolución que contendrá los extremos siguientes:
 - a) Órgano al que compete la resolución y, en su caso, mayoría necesaria para la adopción del acuerdo si se tratase de un órgano colegiado de gobierno, citando los preceptos legales o reglamentarios que fundamenten la determinación.
 - b) Referencia al número del expediente, en su caso.
 - c) Enumeración clara y sucinta de los hechos.
 - d) Disposiciones legales y exposición razonada de la doctrina aplicable y pronunciamiento expreso sobre la adecuación a la legalidad de la resolución que se propone.
 - e) Pronunciamiento que haya de contener la parte dispositiva, en la cual, si el acto implicara gasto, deberá constar la autorización del mismo con cita de la partida o partidas presupuestarias correspondientes.
- 3.- Los documentos que hayan de ser objeto de aprobación se identificarán citando su autor, fecha, denominación, otras circunstancias de interés y, en su caso, documentación parcial que comprende.
- 4.- En asuntos relativos al ejercicio de potestades discrecionales deberá consultarse previamente al Concejal Delegado, expresándolo en la propuesta.

CAPÍTULO TERCERO

INFORMES DE LA SECRETARÍA GENERAL, ASESORÍA JURÍDICA GENERAL E INTERVENCIÓN MUNICIPAL

Artículo 37: Informe previo de la Secretaría General y, en su caso, del Interventor

- 1.- Será necesario el informe previo de la Secretaría General y, además, en el caso de tratarse de materia económico-financiera del Interventor, o de quienes legalmente les sustituyan, para la adopción de los siguientes acuerdos:



a) En aquellos supuestos en que así lo ordene el Alcalde o cuando lo solicite un tercio de los miembros de la Corporación con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubieren de tratarse.

b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

c) Cuando así lo establezca una norma, en especial el 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.

2.- Estos informes deberán emitirse en el plazo máximo de diez días y señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

3.- En los supuestos b) y c) del apartado anterior, los informes se recabarán y emitirán inmediatamente después de redactada la propuesta de resolución y, en su caso, antes de someterse el asunto al dictamen de la correspondiente Comisión Informativa.

En el supuesto a) de dicho apartado, el informe se habrá de requerir una vez formulada propuesta de acuerdo y, en su caso, con antelación suficiente a la fecha de la sesión en que se haya de tratar el asunto, para que pueda emitirse en el plazo reglamentario.

Artículo 38: Informes jurídicos preceptivos.

1.- El informe jurídico será preceptivo en los siguientes casos:

a) Los proyectos de Ordenanzas, excluidas las fiscales, y Reglamentos.

b) Los convenios a suscribir por el Ayuntamiento, con carácter previo a su aprobación.

No será necesario solicitar este informe cuando el convenio, contrato o convocatoria de subvenciones se ajuste a un modelo normalizado sobre el que ya se haya emitido informe jurídico. En todo caso, el expediente deberá incorporar un informe jurídico con propuesta de resolución del servicio proponente, con el contenido que recoge el artículo 36 de esta ordenanza, informe que deberá pronunciarse sobre todos los extremos que se recogen en el informe modelo que elaborado por la Secretaría General para los expedientes modelizados.

c) En materia de contratación de la Administración, tanto de carácter administrativa, como privada, en los supuestos y términos previstos en la legislación de contratos del sector público o normativa específica para los contratos y negocios excluidos de la Ley de Contratos del Sector Público.

d) Las propuestas de resolución de la revisión de oficio y la declaración de lesividad.



- e) Aprobación o modificación de Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos al Ayuntamiento.
- f) Las propuestas de resoluciones relativas al ejercicio de acciones judiciales o al desistimiento, allanamiento o transacción judicial.
- g) En los supuestos en que sea preceptivo conforme a la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas y la Ley General de Subvenciones.
- h) Cualquier otro asunto en que normativamente se exija informe jurídico con carácter preceptivo.

2.- A toda petición de informe jurídico se acompañará el expediente administrativo completo, en el que constará una propuesta de resolución o acuerdo sobre el que se solicita el informe, que contendrá los extremos descritos en el artículo 36.2.

Con la propuesta se acompañarán todos los documentos que exijan las normas que regulen la materia concreta sobre la que verse el expediente.

3.- Cuando para resolver los expedientes que se tramiten con intervención de los interesados sea preceptivo o se considere necesario informe jurídico, dicho informe se solicitará, salvo norma expresa que disponga otra cosa, una vez evacuada la audiencia de aquéllos y formulada propuesta de resolución.

Artículo 39: Informes jurídicos facultativos.

1.- El Alcalde, los Concejales, el Secretario General y el Interventor podrán solicitar informe a la Asesoría Jurídica sobre cualquier cuestión jurídica relacionada con los asuntos de su competencia.

2.- Cuando se trate de un informe facultativo, en la solicitud del mismo se hará constar el parecer razonado del órgano que lo solicita, con expresión de los antecedentes de hecho, los razonamientos jurídicos, el precedente o modo de actuar del órgano en casos similares anteriores y el punto jurídico en el que se plantea la duda para cuya aclaración se solicita el informe jurídico.

Artículo 40: Tramitación de las solicitudes de informe jurídico y emisión de los mismos.

1.- La Asesoría Jurídica podrá devolver al órgano de procedencia aquellas peticiones de informe que no se ajusten a lo señalado en los artículos anteriores, indicando los trámites y requisitos omitidos y que deban subsanarse.



2.- Los informes jurídicos serán escritos, salvo que el órgano consultante solicite el asesoramiento verbal.

3.- Los informes habrán de ser evacuados en el plazo de diez días hábiles, salvo que una disposición legal o el resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor. El plazo se interrumpirá cuando por el letrado se recabe ampliación de la documentación precisa para la emisión del mismo, reanudándose, una vez recibida aquella.

4.- Los informes jurídicos no son vinculantes, salvo que una Ley disponga lo contrario, y se fundamentarán en Derecho, sin perjuicio de los consejos o advertencias que se consideren necesarios sobre cualquier aspecto que plantee la consulta.

5.- Lo dispuesto en este Capítulo también es aplicable a la petición a la Asesoría Jurídica por los órganos del Ayuntamiento del ejercicio de acciones judiciales, en cuyo caso debe remitirse el expediente completo, así como un informe propuesta con una enumeración de los hechos más relevantes del supuesto y motivado en derecho. Los Letrados podrán solicitar los informes y pruebas necesarias para el correcto ejercicio de la defensa procesal del caso.

CAPÍTULO CUARTO

FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 41: Formas de terminación del procedimiento administrativo.

Pondrán fin al procedimiento administrativo:

- a) la resolución.
- b) el desistimiento.
- c) la renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico.
- d) la declaración de caducidad.
- e) la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.

Artículo 42: La resolución finalizadora del procedimiento administrativo.

1.- La resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del mismo. Serán motivadas, con referencia de hechos y fundamentos de derecho:

- a) Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.
- b) Los actos que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos y procedimientos de arbitraje y los que declaren su inadmisión.



- c) Los actos que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.
 - d) Los acuerdos de suspensión de actos, cualquiera que sea el motivo de ésta, así como la adopción de medidas provisionales.
 - e) Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia, de ampliación de plazos y de realización de actuaciones complementarias.
 - f) Los actos que rechacen pruebas propuestas por los interesados.
 - g) Los actos que acuerden la terminación del procedimiento por la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, así como los que acuerden el desistimiento por la Administración municipal en procedimientos iniciados de oficio.
 - h) Las propuestas de resolución en los procedimientos de carácter sancionador, así como los actos que resuelvan procedimientos de carácter sancionador o de responsabilidad patrimonial.
 - i) Los actos que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales, así como los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.
- 2.- En los procedimientos tramitados a solicitud del interesado, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por éste, sin que en ningún caso pueda agravar su situación inicial y sin perjuicio de la potestad de la Administración municipal de incoar de oficio un nuevo procedimiento, si procede.
- 3.- La resolución expresará los recursos que procedan contra la misma, el órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.
- 4.- La resolución del procedimiento se dictará electrónicamente y garantizará la identidad del órgano competente, así como la autenticidad e integridad del documento que se formalice.
- 5.- En ningún caso podrá la Administración municipal abstenerse de resolver so pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales aplicables al caso, aunque podrá acordarse la inadmisión de las solicitudes de reconocimiento de derechos no previstos en el ordenamiento jurídico o manifiestamente carentes de fundamento, sin perjuicio del derecho de petición previsto por el artículo 29 de la Constitución.

Artículo 43: especialidades de la resolución en los procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial.



- 1.- En la finalización de los procedimientos sancionadores se estará a las especialidades contempladas en los artículos 85, 89 y 90 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- 2.- En la finalización de los procedimientos de responsabilidad patrimonial se estará a las especialidades contempladas en los artículos 91 y 92 de la citada Ley 39/2015.
- 3.- Deberá solicitarse dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León en las Reclamaciones de responsabilidad patrimonial cuando las indemnizaciones reclamadas sean de cuantía igual o superior a 3.000 euros.
- 4.- Los procedimientos de responsabilidad patrimonial se resolverán por Decreto del Alcalde, previa propuesta del instructor del procedimiento que se elevará con el visto bueno del Vicesecretario General.

Artículo 44: Desistimiento y caducidad.

En cuanto al desistimiento, del interesado o de la Administración municipal, y la caducidad, se estará a lo dispuesto en los artículos 93 al 95 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 45.- De las especialidades de la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

1.- El Ayuntamiento de Valladolid podrá acordar, de oficio o a solicitud del interesado, recurrir a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen, debiendo publicar en la correspondiente sede electrónica la indicación de qué procedimientos se tramitarán por esta vía, sin perjuicio de que a efectos de ofrecer la máxima información y facilitar el acceso también sea accesible dicha información desde el Portal de Transparencia.

Se entenderá que el procedimiento carece de complejidad cuando:

- a) no participen en su instrucción más de dos unidades administrativas o
- b) tenga un plazo de duración máxima de tres meses para su resolución.

2.- En cualquier momento del procedimiento anterior a su resolución, el órgano competente para su tramitación podrá acordar continuar con arreglo a la tramitación ordinaria siempre y cuando queden suficientemente acreditados en el expediente los motivos que aconsejan dicha



decisión y no exista oposición del interesado en el supuesto de haber solicitado éste la tramitación de la vía simplificada.

3.- Cuando el Ayuntamiento acuerde de oficio la tramitación simplificada del procedimiento deberá notificarlo a los interesados. Si alguno de ellos, en el plazo de cinco días siguientes a la recepción de la notificación, manifestara su oposición expresa, se deberá seguir la tramitación ordinaria.

4.- Los interesados podrán solicitar la tramitación simplificada del procedimiento. Si el órgano competente para la tramitación aprecia que no concurre alguna de las razones previstas en el apartado 1, podrá desestimar dicha solicitud, en el plazo de cinco días desde su presentación, sin que exista posibilidad de recurso por parte del interesado. Transcurrido el mencionado plazo de cinco días se entenderá desestimada la solicitud.

5.- Salvo que reste menos para su tramitación ordinaria, los procedimientos administrativos tramitados de manera simplificada deberán ser resueltos en treinta días, a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento, y constarán únicamente de los siguientes trámites:

- a) Inicio del procedimiento de oficio o a solicitud del interesado.
- b) Subsanación de la solicitud presentada, en su caso.
- c) Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de cinco días.
- d) Trámite de audiencia, únicamente cuando la resolución vaya a ser desfavorable para el interesado.
- e) Informes preceptivos según la normativa específica aplicable a cada caso.
- f) Resolución.

6.- En el caso que un procedimiento exigiera la realización de un trámite no previsto en el apartado anterior, el procedimiento se tramitará de manera ordinaria, salvo que aquel trámite pudiera ser evacuado en un plazo máximo de cinco días hábiles, en cuyo caso podrá continuarse la tramitación simplificada.

CAPÍTULO SEXTO

RECURSOS Y REVISIÓN DE OFICIO

Artículo 46: Recurso de reposición.

1.- Contra los actos y acuerdos de la Administración Municipal que pongan fin a la vía administrativa, los interesados podrán ejercer las acciones que procedan ante la jurisdicción



competente, pudiendo no obstante interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición.

2.- Ponen fin a la vía administrativa las resoluciones de los siguientes órganos y autoridades:

- a) Las del Pleno, las del Alcalde y las de la Junta de Gobierno Local, salvo en los casos excepcionales en que una ley sectorial requiera la aprobación ulterior de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, o cuando proceda recurso ante éstas en los supuestos de delegación de competencias.
- b) Las de autoridades y órganos inferiores en los casos que resuelvan por delegación del Alcalde o de otro órgano cuyas resoluciones pongan fin a la vía administrativa.
- c) Las de cualquier otra autoridad u órgano cuando así lo establezca una disposición legal.

Artículo 47: Recursos y reclamaciones en materia tributaria

1.- Contra los actos sobre aplicación y efectividad de los tributos locales, y de los restantes ingresos de Derecho Público de la Administración municipal, se formulará el recurso de reposición específicamente previsto a tal efecto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.

2.- El Consejo Económico-Administrativo de Valladolid conocerá de las reclamaciones sobre actos de aplicación de los tributos y la imposición de sanciones tributarias, dictados por los Órganos de la Administración del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos, así como de los actos recaudatorios de ingresos de derecho público no tributarios.

3.- Las resoluciones del Consejo Económico-Administrativo agotan la vía administrativa y contra ellas podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado o Tribunal competente de cada caso.

Artículo 48: Órgano competente para conocer de la revisión de oficio y la declaración de lesividad.

1.- Será órgano competente para resolver la revisión de oficio de las disposiciones y actos administrativos el que lo fuera para dictarlos.

2.- La declaración de lesividad se adoptará por el Pleno Municipal.

TÍTULO CUARTO

DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO PRIMERO



EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 49. Archivo electrónico de documentos.

1.- El Ayuntamiento dispondrá de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

2.- La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los ciudadanos.

3.- Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

Artículo 50. Formatos y soportes para la conservación.

1.- Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

2.- Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar su autenticidad, integridad y conservación, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

3.- No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

Artículo 51. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.

1.- Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, trazabilidad, protección y conservación de los documentos almacenados.



2.- En particular, todos los archivos electrónicos asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

3.- La política de gestión de documentos electrónicos establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la Administración municipal definida en su Documento de política de gestión documental y archivo electrónico, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

Artículo 52. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

1.- El establecimiento de archivos electrónicos, y en especial, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

2.- Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.

3.- La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 53. Acceso a los archivos electrónicos.

1.- El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la Ordenanza de transparencia, acceso a la información pública y reutilización del Ayuntamiento de Valladolid y con arreglo a lo dispuesto por la normativa vigente en materia de acceso a los documentos.

2.- El acceso de las restantes Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en esta Ordenanza cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente a esta Administración, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

CAPÍTULO SEGUNDO

LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 54. Sede electrónica.



1. La sede electrónica es la dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de Valladolid.

La sede electrónica será única para todos los órganos de este Ayuntamiento, pudiendo incluir en la misma, a sus entidades y organismos públicos, así como las sociedades locales de capital íntegramente público y las mixtas de él dependientes.

2. La sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las tecnologías y sistemas de comunicaciones electrónicas.

Artículo 55. Creación de la sede electrónica.

1. La sede electrónica se creará mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, con el siguiente contenido mínimo:

- a) Ámbito de aplicación de la sede, que será como mínimo el Ayuntamiento de Valladolid, pudiendo incluir, asimismo, a sus entes, organismos y sociedades dependientes.
- b) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.
- c) Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y administración de la sede electrónica y de los servicios puestos a disposición de la ciudadanía en la misma.
- d) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales también puede accederse a los mismos.
- e) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- f) Cualquier otra circunstancia que se considere conveniente para la correcta identificación de la sede y su fiabilidad.

2. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas –o subsedes- de la sede electrónica principal. Las sedes electrónicas derivadas deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

Las sedes electrónicas derivadas deberán cumplir los mismos requisitos que las sedes electrónicas principales, salvo en lo relativo a la publicación de la resolución o acuerdo por la que se crea, que se realizará a través de la sede de la que dependan.

3. También se podrán crear sedes compartidas mediante convenio de colaboración con otras Administraciones públicas, debiéndose publicar en este caso, en el Boletín Oficial



correspondiente en atención al ámbito territorial de los firmantes. Los convenios de colaboración podrán asimismo determinar la incorporación a una sede preexistente.

Artículo 56. Características de las sedes electrónicas.

1. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la sede electrónica.
2. Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.
3. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

Artículo 57. Contenido de la sede electrónica.

1. Toda sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:
 - a) La identificación de la sede electrónica o sede electrónica asociada, así como del órgano u organismo titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición en ella.
 - b) La identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
 - c) La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.
 - d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.
 - e) La normativa reguladora del Registro al que se acceda a través de la sede electrónica.
 - f) La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos aplicable al Ayuntamiento.
 - g) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el órgano competente debido a dicha circunstancia.



- h) Relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles
- i) Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos en la letra anterior.

2.- Las sedes electrónicas y sedes electrónicas asociadas dispondrán, al menos, de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

- a) Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica o sede electrónica asociada, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que en su caso, pudiera acordar el órgano competente.
- b) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- c) Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles 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 abarque la sede electrónica o sede electrónica asociada.
- f) Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público comprendidos en el ámbito de la sede electrónica, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.
- g) Un acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes en la forma que establezca, el Ayuntamiento.
- h) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes que establezca el Ayuntamiento.
- i) Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar la más próxima a su dirección de consulta..

CAPÍTULO TERCERO

EL TABLÓN EDICTOS ELECTRÓNICO (TABLÓN EDICTAL)



Artículo 58.- Objeto y competencia.

- 1.- En el Tablón Edictal se insertarán los anuncios y edictos del Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos municipal.
- 2.- El Tablón Edictal estará integrado en la sede electrónica municipal. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.
- 3.- Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de edictos, no será necesaria dicha publicación, salvo que por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.
- 4.- El Secretario General será el competente para ordenar la inserción y remitir los textos para su publicación en el Tablón Edictal del Ayuntamiento.

Artículo 59. Funcionamiento del Tablón.

- 1.- El Tablón Edictal será único para el Ayuntamiento y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.
- 2.- Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón Edictal deberán garantizar en todo momento:
 - a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido.
 - b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.
 - c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan acreditar de manera fehaciente la fecha y hora de publicación y el plazo de la exposición en el tablón.
- 3.- El acceso al Tablón Edictal a través de la sede electrónica será gratuita y no exigirá identificación de ningún tipo.

El Tablón Edictal se podrá consultar por Internet y también en las Oficinas de Atención al Ciudadano y en los puntos de acceso electrónico de la Administración municipal y de sus entidades y organismos vinculados o dependientes.

- 4.- La publicación en el Tablón Edictal deberá respetar el principio de accesibilidad y utilizará estándares de uso generalizado y sencillo para la ciudadanía.



5.- El Tablón Edictal dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.

6.- El Tablón Edictal estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

Artículo 60. Forma y plazo de remisión.

1.- Los edictos se remitirán con la correspondiente resolución del órgano legitimado para ordenar su inserción en el Tablón Edictal.

2.- El texto del edicto y la resolución se remitirán, en formato "pdf", por correo electrónico a la unidad gestora que resulte competente, adjuntando la ficha de solicitud de publicación.

3.- Las solicitudes de publicación de los edictos se tramitarán exclusivamente a través de las cuentas de correo electrónico designadas a tal efecto por los órganos competentes.

4.- Revisada la ficha de solicitud por las unidades gestoras, si ésta no es correcta, se devolverá al órgano remitente para su subsanación. Si es correcta, se procederá a la publicación de los textos íntegros tal y como hayan sido enviados por el órgano remitente.

5.- El órgano que efectúe la orden de inserción garantizará la identidad entre el texto que le remitan los diferentes órganos o centros directivos y el contenido del texto enviado a las unidades gestoras responsables de su publicación, así como de la adecuación al procedimiento establecido.

6.- La corrección de los errores existentes en los edictos publicados se realizará a petición de quien hubiera solicitado ésta y por el mismo procedimiento previsto para la publicación.

7.- Los edictos deberán ser remitidos con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha prevista para su publicación. Se entenderá que este plazo se refiere a la recepción de edictos correctamente enviados.

8.- Finalizado la exposición pública, el órgano competente para ejercer la función de fe pública enviará, a quién hubiera solicitado la publicación, diligencia acreditativa del plazo de exposición en la que figurarán los datos del edicto y las fechas de exposición del mismo.

Artículo 61. Cómputo de plazos.



- 1.- Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón Edictal durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto, y a efectos de su cómputo, la fecha de publicación será la que conste en la representación visual de la firma electrónica del documento.
- 2.- Para ello, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo y en todo caso conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.
- 3.- En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre cómputo de plazos establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 62. Efectos de la publicación en el Tablón Edictal.

- 1.- La publicación en el Tablón Edictal de los actos administrativos dictados por el Ayuntamiento de Valladolid en el ámbito de sus competencias, surtirá los efectos que se determinen en la normativa vigente.
- 2.- Transcurridos los plazos de publicación, se entenderá que la notificación ha sido practicada, dando por cumplido el trámite correspondiente y continuando el procedimiento.
- 3.- En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre notificaciones y publicaciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 63. Tablón Edictal Único.

Los anuncios de notificación del Ayuntamiento, al igual que el del resto de las Administraciones públicas, se publican en el Tablón Edictal Único (TEU) del Boletín Oficial del Estado, al menos cuando los interesados en el procedimiento de que se trate sean desconocidos, se ignore el lugar o el medio de la notificación, o bien intentada esta, no se hubiese podido practicar.

Artículo 64. Protección de datos

La publicación de edictos en el Tablón Edictal que contengan datos de carácter personal, se hará 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 y sus disposiciones de desarrollo, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

CAPÍTULO CUARTO



REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 65. Del Registro Electrónico General.

1.- El acceso al registro electrónico general se realizará a través de su sede electrónica y será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por este Ayuntamiento.

2.- El órgano responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría General.

3.- Los registros electrónicos pertenecientes a entidades y organismos vinculados o dependientes del Ayuntamiento de Valladolid estarán interconectados y serán interoperables con el registro electrónico general de la misma, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4.- Tanto el Registro Electrónico General del Ayuntamiento como los registros electrónicos de cada una de esas entidades y organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 66. 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 cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculada o dependiente del Ayuntamiento. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

El Registro funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la Entidad Local y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

En la sede electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro Electrónico General.

2.- Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.



3.- El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Valladolid y los registros electrónicos de sus entidades y organismos vinculados o dependientes garantizarán la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Un número o identificador unívoco del asiento,
- b) La naturaleza del asiento,
- c) La fecha y hora de su presentación,
- d) La identificación del 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.

Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo:

- a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la Administración.
- c) El número o identificador del asiento en el registro electrónico
- d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.
- e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación, del órgano responsable de su resolución, del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.
- f) Cuando el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado y sea automáticamente determinable la falta de parte o toda la documentación necesaria para la iniciación del procedimiento en cuestión, se emitirá



junto al recibo mencionado anteriormente un requerimiento de subsanación y el otorgamiento de diez días para realizarla.

4.- Los documentos que los interesados dirijan a los órganos del Ayuntamiento podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico del Ayuntamiento u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración pública.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos del Ayuntamiento y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, de acuerdo a lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa aplicable.

5.- Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento, 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, 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 susceptibles de digitalización.

6.- Podrá hacerse efectivo mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, el pago de cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos al Ayuntamiento, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

7.- La sede electrónica del Ayuntamiento publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de la oficina de asistencia en materia de registro así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitados para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas

8.- No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.



9.- Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos normalizados, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

En los casos previstos en el apartado anterior, si este incumple dicho requisito se le requerirá para que, en el plazo de diez días, subsane el defecto advertido en los términos establecidos en los artículos 68.1, cuando se trate de una solicitud de iniciación, y 73.2, cuando se trate de otro acto, ambos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, con la indicación de que, si así no lo hiciera y previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de dicha ley, se le tendrá por desistido de su solicitud o se le podrá declarar decaído en su derecho al trámite correspondiente, respectivamente.

En el caso de que el escrito o solicitud presentada adolezca de cualquier otro defecto subsanable, por la falta de cumplimiento de los requisitos exigidos en los artículos 66, 67 y 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o por la falta de otros requisitos exigidos por la legislación específica aplicable, se requerirá su subsanación en el plazo de diez días, en los términos de los artículos 68.1 y 73.1 de la citada ley. Este plazo podrá ser ampliado hasta cinco días, a petición de la persona interesada o a iniciativa del órgano, cuando la aportación de los documentos requeridos, en su caso, presente dificultades especiales, siempre que no se trate de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva

Artículo 67. Cómputo de plazos en los registros.

1.- El Ayuntamiento de Valladolid publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. A sí mismo, se publicará los días y el horario en el que permanecerán abierta la oficina de asistencia en materia de registros garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2.- El registro electrónico del Ayuntamiento y sus entidades y organismos dependientes o vinculados 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 los interesados, 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 reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

4.- El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

5.- Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, el Ayuntamiento y sus organismos dependientes o vinculados podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 68. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

1.- Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2.- La sede electrónica del Ayuntamiento contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.

3.- El Ayuntamiento recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, 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.

5.- Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

6.- Excepcionalmente, cuando el Ayuntamiento solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante



reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la Administración Municipal.

7.- Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Ayuntamiento podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

POLÍTICA DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 69.- Ámbito de aplicación.

La Política de Seguridad en la Información será de obligado cumplimiento y afectará a la información tratada por medios electrónicos y a la información en soporte papel que el Ayuntamiento gestiona en el ámbito de sus competencias. La información se somete al siguiente régimen jurídico:

- a) Tendrá carácter de información clasificada la que esté afectada por la Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales.
- b) La información que contenga datos de carácter personal se verá afectada por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo mientras estén vigentes y por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y demás disposiciones reguladoras de la materia.
- c) La información contenida en los sistemas de información en el ámbito de la administración electrónica queda regulada por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- d) La información producida, conservada o reunida, cualquiera que sea su soporte, susceptible de formar parte del patrimonio documental se verá afectada por el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.



e) La información de gestión interna es aquella que no se produce como resultado de la función administrativa, aunque sea necesario disponer de ella para el correcto desarrollo de las competencias del Ayuntamiento, como copias o duplicados de documentos originales que estén localizados y en buen estado de conservación, borradores o primeras versiones de documentos, publicaciones oficiales, ejemplares de ediciones, catálogos y publicaciones comerciales, así como el resto de información de apoyo que gestione la Administración.

Artículo 70.- Principios de la seguridad de la información

Se establecen los siguientes principios de la seguridad de la información y responsabilidades específicas, que inspiran las actuaciones del Ayuntamiento en esta materia:

a) Protección de datos de carácter personal: Se adoptarán las medidas técnicas y organizativas que corresponda implantar para atender los riesgos generados por el tratamiento de acuerdo a lo exigido por el citado Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

b) Gestión de activos de información: Los activos de información del Departamento se encontrarán inventariados y categorizados y estarán asociados a un responsable.

c) Seguridad ligada a las personas: Se implantarán los mecanismos necesarios para que cualquier persona que acceda, o pueda acceder a los activos de información, conozca sus responsabilidades y de este modo se reduzca el riesgo derivado de un uso indebido de dichos activos.

d) Seguridad física: Los activos de información serán emplazados en áreas seguras, protegidas por controles de acceso físicos adecuados a su nivel de criticidad. Los sistemas y los activos de información que contienen dichas áreas estarán suficientemente protegidos frente a amenazas físicas o ambientales.

e) Seguridad en la gestión de comunicaciones y operaciones: Se establecerán los procedimientos necesarios para lograr una adecuada gestión de la seguridad, operación y actualización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. La información que se transmita a través de redes de comunicaciones deberá ser adecuadamente protegida, teniendo en cuenta su nivel de sensibilidad y de criticidad, mediante mecanismos que garanticen su seguridad.

f) Control de acceso: Se limitará el acceso a los activos de información por parte de usuarios, procesos y otros sistemas de información mediante la implantación de los mecanismos de identificación, autenticación y autorización acordes a la criticidad de cada activo. Además, quedará registrada la utilización del sistema con objeto de asegurar la trazabilidad del acceso y auditar su uso adecuado, conforme a la actividad de la organización.



- g) Adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información: Se contemplarán los aspectos de seguridad de la información en todas las fases del ciclo de vida de los sistemas de información, garantizando su seguridad por defecto.
- h) Gestión de los incidentes de seguridad: Se implantarán los mecanismos apropiados para la correcta identificación, registro y resolución de los incidentes de seguridad.
- i) Gestión de la continuidad: Se implantarán los mecanismos apropiados para asegurar la disponibilidad de los sistemas de información y mantener la continuidad de sus procesos de negocio, de acuerdo a las necesidades de nivel de servicio de sus usuarios.
- j) Cumplimiento: Se adoptarán las medidas técnicas, organizativas y procedimentales necesarias para el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad de la información.

Artículo 71.- Responsable de Seguridad, Responsables de la Información y Delegado de Protección de Datos.

- 1.- El Responsable de Seguridad es la persona que toma las decisiones para satisfacer los requisitos de seguridad de la información y de los servicios.
- 2.- Los Responsables de la Información tienen la potestad, dentro de su ámbito de actuación y de sus competencias, de establecer los requisitos, en materia de seguridad, de la información que manejan. Si esta información incluye datos de carácter personal, además deberán tenerse en cuenta las medidas de seguridad que corresponda implantar atendidos los riesgos generados por el tratamiento de acuerdo a lo exigido por el citado Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016. Estas funciones recaerán en los Directores de Área y en el Secretario General y en el Interventor Municipal, en sus ámbitos organizativos.
- 3.- El Delegado de Protección de Datos será único para todo el Ayuntamiento y sus funciones serán las indicadas en el ya mencionado Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y demás disposiciones reguladoras de la materia.

Disposición derogatoria: queda derogado el Reglamento municipal de procedimiento administrativo del Ayuntamiento de Valladolid, aprobado el 10 de mayo de 1999.

Disposición transitoria: A los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor de esta Ordenanza no les será de aplicación la misma, rigiéndose por la normativa anterior.

Las cuestiones de derecho transitorio que se susciten en materia de procedimientos administrativos se resolverán de acuerdo con los principios establecidos en la disposición transitoria tercera de la Ley 39/2015.

Disposiciones finales:



Disposición final primera: en lo no previsto en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en las disposiciones de régimen local.

Disposición final segunda: Se autoriza a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de esta Ordenanza.

La Secretaría General podrá dictar instrucciones para la aclaración e interpretación de esta Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.

Disposición final tercera: De conformidad con lo previsto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, la presente Ordenanza entrará en vigor al mes de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.