



## ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE BECERRIL DE LA SIERRA.

### Capítulo primero

#### *Objeto y ámbito de aplicación*

**Artículo 1. Objeto.** - La presente ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra, la creación o determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos prestados.

**Artículo 2. Definiciones.** - A efectos de la presente Ordenanza, los términos que en ella se emplean tendrán el sentido que se establece en la legislación vigente en la materia.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.** - Esta ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Becerril de la Sierra y a los ciudadanos en sus relaciones con la misma.

### Capítulo segundo

#### *Sistemas de identificación y autenticación*

**Artículo 4. Sistemas de identificación y autenticación.** - Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En este sentido los ciudadanos podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar la identidad. En particular, serán admitidos los sistemas siguientes:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”. A estos efectos, se entienden comprendidas entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico por prestadores incluidos en la “lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
- c) Sistema de clave concertada o cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan.



Los certificados admitidos, así como sus características, y otros sistemas de identificación electrónica y los términos y condiciones, que en cada caso se admitan, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

### **Capítulo tercero**

#### ***Sede electrónica***

#### **Artículo 5. Características de la sede electrónica. –**

##### 1. Configuración

- a) La sede electrónica se configurará como el portal de servicios administrativos del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra en su relación con la ciudadanía.
- b) La Sede Electrónica contará con todo el equipamiento necesario para satisfacer los requerimientos establecidos en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDDD) y la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c) La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra, se integrará en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- d) La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra, se integrará en el Esquema Nacional de Seguridad.

##### 2. Plataforma tecnológica

- a) La Sede Electrónica cumplirá los estándares de accesibilidad, usabilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos existentes en el mercado.
- b) La plataforma tecnológica que soporte a la Sede Electrónica garantizará la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos y documentos que en ella se ubiquen.

3. Acceso a la Sede Electrónica: se accederá a través de la red de Internet en el siguiente dominio: <https://becerrildelasierra.sedelectronica.es> y subdominios según determine el Ayuntamiento.

4. Operatividad: los Servicios de la Sede Electrónica estarán operativos las veinticuatro horas del día, todos los días del año, exceptuando causas de fuerza mayor.



En los casos de interrupción de los servicios prestados por medio de la Sede Electrónica, se informará a los ciudadanos con la máxima antelación posible, por medio de la misma sede u otro medio, indicando cuales son los medios alternativos de acceso disponibles, salvo excepciones puntuales imposibles de prever.

5. Calidad y seguridad: los actos administrativos y resoluciones dictados por el Ayuntamiento y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos cumplirán los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Interoperatividad: a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra, se podrá acceder a las webs de otras administraciones públicas y obtener la información que éstas ofrecen, facilitando así el acceso a la información y los distintos trámites a los ciudadanos.

**Artículo 6. Catálogo de procedimientos.** – Tal como establece la disposición final tercera de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDDD) Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDDD) los derechos reconocidos en esta Ley podrán ser ejercitados en relación con los procedimientos y actuaciones adaptados a ella. A estos efectos, el Ayuntamiento lo hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

**Artículo 7. Contenido de la sede electrónica.** – La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación de la sede, así como el órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de la navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) El sistema de verificación de los certificados de la sede y de los sellos electrónicos.
- d) La relación de los sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la sede.
- e) Un acceso al registro electrónico y a las normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- f) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- g) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- h) La relación de los medios electrónicos a los que se refiere Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDDD).



- i) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- j) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- k) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- l) La indicación de la fecha y hora oficial.
- m) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

**Artículo 8. Tablón de edictos electrónico.** – La publicación de disposiciones administrativas, boletines oficiales y anuncios, que por disposición legal o reglamentaria se deba publicar en el tablón de edictos, se irá implementando en la Sede electrónica en la medida de las posibilidades técnicas y presupuestarias del Ayuntamiento.

Una vez implementada la totalidad del tablón de edictos en la Sede Electrónica, la publicación de papel podrá ser eliminada, según se establece en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDDD) Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDDD).

La información y contenido del tablón de edictos electrónico, será de libre acceso para todos los ciudadanos.

El Ayuntamiento garantizará la autenticidad e integridad del contenido del tablón de edictos electrónico y el mismo tendrá carácter oficial y auténtico tal como se establece en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento de Becerril de la Sierra, podrá convenir con otras Administraciones públicas para establecer los procesos electrónicos para el intercambio de los edictos del tablón como medida de cooperación para la ejecución de sus respectivas competencias, según se establece en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, en su artículo 140.

**Artículo 9. Publicación oficial.** - En la medida de las posibilidades presupuestarias, el Ayuntamiento irá implantando módulos de información general referente a los siguientes aspectos:

1. Información completa sobre las campañas del Ayuntamiento.
2. Información general sobre los servicios que presta.
3. Otras informaciones que el Ayuntamiento de Becerril de la Sierra, considere conveniente para el bienestar de los ciudadanos.



**Artículo 10. Perfil del contratante.** - Desde la sede electrónica se accederá al “perfil del contratante” del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

**Artículo 11. Identificación de los interesados y autenticación de su actuación.** –

1. Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

2. En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”. A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistema de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la “lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

2. La utilización de cualquiera de los mecanismos de identificación y autenticación recogidos en este artículo será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de los ciudadanos que presenten escritos o documentos electrónicos en cualquier procedimiento o trámite de la Sede Electrónica.

3. Las actuaciones autenticadas con las firmas electrónicas tendrán el valor y la eficacia jurídica que corresponda a su respectiva naturaleza.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento requerirá de los ciudadanos la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

5. El uso de firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios de acuerdo con la legislación que le sea aplicable.

6. El uso de sistemas de firma electrónica implicará el uso de los datos personales consignados incluidos en la firma electrónica, con el único fin de realizar la verificación de la firma.

7. El Ayuntamiento podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la presentación electrónica de documentos en representación de los interesados tal como lo establece la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDDD).



8. Las personas o entidades habilitadas para la representación de terceros deberán ostentar la representación necesaria para cada actuación, según lo establece el artículo 5 de la Ley 39/2015 o en los términos que resulten de la normativa específica de aplicación.

**Artículo 12. Identificación y autenticación de los órganos administrativos.** – Se llevará a cabo de acuerdo con la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDDD) Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDDD), la identificación y autenticación del ejercicio de competencia del personal al servicio del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra y de sus órganos administrativos, se realizará mediante la firma electrónica y será asignada en los siguientes niveles:

1. Firma certificada en forma conjunta de una unidad, servicio o grupo específico.
2. Firma individual al personal con competencia específica.
3. Todas las firmas electrónicas asignadas al personal contendrán información de la persona que la utilice, su ubicación administrativa, cargo y competencia.
4. El Ayuntamiento establecerá el control de asignación y supervisión de firmas electrónicas en el Ayuntamiento.
5. Se emitirán certificados de autenticación del organismo que corresponda en los procesos automatizados que no precisen la intervención del personal administrativo. Al certificado se le agregará un sellado de tiempo electrónico.

**Artículo 13. Identificación y autenticación de las sedes electrónicas.** - La sede electrónica del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra, contendrá un sistema de firma electrónica basado en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente.

El Ayuntamiento podrá realizar convenios con otras Administraciones Públicas con el fin de establecer las bases tecnológicas y administrativas para la identificación y autenticación de las sedes electrónicas de cada una de ellas.

#### **Capítulo cuarto**

##### ***Registro electrónico***

**Artículo 14. Creación y funcionamiento del registro electrónico.** – Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y emisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se trasmitan por medios electrónicos.



El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDDD), por la presente Ordenanza y, en lo no previsto por estos, por la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

**Artículo 15. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.** – El registro electrónico del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra, se integra en el Registro General, garantizándose la interconexión de este.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el registro electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

**Artículo 16. Funciones del registro electrónico.** - El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

**Artículo 17. Responsable del registro electrónico.** - La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra.

**Artículo 18. Acceso al registro electrónico.** - El registro electrónico tendrá carácter voluntario para los ciudadanos, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por Ley y/o normas de creación de futuros procedimientos electrónicos donde se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del Registro Electrónico.

Se accederá a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento mediante la conexión a la dirección de internet <https://becerrildelasierra.sedelectronica.es>. Las disposiciones que aprueben la incorporación de trámites y procedimientos por vía electrónica determinarán qué documentos o formatos tendrán entrada en el Registro Electrónico, así como sus condiciones de funcionamiento.

**Artículo 19. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.** - El registro electrónico estará habilitado únicamente para presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 66 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.



El registro electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada en formato PDF y mediante alguno de los sistemas e identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada de registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

**Artículo 20. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.** – El Ayuntamiento podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

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

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

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

En ningún caso, tendrán la condición de Registro Electrónico los buzones de correo electrónicos corporativos asignados a empleados públicos o a las distintas unidades y órganos. Tampoco tendrán consideración de Registro Electrónico los dispositivos de recepción de fax.

**Artículo 21. Cómputo de plazos.** - El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

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

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha



y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora hábil del día siguiente.

- La entrada de las solicitudes se entenderá recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.
- No se dará salida a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales en el Estado, la Comunidad Autónoma y por los del municipio. A estos efectos se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica. En todo caso será de aplicación al Registro Electrónico lo dispuesto en el artículo 30.7 de la Ley 39/2015.

### **Capítulo quinto**

#### ***Notificaciones electrónicas***

**Artículo 22. Condiciones generales de las notificaciones.** - Para que las notificaciones administrativas puedan llevarse a cabo a través de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDDD), será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente, salvo en el caso en que el uso de los medios electrónicos sea obligatorio conforme a la normativa aplicable.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con el Ayuntamiento o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá, asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con el Ayuntamiento, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

**Artículo 23. Práctica de las notificaciones electrónicas.** - La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación de comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra.



Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDDD), se requerirá que reúnan las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

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

Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición, transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

El acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia electrónica en la Sede, siempre que quede constancia del acceso. El acceso al contenido de las actuaciones administrativas se realizará desde el apartado correspondiente de la Sede Electrónica previa identificación y aceptación de las normas de utilización.

Cuando, como consecuencia de la utilización de los distintos medios electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo a un mismo destinatario, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicadas. Se podrá advertir de este modo en el contenido de la propia notificación.

## Capítulo sexto

### *Los documentos y archivos electrónicos*

#### **Artículo 24. Documento administrativo electrónico. -**

1- El Ayuntamiento, establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos a los que se refiere el artículo 27 de la Ley 39/2015, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas tal como se establece en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. El contenido de estos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano u organismo emisor.



2- Los documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de los medios electrónicos, cuando la naturaleza del documento así lo requiera y podrán contener información de cualquier naturaleza. Asimismo, deberán disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

3- El Ayuntamiento emitirá documentos electrónicos sobre los datos que figuran en su poder a petición de los ciudadanos, mediante la actuación administrativa automatizada o mediante la actuación del personal del Ayuntamiento.

4- Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en su expediente electrónico deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del Ayuntamiento, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde, entendiendo como metadato cualquier tipo de información electrónica asociada a los documentos destinados al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.

5- Una vez asociados los metadatos a un documento electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

- a) Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.
- b) Cuando se trate de metadatos que requieran actualización.

#### **Artículo 25. Copias electrónicas. -**

1- Se considerarán copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 27 de la Ley 39/2015 a las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por el Ayuntamiento, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la administración y que la información de la firma electrónica y en su caso de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento. Los documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento contarán con un código electrónico de verificación que permitirá la consulta de los mismos para comprobar la coincidencia del documento electrónico con el almacenado en el Archivo Electrónico.

2- El Ayuntamiento podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada mediante el correspondiente sello electrónico.

3- Se podrán emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por el Ayuntamiento, así como copias auténticas electrónicas de documentos soporte papel, asegurando siempre la exactitud del contenido, autenticidad e integridad del documento original mediante firma electrónica reconocida y siempre y cuando se incluya una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.



**Artículo 26. Compulsa electrónica de documentos en soporte papel.** La compulsa electrónica es el procedimiento de digitalización de los documentos en soporte papel, bien a través de procesos manuales o bien automatizados, que produce una copia electrónica auténtica del documento.

1- La compulsa electrónica se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida al personal del Ayuntamiento que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia, así como la identificación del órgano que la realiza, mediante la firma electrónica correspondiente.

2- Se comunicará a los ciudadanos la puesta a disposición de los originales para su retirada del Ayuntamiento. Transcurrido el plazo para la retirada de los documentos originales en soporte papel, que se comunicará al interesado en el momento de su presentación y una vez convertidos a formato electrónico y compulsado electrónicamente, se procederá a la destrucción de los mismos de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento. Se faculta al Alcalde a aprobar las series y tipo documentales que, por su valor histórico, no podrán ser destruidos y que serán enviados al Archivo Electrónico del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra, para su gestión.

3- Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por el Ayuntamiento.

**Artículo 27. Archivo electrónico.** - el Archivo Electrónico tiene como misión la conservación, organización y servicio de los documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, según indica el artículo 24.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

1- Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas garantizando la identidad e integridad de la información que contienen y asegurando, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, de manera, que se cumplan los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 39/2015. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsa previsto en esta Ordenanza.

2- Los documentos en soporte informático, resultantes de la aportación al Ayuntamiento de información, solicitudes, certificados electrónicos y documentos por parte del interesado, o que hayan sido obtenidos mediante comunicaciones de datos administrativos de terceras administraciones, deben ser gestionados y archivados exclusivamente en soporte informático, de acuerdo con las prescripciones de la normativa legal de aplicación a este tipo de documentos.

3- Los medios, equipos y soportes en que se almacenen los documentos electrónicos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad y la conservación de los documentos archivados.



4- Los documentos originales en soporte informático podrán transformarse, adaptando el formato a las necesidades de gestión y preservación previstas al servicio, de acuerdo con las siguientes normas:

- a) El cambio de formato deberá garantizar la exactitud del contenido del documento, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente para la transformación.
- b) El paso del documento en soporte informático a papel solo se realizará excepcionalmente, y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación.

5- El Ayuntamiento determinará las normas de creación, organización y gestión del Archivo Electrónico, los criterios de migración de los datos, la renovación de los soportes, las actualizaciones de los programas, así como las estrategias para garantizar la lectura de los documentos con el transcurso del tiempo.

6- La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirá por las previsiones de esta Ordenanza relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos, así como por los dictámenes del órgano del Ayuntamiento encargado de la evaluación y acceso a los documentos.

7- Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los y las participantes se conservarán en soportes electrónicos, ya sea en el mismo formato o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

8- El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

9- El Archivo Electrónico del Ayuntamiento tendrá como funciones principales: la descripción documental (metadatos), la gestión de fondos (transferencias, migraciones, selección y evolución), la gestión de usuarios, las auditorías de uso y circulación de documentos, la gestión de accesos (protección y seguridad de datos) y el control de autenticidad e integridad documental (validez jurídica).

10- El Ayuntamiento no se responsabilizará del uso fraudulento que los usuarios puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante administración electrónica. Los usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios de la administración electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos. Será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como recibo de presentación.



11- Los periodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos se determinarán por el Ayuntamiento de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, siendo el todo caso de aplicación, con la excepción regulada de la destrucción de documentos en papel copiados electrónicamente, las normas generales sobre conservación del patrimonio documental con valor histórico y sobre eliminación de documentos del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra.

#### **Artículo 28. Expediente electrónico. -**

- 1- Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
- 2- Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca por cualquier órgano de la Administración en un entorno de intercambio administrativo.
- 3- El foliado de los expedientes electrónicos podrá llevarse a cabo mediante un código electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante. Este código garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su fácil recuperación, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
- 4- La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia en soporte papel.
- 5- Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que se ajustarán al formato o formato de larga duración y que podrán formar parte de distintos expedientes, pudiendo incluir así mismo otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento.

### **Capítulo séptimo**

#### ***Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento***

#### **Artículo 29. Iniciación del procedimiento administrativo. –**

- 1- Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar mediante la presentación de solicitud normalizada o no, en el Registro Electrónico regulado en esta Ordenanza. Dichas solicitudes electrónicas deberán contener la firma electrónica reconocida de la persona interesada o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad del ciudadano, de conformidad con lo previsto en el artículo 66 de la Ley 39/2015.
- 2- Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de la firma electrónica avanzada o con una declaración del interesado. El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original, pudiendo solicitar el cotejo del contenido de las copias aportadas con el archivo correspondiente. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.



- 3- Con el objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios, y/o pertenecientes a otras Administraciones, pudiendo ofrecer un formulario cumplimentado con la información disponible, con el objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.
- 4- El Ayuntamiento pondrá a disposición de las personas interesadas, en la iniciación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos, los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la Sede Electrónica que serán accesibles, sin otras restricciones tecnológicas que las derivadas de la utilización de estándares y criterios de comunicación y seguridad de acuerdo con las normas y protocolos nacionales.

### **Artículo 30. Representación. -**

1.- Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá acompañar un documento electrónico con la autorización expresa de la representación. Las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

2.- Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente al Ayuntamiento por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto por la legislación general y lo establecido en esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación, que podrá realizarse mediante la aportación de documento electrónico, pudiendo ser validado con posterioridad a su presentación por el Ayuntamiento.

3.- Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los mecanismos alternativos válidos para ello.

4.- El Ayuntamiento podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de las personas interesadas. Dicha habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a que se comprometen los que así adquieren la condición de representantes y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa.

El Ayuntamiento podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

### **Artículo 31. Tramitación del procedimiento administrativo. -**

1.- Los programas, aplicaciones y sistemas de información que se utilicen para la realización de trámites administrativos por medios electrónicos, deberán garantizar el control de plazos, la constancia de la fecha y hora, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.



2.- Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo electrónico, deberán reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que regula la presente Ordenanza.

3.- Los órganos administrativos deberán garantizar el derecho de los interesados a formular alegaciones a través de medios electrónicos, así como el derecho de audiencia y la información pública a los ciudadanos.

4.- De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre administraciones, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza promoverán la eliminación de certificados y documentos de papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia, siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos mediante los correspondientes certificados de firma reconocida. No siendo necesario aportar documentos que se encuentren en poder del Ayuntamiento o de otras Administraciones Públicas con las que se haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.

5.- Tanto en el caso de certificados y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos, se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza con estricta sujeción a la normativa del procedimiento administrativo.

El Ayuntamiento promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas, tanto emisionarias como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, transmisión y la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos. La aportación de certificados que prevén las normas reguladoras vigentes de procedimientos y actuaciones administrativas se podrá realizar a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes precisiones:

a) En el marco de un procedimiento administrativo, el Ayuntamiento, como responsable del trámite, podrá solicitar electrónicamente la transmisión de datos, en poder de otras administraciones, que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias.

b) Para dar respuesta a las peticiones de las administraciones con convenios, el Ayuntamiento dispondrá de mecanismos automáticos de transmisión de datos en tiempo real.

c) Cualquier transmisión de datos, hecha por el Ayuntamiento u otras administraciones, se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora. Se identificarán los datos requeridos a sus titulares, así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud debe constar que se dispone del consentimiento expreso de las personas titulares afectadas, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de ley.



d) Quedará constancia de la petición y recepción de los datos en el expediente, por parte del órgano u organismo receptor. Para la verificación del origen y la autenticidad de los datos por parte de los órganos de fiscalización y control, se habilitarán mecanismos para que dichos órganos puedan realizar los controles oportunos.

e) Tanto la petición como la transmisión de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida por el órgano administrativo competente para garantizar la identidad de la administración peticionaria y de la administración emisora, así como asegurar la integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos transmitidos.

6.- Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de ellos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

7.- La aportación en papel u otro soporte físico de documentos en un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente en el Registro Electrónico.

8.- Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado, que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

### **Artículo 32. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales. -**

1. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico, se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para poder continuar con la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

2. Para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se dejará constancia de la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.

### **Artículo 33. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.**

1- La persona interesada o representante acreditado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados por medios electrónicos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015.



2. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación sobre su contenido, fecha en la que fueron dictados y persona responsable de cada estado.

3. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo o utilizando los canales que progresivamente se vayan implantando o aquel que el Ayuntamiento estime oportuno en cada momento.

4. En los procedimientos que no hayan sido íntegramente tramitados por medios electrónicos, se habilitarán servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprenderán, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

#### **Artículo 34. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos. -**

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 39/2015, los procedimientos que se tramiten y se acaben en soporte electrónico garantizarán la identidad y el ejercicio del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en esta Ordenanza.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 88 de la Ley 39/2015 e irá acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

3. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en lo que así esté previsto y con los requisitos establecidos en esta Ordenanza.

**Artículo 35. Actuación administrativa automatizada.** - Los actos administrativos de las entidades integradas en el Ayuntamiento se podrán dictar de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza.

### **Capítulo octavo**

#### ***Servicio telemático de pago***

#### **Artículo 36. Servicio telemático de pago. -**

1- El Ayuntamiento y sus organismos públicos habilitarán sistemas electrónicos de pago que permitan a los ciudadanos realizar telemáticamente el ingreso de los tributos, sanciones, multas, recargos u otras cantidades, previa liquidación en los casos necesarios. Para ello el Ayuntamiento podrá valerse de pasarelas de pago electrónico habilitadas por otras Administraciones Públicas, que permitan intercambiar datos "on-line" con determinadas entidades financieras de forma segura y confidencial, incorporando con ello el pago "on-line" en cualquier punto de una tramitación telemática.



2- Se admitirá la presentación, por medios electrónicos, de facturas emitidas por terceros respecto de servicios que hayan sido prestados, cuando le conste la autenticidad del emisor y del documento y cumpla las demás condiciones establecidas por la normativa correspondiente. Si no contase con la veracidad del emisor o del documento, requerirán la misma al emisor para que la acredite por los medios que la Administración considere oportunos.

3- Los pagos podrán realizarse por cualquier medio admitido por el Servicio Telemático de Pagos y por cualquier entidad financiera adherida. En particular, pagos mediante cargo en tarjeta bancaria desde una cuenta corriente abierta o mediante una tarjeta de crédito o débito emitida por una de esas entidades.

4- El sistema de pago electrónico que se habilite emitirá el correspondiente impreso justificativo del pago realizado.

5- La adhesión de las entidades financieras interesadas a la plataforma de pagos telemáticos utilizado por el Ayuntamiento, se realizará conforme al procedimiento y requisitos técnicos previstos para dicha plataforma. Asimismo, el Ayuntamiento podrá validar sistemas alternativos de pagos telemáticos garantizando en todo momento la seguridad del procedimiento.

6- La realización del pago por medio telemático no exime de las obligaciones formales al interesado en relación con el concepto por el que se haya realizado el pago, en particular las relativas a la conservación de la documentación y la presentación de la documentación exigida en el Registro del Ayuntamiento.

7- La imposibilidad, por el motivo que fuere, de realizar la transacción por el Sistema Telemático de Pagos, no excusará al obligado del pago dentro de los plazos establecidos en la normativa de los correspondientes impuestos, tasas, precios públicos y demás ingresos de derecho público.

5- Los plazos de devolución de recibo electrónico serán los legalmente establecidos en la Legislación Tributaria vigente.

#### **Disposiciones adicionales. –**

**Primera. - Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.** - La sede electrónica entrará en funcionamiento mediante Resolución del Alcalde/sa del Ayuntamiento, que apruebe la entrada en funcionamiento del mismo.

**Segunda. - Entrada en funcionamiento del registro electrónico.** - El Registro electrónico entrará en funcionamiento mediante Resolución del Alcalde/sa del Ayuntamiento, que apruebe la entrada en funcionamiento del mismo.

**Tercera. - Seguridad.** - La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirá por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.



El Pleno del Ayuntamiento, aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del 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.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

**Cuarta. - Protección de datos.** - La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas se ajustará a lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDDD), a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la normativa legal de Protección de datos de carácter personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

**Quinta. – Habilitación de desarrollo.** - Se habilita al Alcalde/sa del Ayuntamiento, para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

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

**Séptima. - Entrada en vigor.** - La presente Ordenanza entrará en vigor transcurridos quince días hábiles desde su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo previsto en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Régimen Local.

**Disposición transitoria.** - El artículo 27 del capítulo quinto y los capítulos sexto y séptimo no serán de aplicación hasta que el Ayuntamiento tenga los medios necesarios para ello. La entrada en vigor se efectuará mediante la aprobación de una resolución dictada al efecto por el Alcalde/sa del Ayuntamiento.