

## Conselleria de Solidaritat i Ciutadania

*RESOLUCIÓ de 30 de juliol de 2010, del director general de Cohesió Territorial, per la qual s'ordena publicar un text d'ordenança municipal reguladora de l'ús de l'administració electrònica. [2010/10225]*

La Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, així com la Llei 3/2010, de 5 de maig, de la Generalitat, de l'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana, reconeixen als ciutadans el dret a relacionar-se amb les administracions públiques utilitzant mitjans electrònics, posant en relleu la necessitat que les diferents administracions, i en concret els municipis, incorporen les tecnologies de la informació al seu funcionament quotidià.

Amb la finalitat de facilitar la implantació de l'administració electrònica en les entitats locals de la Comunitat Valenciana, i en el marc de les relacions interadministratives de cooperació i assistència previstes en l'article 55.d) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, per la present direcció general, es considera convenient posar a disposició d'estes un text d'ordenança reguladora de l'ús de l'administració electrònica.

La present resolució no té caràcter normatiu sinó de mer instrument de suport i consulta perquè cada corporació elabore la seua pròpia ordenança; per això, el model que ara s'oferix i es publica des d'esta direcció general, en cap cas substituïx el procediment d'aprovació d'esta per cada entitat local. No obstant això, les entitats locals que assumisquen íntegrament o parcialment el text proposat, poden fer referència, en els seus acords i anuncis oficials, a les publicacions en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* i butlletins oficials de la província, solucionant d'esta manera, el problema que moltes vegades suposa, a nivell temporal, jurídic i econòmic, el que cada entitat publiqui íntegrament el seu propi text d'ordenança.

En virtut d'això resolc:

### Primer

Publicar com a annex d'esta resolució el text d'una ordenança municipal reguladora de l'ús de l'administració electrònica, a fi que pugui ser utilitzat totalment o parcialment per aquelles entitats locals que ho consideren convenient, sense perjudici de la seua necessària aprovació per mitjà del procediment legalment establert.

### Segon

Les entitats locals que assumisquen com a propi i de forma global el text de l'ordenança que en esta resolució es proposa, podran remetre's en els seus respectius acords i anuncis oficials, a la present publicació.

### Tercer

Aquelles altres corporacions que assumisquen tan sols parcialment la present ordenança hauran de publicar, independentment, el text dels articles d'esta que es modifiquen, afegir o suprimisquen, remetent-se en els preceptes no modificats a la present publicació.

### Quart

En ambdós supòsits, tant d'assumpció íntegra com parcial de l'ordenança, quan es remetent per l'entitat local els anuncis oficials per a la seua publicació es farà constar, si és el cas, que es correspon amb el Text d'Ordenança Municipal Reguladora de l'Ús de l'Administració Electrònica, publicat en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* i *Butlletí Oficial de la Província* corresponent i les seues dates, amb les modificacions si és el cas introduïdes per cada corporació.

València, 30 de juliol de 2010.– El director general de Cohesió Territorial: Vicente Saurí Martí.

## Conselleria de Solidaridad y Ciudadanía

*RESOLUCIÓN de 30 de julio de 2010, del director general de Cohesión Territorial, por la que se ordena publicar un texto de ordenanza municipal reguladora del uso de la administración electrónica. [2010/10225]*

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, así como la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de la Administración Electrónica de la Comunidad Valenciana, reconocen a los ciudadanos el derecho a relacionarse con las administraciones públicas utilizando medios electrónicos, poniendo de relieve la necesidad de que las diferentes administraciones, y en concreto los municipios, incorporen las tecnologías de la información a su funcionamiento cotidiano.

Con la finalidad de facilitar la implantación de la administración electrónica en las entidades locales de la Comunidad Valenciana, y en el marco de las relaciones interadministrativas de cooperación y asistencia contempladas en el artículo 55.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por la presente dirección general, se considera conveniente poner a disposición de las mismas un texto de ordenanza reguladora del uso de la administración electrónica.

La presente resolución no tiene carácter normativo sino de mero instrumento de apoyo y consulta para que cada corporación elabore su propia ordenanza; por ello, el modelo que ahora se ofrece y publica desde esta dirección general, en ningún caso sustituye al procedimiento de aprobación de la misma por cada entidad local. No obstante, las entidades locales que asuman íntegra o parcialmente el texto propuesto, pueden hacer referencia, en sus acuerdos y anuncios oficiales, a las publicaciones en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* y boletines oficiales de la provincia, solucionando de esta forma, el problema que en muchas ocasiones supone, a nivel temporal, jurídic y económico, el que cada entidad publique íntegramente su propio texto de ordenanza.

En su virtud resuelvo:

### Primero

Publicar como anexo de esta resolución el texto de una ordenanza municipal reguladora del uso de la administración electrónica, al objeto de que pueda ser utilizado total o parcialmente por aquellas entidades locales que lo consideren conveniente, sin perjuicio de su necesaria aprobación mediante el procedimiento legalmente establecido.

### Segundo

Las entidades locales que asuman como propio y de forma global el texto de la ordenanza que en esta resolución se propone, podrán remitirse en sus respectivos acuerdos y anuncios oficiales, a la presente publicación.

### Tercero

Aquellas otras corporaciones que asuman tan sólo parcialmente la presente ordenanza deberán publicar, independientemente, el texto de los artículos de la misma que se modifiquen, añadan o supriman, remitiéndose en los preceptos no modificados a la presente publicación.

### Cuarto

En ambos supuestos, tanto de asunción íntegra como parcial de la ordenanza, cuando se remitan por la entidad local los anuncios oficiales para su publicación se hará constar, en su caso, que se corresponde con el Texto de Ordenanza Municipal Reguladora del Uso de la Administración Electrónica, publicado en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* y *Boletín Oficial de la Provincia* correspondiente y sus fechas, con las modificaciones en su caso introducidas por cada corporación.

Valencia, 30 de julio de 2010.– El director general de Cohesión Territorial: Vicente Saurí Martí.

ANNEX

Ordenança Municipal Reguladora  
de l'Ús de l'Administració Electrònica

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

En els últims anys s'han produït canvis tecnològics molt significatius que han suposat la irrupció de noves tecnologies de la informació i les telecomunicacions. En l'àmbit de les administracions públiques, estos canvis es veuen reflectits en la necessitat d'incorporar estes tecnologies al seu funcionament quotidià, tant des d'una perspectiva interna com de cara al propi ciutadà que es relaciona amb l'administració pública.

El nostre ordenament jurídic ha incorporat gradualment preceptes en este sentit. Així, l'article 45 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, conté l'obligació per a administracions públiques d'impulsar «l'ocupació i l'aplicació de les tècniques i mitjans electrònics, informàtics i telemàtics» per al desenvolupament de la seua activitat i l'exercici de les seues competències.

La Llei 57/2003, de 16 de desembre, de Mesures per a la Modernització del Govern Local, va introduir en la Llei 7/1985, Reguladora de les Bases del Règim Local, un nou article 70 bis, l'apartat 3 del qual conté un mandat dirigit especialment als municipis per a l'impuls de la utilització interactiva de les tecnologies de la informació i la comunicació per a facilitar la participació i la comunicació amb els veïns, per a la presentació de documents, i per a la realització de tràmits administratius, d'enquestes i, si és el cas, de consultes ciutadanes.

La Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Servicis Públics, reconeix el dret de la ciutadania a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics, i desenvolupa l'obligació de les administracions públiques d'utilitzar les tecnologies de la informació d'acord amb les previsions d'esta llei, assegurant l'accés, la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat i la conservació de les dades, informacions i servicis que gestionen en l'àmbit de les seues competències.

Recentment ha sigut publicada la Llei 3/2010, de 5 de maig de la Generalitat, de l'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana, amb l'objectiu, entre altres, d'impulsar una administració electrònica moderna de manera homogènia, coordinada i col·laboradora en el marc de la Comunitat Valenciana i de totes les administracions i organitzacions públiques pròpies d'eixe àmbit territorial establint una sèrie d'obligacions a les esmentades administracions a fi de garantir el dret dels ciutadans a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

L'Ajuntament de XXX, coneixedor de les seues obligacions legals i conscient de la transcendència de la realització dels objectius que es perseguixen amb la implantació de l'administració electrònica, ha suscrit l'adhesió al conveni marc de col·laboració entre la Generalitat, les diputacions provincials i la Federació Valenciana de Municipis i Províncies, en matèria d'administració electrònica en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, de 3 de juliol de 2008, per mitjà del qual s'establí el marc general de col·laboració per a l'impuls de l'administració electrònica entre les administracions municipals, oferint-los conjuntament servicis d'assistència en tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), així com la cessió de l'ús de plataformes, infraestructures, xarxes, o altres béns i drets TIC de titularitat de qualsevol d'elles.

Així mateix, l'Ajuntament està procedint a la incorporació gradual de procediments administratius per via telemàtica, circumstància que necessita una adequada regulació jurídica a través de la present ordenança que garantisca els drets i deures dels ciutadans en la utilització de mitjans electrònics en les seues relacions amb l'administració municipal.

L'ordenança s'estructura en tres títols, una disposició addicional, quatre disposicions transitòries, tres disposicions finals i dos annexos.

En el títol preliminar es definixen l'objecte i l'àmbit d'aplicació del reglament. El títol primer, recull els drets de la ciutadania en rela-

ANEXO

Ordenanza Municipal Reguladora  
del Uso de la Administración Electrónica

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En los últimos años se han producido cambios tecnológicos muy significativos que han supuesto la irrupción de nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones. En el ámbito de las administraciones públicas, estos cambios se ven reflejados en la necesidad de incorporar estas tecnologías al funcionamiento cotidiano de la misma, tanto desde una perspectiva interna como de cara al propio ciudadano que se relaciona con la administración pública.

Nuestro ordenamiento jurídico ha incorporado paulatinamente preceptos en este sentido. Así, el artículo 45 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contiene la obligación para administraciones públicas de impulsar «el empleo y la aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos» para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus competencias.

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, introdujo en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, un nuevo artículo 70 bis, cuyo apartado 3 contiene un mandato dirigido especialmente a los municipios para el impulso de la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos, y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, reconoce el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos, y desarrolla la obligación de las administraciones públicas de utilizar las tecnologías de la información de acuerdo con las previsions de esta ley, asegurando el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ámbito de sus competencias.

Recientemente ha sido publicada la Ley 3/2010, de 5 de mayo de la Generalitat, de la Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, con el objetivo, entre otros, de impulsar una administración electrónica moderna de manera homogénea, coordinada y colaboradora en el marco de la Comunitat Valenciana y de todas las administraciones y organizaciones públicas propias de ese ámbito territorial estableciendo una serie de obligaciones a dichas administraciones a fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

El Ayuntamiento de XXX, conocedor de sus obligaciones legales y consciente de la trascendencia de la realización de los objetivos que se persiguen con la implantación de la administración electrónica, ha suscrito la adhesión al convenio marco de colaboración entre la Generalitat, las diputaciones provinciales y la Federación Valenciana de Municipios y Provincias, en materia de administración electrónica en el ámbito de la Comunitat Valenciana, de 3 de julio de 2008, mediante el cual se establece el marco general de colaboración para el impulso de la administración electrónica entre las administraciones municipales, ofreciéndoles conjuntamente servicios de asistencia en tecnologías de la información y la comunicación (TIC), así como la cesión del uso de plataformas, infraestructuras, redes, u otros bienes y derechos TIC de titularidad de cualquiera de ellas.

Asimismo, el Ayuntamiento está procediendo a la incorporación paulatina de procedimientos administrativos por vía telemática, circunstancia que precisa de una adecuada regulación jurídica a través de la presente ordenanza que garantice los derechos y deberes de los ciudadanos en la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con la administración municipal.

La ordenanza se estructura en tres títulos, una disposición adicional, cuatro disposiciones transitorias, tres disposiciones finales y dos anexos.

En el título preliminar se definen el objeto y el ámbito de aplicación del reglamento. El título primero, recoge los derechos de la ciu-

ció amb l'administració electrònica, els sistemes d'accés als serveis electrònics i la transmissió de dades entre administracions públiques.

El títol segon, dedicat al règim jurídic de l'administració electrònica, regula aspectes tan transcendents com la seua electrònica de l'Ajuntament. Indica el contingut d'esta i la informació que ha de posar-se a disposició dels ciutadans.

En l'esmentat títol es regula també els sistemes d'identificació dels ciutadans i de l'administració, el Registre Electrònic de l'Ajuntament, els sistemes de comunicació telemàtica que pot utilitzar l'Ajuntament i els documents i arxius electrònics.

El títol tercer aborda la gestió electrònica dels procediments i estableix els principis en què ha de basar-se la seua tramitació, les seues fases i la terminació del procés.

En el títol quart es regula el procediment d'incorporació dels procediments administratius electrònics, inclosos els procediments automatitzats.

Finalment en l'annex II s'indiquen els tràmits i procediments disponibles per a la seua tramitació electrònica.

## TÍTOL PRELIMINAR DISPOSICIONS GENERALS

### CAPÍTOL I OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

#### *Article 1. Objecte*

1. La present ordenança regula la utilització dels mitjans electrònics en l'àmbit de l'administració municipal del municipi de XXX, a fi de permetre als ciutadans l'exercici dels drets reconeguts per la Llei 11/2007, de 22 de juny, i per la Llei 3/2010, de 5 de maig.

2. Com a conseqüència d'això, esta ordenança té com a objecte:

a. Determinar els principis generals necessaris per al desenvolupament de l'administració electrònica en l'àmbit de l'Ajuntament de XXX, de conformitat amb el que disposa la legislació estatal i autonòmica reguladora de la matèria.

b. Establir els drets i deures que regixen les relacions establides per mitjans electrònics entre els ciutadans i l'administració municipal.

c. Regular les condicions i efectes de la utilització dels mitjans electrònics en l'àmbit de l'activitat administrativa, i en especial en la tramitació dels procediments administratius.

#### *Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu*

1. La present ordenança serà aplicable a totes les entitats que formen l'administració municipal les quals es mencionen en l'annex I d'esta ordenança.

2. Quan actuen en règim de dret públic l'Ajuntament podrà optar per incorporar en l'annex I organismes públics, si els té, societats públiques de capital íntegrament públic o mixtes, inclús de concessionaris privats de serveis públics.

#### *Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu*

1. Esta ordenança s'aplicarà a les actuacions en què participe l'administració municipal que es duguen a terme per mitjans electrònics, i concretament a les següents:

a. Les relacions de caràcter jurídicoeconòmic entre els ciutadans i l'administració municipal.

b. La consulta per part dels ciutadans de la informació pública administrativa i de les dades administratives que estiguen en poder de l'administració municipal.

c. La realització dels tràmits i procediments administratius incorporats per a la seua tramitació electrònica, de conformitat amb el que preveu esta ordenança.

d. El tractament de la informació obtinguda per l'administració municipal en l'exercici de les seues potestats.

2. Els principis establits en la present ordenança resultaran així mateix d'aplicació:

a. A les relacions per mitjans electrònics entre l'administració municipal i les altres administracions públiques;

dadania en relación con la administración electrónica, los sistemas de acceso a los servicios electrónicos y la transmisión de datos entre administraciones públicas.

El título segundo, dedicado al régimen jurídico de la administración electrónica, regula aspectos tan trascendentales como la sede electrónica del Ayuntamiento indicando el contenido de la misma y la información que debe ponerse a disposición de los ciudadanos.

En dicho título se regula también los sistemas de identificación de los ciudadanos y de la administración, el registro electrónico del Ayuntamiento, los sistemas de comunicación telemática que puede utilizar el Ayuntamiento y los documentos y archivos electrónicos.

El título tercero aborda la gestión electrónica de los procedimientos, estableciendo los principios en que ha de basarse su tramitación, sus fases y la terminación del proceso.

En el título cuarto se regula el procedimiento de incorporación de los procedimientos administrativos electrónicos, incluidos los procedimientos automatizados.

Finalmente en el anexo II se indican los trámites y procedimientos disponibles para su tramitación electrónica.

## TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### *Artículo 1. Objeto*

1. La presente ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la administración municipal del municipio de XXX, con el fin de permitir a los ciudadanos el ejercicio de los derechos reconocidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio, y por la Ley 3/2010, de 5 de mayo.

2. Como consecuencia de ello, esta ordenanza tiene por objeto:

a. Determinar los principios generales necesarios para el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de XXX, de conformidad con lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica reguladora de la materia.

b. Establecer los derechos y deberes que rigen las relaciones establecidas por medios electrónicos entre los ciudadanos y la administración municipal.

c. Regular las condiciones y efectos de la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la actividad administrativa, y en especial en la tramitación de los procedimientos administrativos.

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

1. La presente ordenanza será de aplicación a todas las entidades que forman la administración municipal las cuales se mencionan en el Anexo I de esta ordenanza.

2. Cuando actúen en régimen de derecho público el Ayuntamiento podrá optar por incorporar en el Anexo I a organismos públicos, si los tiene, sociedades públicas de capital íntegramente público o mixtas, incluso de concesionarios privados de servicios públicos.

#### *Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo*

1. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la administración municipal que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

a. Las relaciones de carácter jurídico-económico entre los ciudadanos y la administración municipal.

b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la administración municipal.

c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados para su tramitación electrónica, de conformidad con lo previsto en esta ordenanza.

d. El tratamiento de la información obtenida por la administración municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios establecidos en la presente ordenanza resultarán asimismo de aplicación:

a. A las relaciones por medios electrónicos entre la administración municipal y las demás administraciones públicas;

b. A les comunicacions entre els ciutadans i l'administració municipal no sotmeses al dret administratiu; i

c. A les comunicacions d'avisos i incidències, presentació de queixes, formulació de suggeriments, la realització de preguntes als òrgans municipals i a les peticions i altres formes de participació no regulades específicament.

## CAPÍTOL II PRINCIPIS GENERALS

### *Article 4. Principis generals de l'administració electrònica*

Al marge dels principis generals previstos en la Llei 11/2007, d'Administració Electrònica Estatal, i els previstos en la Llei 3/2010, d'Administració Electrònica en la Comunitat Valenciana, l'administració electrònica municipal es regirà pels principis següents:

a. En relació amb l'organització de l'administració electrònica:

– Principi de servici al ciutadà, en la mesura que l'administració electrònica té com a finalitat l'aproximació de l'administració pública al ciutadà, garantint l'accés d'este als servicis electrònics municipals.

– Principi d'eficàcia, eficiència i economia. La implantació dels mitjans electrònics en l'administració municipal estarà presidida pels principis d'eficàcia, eficiència i economia. En particular, es realitzarà segons els criteris següents:

· L'impacte i la utilització per part dels ciutadans dels servicis municipals afectats.

· Els col·lectius de població a qui es dirigeix.

· Les millores abastables per a la prestació del servici.

· La integració dels sistemes de relació amb els ciutadans, amb la resta de l'organització i amb els sistemes d'informació municipals.

· El nivell d'esforç tècnic, organitzatiu i econòmic requerit.

· La maduresa i disponibilitat de les tecnologies.

– Principi de neutralitat tecnològica. Les actuacions previstes en la present ordenança es duran a terme per l'administració amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, sent la pròpia avaluació tecnològica la que determinarà l'ús, en cada moment, de l'instrument tecnològic més adequat.

– Principi d'interoperabilitat. L'administració municipal garantirà l'adopció dels estàndards d'interoperabilitat i vetlarà perquè els sistemes d'informació utilitzats per ella siguen compatibles i es reconeguen amb els dels ciutadans i els d'altres administracions.

b. En relació amb la difusió de la informació administrativa electrònica el principi de consulta oberta, garantint l'accés a la informació administrativa que, de conformitat amb les disposicions legals siga d'accés general, sense exigir cap classe d'identificació prèvia.

c. En relació amb el procediment administratiu electrònic els principis següents:

– Principi de traçabilitat dels procediments i documents administratius. S'establiran sistemes i procediments de traçabilitat que permeten els ciutadans conèixer en tot moment, i a través de mitjans electrònics, l'estat de la tramitació i l'historial dels procediments i documents administratius, sense perjudi de l'aplicació dels mitjans tècnics necessaris per a garantir la intimitat i la protecció de les dades personals de les persones afectades.

– Principi d'intermodalitat de mitjans. Es garantirà que un procediment iniciat per un mitjà pugua continuar per un altre diferent, sempre que s'assegure la integritat i seguretat jurídica del conjunt del procediment. Els tràmits i procediments incorporats a la tramitació per via electrònica es podran dur a terme pels canals i mitjans electrònics que s'hagen determinat en el procés d'incorporació, d'acord amb el que preveu la present ordenança.

b. A las comunicaciones entre los ciudadanos y la administración municipal no sometidas al derecho administrativo; y

c. A las comunicaciones de avisos e incidencias, presentación de quejas, formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y a las peticiones y otras formas de participación no reguladas específicamente.

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS GENERALES

### *Artículo 4. Principios generales de la administración electrónica*

Al margen de los principios generales previstos en la Ley 11/2007, de Administración Electrónica Estatal, y los previstos en la Ley 3/2010, de Administración Electrónica en la Comunitat Valenciana, la administración electrónica municipal se regirá por los siguientes principios:

a. En relación con la organización de la administración electrónica:

– Principio de servicio al ciudadano, en la medida en que la administración electrónica tiene como finalidad la aproximación de la administración pública al ciudadano, garantizando el acceso de éste a los servicios electrónicos municipales.

– Principio de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la administración municipal estará presidida por los principios de eficacia, eficiencia y economía. En particular, se realizará según los siguientes criterios:

· El impacto y la utilización por parte de los ciudadanos de los servicios municipales afectados.

· Los colectivos de población a los que se dirige.

· Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.

· La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.

· El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.

· La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

– Principio de neutralidad tecnológica. Las actuaciones previstas en la presente ordenanza se llevarán a cabo por la administración con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, siendo la propia evaluación tecnológica la que determinará el uso, en cada momento, del instrumento tecnológico más adecuado.

– Principio de Interoperabilidad. La administración municipal garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones.

b. En relación con la difusión de la información administrativa electrónica el principio de consulta abierta, garantizando el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

c. En relación con el procedimiento administrativo electrónico los siguientes principios:

– Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos de trazabilidad que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, el estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

– Principio de intermodalidad de medios. Se garantizará que un procedimiento iniciado por un medio pueda continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en la presente ordenanza.



**TÍTOL PRIMER**  
**DELS DRETS I DEURES DELS CIUTADANS**  
**EN RELACIÓ AMB L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA**

*Article 5. Dels drets dels ciutadans*

1. De conformitat amb l'article 6 de la Llei 11/2007, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, i article 6 de la Llei 3/2010, de 5 de maig, d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana, es reconeix als ciutadans, en els termes fixats en la legislació vigent, el dret a relacionar-se amb l'administració municipal utilitzant mitjans electrònics per a l'exercici dels drets previstos en l'article 35 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, així com per a obtenir informacions, realitzar consultes i al·legacions, formular sol·licituds, manifestar consentiment, iniciar actuacions efectuar pagaments, realitzar transaccions i oposar-se a les resolucions i actes administratius.

2. A més, dels drets generals reconeguts en l'article 6 de la Llei 11/2007, en l'àmbit d'aplicació de la present ordenança es reconeixen els ciutadans els següents drets:

a. Dret a exigir de l'administració municipal que es dirigisca a ells a través d'estos mitjans i obtindre documents a través de formats electrònics.

b. Dret a disfrutar de continguts electrònics accessibles, transparents i comprensibles.

c. Dret a accedir a la informació administrativa, registres i arxius a través de mitjans electrònics.

d. Dret a accedir a l'administració electrònica independentment de les ferramentes tecnològiques utilitzades, de les disminucions físiques, sensorials o psíquiques.

e. Dret a participar en els processos de millora de la gestió municipal a través de mitjans electrònics, i a rebre respostes a les peticions i consultes formulades.

f. Dret a utilitzar lliure i gratuïtament els mitjans i serveis generals electrònics que es posen a la seua disposició per a la seua ocupació en les relacions amb les administracions públiques.

g. Dret a la utilització dels procediments electrònics disponibles d'una forma personalitzada i directa.

*Article 6. Deures dels ciutadans*

1. Els ciutadans en les seues relacions amb l'administració municipal, només estaran obligats al compliment d'aquells deures que estiguen establits expressament en la normativa vigent, de tal manera que es garantisca l'exercici de bona fe dels drets d'accés electrònic i evitar un ús abusiu d'estos.

2. En concret, en el marc de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa i en les seues relacions amb l'administració municipal, l'actuació dels ciutadans ha d'estar presidida pels deures següents:

a. Deure d'utilitzar els serveis i procediments de l'administració electrònica d'acord amb el principi de bona fe.

b. Deure de facilitar a l'administració municipal, en l'àmbit de l'administració electrònica, informació veraç, precisa i adequada als fins per als quals se sol·licita.

c. Deure d'identificar-se en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'administració municipal, quan estes així ho requerisquen.

d. Deure de custodiar els elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'administració municipal.

e. Deure de respectar el dret a la privacitat, confidencialitat i seguretat i la resta de drets en matèria de protecció de dades.

f. Deure de no utilitzar mitjans o tècniques electròniques que no hagen sigut prèviament aprovats o homologats i publicitats degudament per l'administració municipal.

3. L'administració municipal vetlarà pel compliment d'estos deures, en el marc del que preveu la normativa aplicable i en les previsions d'esta ordenança.

*Article 7. Sistemes d'accés als serveis electrònics*

L'administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans als serveis electrònics a través d'un sistema d'uns quants canals que compte, almenys, amb els mitjans següents:

**TÍTULO PRIMERO**  
**DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS**  
**EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

*Artículo 5. De los derechos de los ciudadanos*

1. De conformidad con el artículo 6 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y artículo 6 de la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, se reconoce a los ciudadanos, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la administración municipal utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, iniciar actuaciones efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

2. Además, de los derechos generales reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza se reconocen a los ciudadanos los siguientes derechos:

a. Derecho a exigir de la administración municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

b. Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos accesibles, transparentes y comprensibles.

c. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

d. Derecho a acceder a la administración electrónica independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas.

e. Derecho a participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuestas a las peticiones y consultas formuladas.

f. Derecho a utilizar libre y gratuitamente los medios y servicios generales electrónicos que se pongan a su disposición para su empleo en las relaciones con las administraciones públicas.

g. Derecho a la utilización de los procedimientos electrónicos disponibles de una forma personalizada y directa.

*Artículo 6. Deberes de los ciudadanos*

1. Los ciudadanos en sus relaciones con la administración municipal, sólo estarán obligados al cumplimiento de aquellos deberes que vengán establecidos expresamente en la normativa vigente, de tal manera que se garantice el ejercicio de buena fe de los derechos de acceso electrónico, evitando un uso abusivo de los mismos.

2. En concreto, en el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la administración municipal, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.

b. Deber de facilitar a la administración municipal, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, precisa y adecuada a los fines para los que se solicita.

c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal, cuando estas así lo requieran.

d. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal.

e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de derechos en materia de protección de datos.

f. Deber de no utilizar medios o técnicas electrónicas que no hayan sido previamente aprobados u homologados y publicitados debidamente por la administración municipal.

3. La administración municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta ordenanza.

*Artículo 7. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos*

La administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

a. Les oficines d'atenció presencial que es determinen, les quals posaran a disposició de la ciutadania de forma lliure i gratuïta els mitjans i instruments necessaris per a exercir els drets reconeguts en la present ordenança havent de comptar amb assistència i orientació sobre la seua utilització, bé a càrrec del personal de les oficines en que s'ubiquen o bé per sistemes incorporats al mateix mitjà o instrument.

b. Punts d'accés electrònic, en forma de seu electrònica creada i gestionada pels distints departaments i organismes públics i disponibles per als ciutadans a través de xarxes de comunicació.

El punt d'accés general a través del qual els ciutadans poden, en les seues relacions amb l'administració municipal i els seus organismes públics, accedir a tota la informació i als servicis disponibles serà el següent: <URL d'accés>.

c. Servicis d'atenció telefònica que, en la mesura que els criteris de seguretat i les possibilitats tècniques ho permeten, faciliten a la ciutadania l'accés a les informacions i servicis electrònics a què es referien els apartats anteriors.

## TÍTOL SEGON DEL RÈGIM JURÍDIC DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

### CAPÍTOL I SEU ELECTRÒNICA

#### *Article 8. Seu electrònica general*

1. Es crea la seu electrònica de l'Ajuntament, disponible en l'adreça d'Internet <www.nombre de la seu de l'ajuntament.es>, com a punt d'accés electrònic general dels ciutadans a totes les entitats que engloben l'administració municipal.

2. La titularitat de la seu electrònica és de l'Ajuntament. Correspon a l'alcalde la decisió sobre la incorporació d'organismes, entitats o empreses municipals a la seu electrònica.

3. Cada organisme serà responsable de la integritat, veracitat i actualitat de la informació incorporada, sense perjudi de la potestat de supervisió de tots els continguts de la seu electrònica a càrrec de l'òrgan tècnic que designe l'Alcaldia.

#### *Article 9. Qualitat, usabilitat i accessibilitat*

1. L'Ajuntament vetlarà per la qualitat de tota la informació posada a disposició en la seua seu electrònica, identificant degudament i mencionant l'origen de l'obtinguda de fonts externes.

2. L'Ajuntament no es fa responsable de la informació que es puga obtenir a través de fonts externes que no dependuen d'elles, ni tampoc de les opinions que puguen expressar, a través de la seu electrònica municipal, les persones no vinculades a les entitats i organismes integrants de l'administració municipal.

3. L'Ajuntament vetlarà perquè el disseny de la seua seu electrònica i l'estructura dels menús facilite el seu ús per la ciutadania, seguint les normes i aplicant les metodologies definides per a la millora de la usabilitat dels llocs web.

4. La seu municipal complirà els estàndards d'accessibilitat i de qualitat recomanats per a les administració públiques i garantirà en la mesura que siga possible que els servicis, informacions, tràmits i procediments objecte d'esta ordenança siguen accessibles des dels principals sistemes operatius del mercat incloent-hi els de codi obert.

5. Els servicis de la seu electrònica estaran operatius les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es preveu que la seu electrònica o alguns dels seus servicis puguen no estar operatius, s'informarà d'això amb antelació suficient als usuaris indicant quins són els mitjans alternatius de consulta disponible.

#### *Article 10. Informació administrativa per mitjans electrònics*

1. En esta seu, es posarà a disposició dels ciutadans, la relació de servicis i el mode d'accés a estos, havent de mantindre's coordinat, almenys, amb la resta de punts d'accés electrònic de l'administració municipal i els seus organismes públics.

a. Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente ordenanza debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b. Puntos de acceso electrónico, en forma de sede electrónica creada y gestionada por los distintos departamentos y organismos públicos y disponibles para los ciudadanos a través de redes de comunicación.

El punto de acceso general a través del cual los ciudadanos pueden, en sus relaciones con la administración municipal y sus organismos públicos, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: <URL de acceso>.

c. Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

## TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### CAPÍTULO I SEDE ELECTRÓNICA

#### *Artículo 8. Sede electrónica general*

1. Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección de Internet <www.nombre de la sede del ayuntamiento.es>, como punto de acceso electrónico general de los ciudadanos a todas las entidades que engloban la administración municipal.

2. La titularidad de la sede electrónica es del Ayuntamiento. Corresponde al alcalde la decisión sobre la incorporación de organismos, entidades o empresas municipales a la sede electrónica.

3. Cada organismo será responsable de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada, sin perjuicio de la potestad de supervisión de todos los contenidos de la sede electrónica a cargo del órgano técnico que designe la Alcaldía.

#### *Artículo 9. Calidad, usabilidad y accesibilidad*

1. El Ayuntamiento velará por la calidad de toda la información puesta a disposición en su sede electrónica, identificando debidamente y mencionando el origen de la obtenida de fuentes externas.

2. El Ayuntamiento no se hace responsable de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de la sede electrónica municipal, las personas no vinculadas a las entidades y organismos integrantes de la administración municipal.

3. El Ayuntamiento velará por que el diseño de su sede electrónica y la estructura de los menús facilite su uso por la ciudadanía, siguiendo las normas y aplicando las metodologías definidas para la mejora de la usabilidad de los sitios web.

4. La sede municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las administraciones públicas y garantizará en la medida de lo posible que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta ordenanza sean accesibles desde los principales sistemas operativos del mercado incluyendo los de código abierto.

5. Los servicios de la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevé que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se informará de ello con antelación suficiente a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponible.

#### *Artículo 10. Información administrativa por medios electrónicos*

1. En esta sede, se pondrá a disposición de los ciudadanos, la relación de servicios y el modo de acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinado, al menos, con los restantes puntos de acceso electrónico de la administración municipal y sus organismos públicos.

2. El contingut i els servicis inclosos en la seua electrònica estaran disponibles en valencià i en castellà, havent de disposar de documents electrònics normalitzats en ambdós idiomes. S'exceptuen els continguts integrats en aquelles que provenen de seus electròniques externes, sempre que estes no tinguen obligació d'oferir-los en ambdós idiomes. Si existira l'esmentada obligació, tot ciutadà podrà exigir a qualsevol de les dos seus el compliment del requisit lingüístic regulat en este apartat.

3. A través d'esta seu els ciutadans tindran accés lliure i permanent a la informació següent:

a. Informació sobre l'organització i els servicis d'interés general, en concret sobre:

- La seua organització i les seues competències, i la identificació dels seus responsables, les normes bàsiques de la seua organització i funcionament i les modificacions que s'operen en la dita estructura.
- Els servicis que tinguen encomanats o assumits.
- Les dades de localització, com són l'adreça postal, el número de telèfon i l'adreça de correu electrònic.
- Mapa de la seu electrònica.
- Altres informacions que es consideren d'interés general o siguen exigides legal o reglamentàriament.

b. Informació administrativa, en concret la informació següent:

- Els acords dels òrgans de govern.
  - Les ordenances i reglaments municipals.
  - El pressupost municipal.
  - El registre municipal de solars i edificis per a rehabilitar.
  - El contingut actualitzat dels instruments d'ordenació urbanística en vigor i de qualssevol actes de tramitació que siguen rellevants per a la seua aprovació o alteració.
  - Els anuncis d'informació pública, la publicació electrònica de diaris, butlletins, taulers d'anuncis i edictes oficials editats pel titular de la seu electrònica.
  - Els procediments de contractació administrativa a través del perfil del contractant.
  - Els procediments de selecció del personal.
  - Els impresos i formularis dels tràmits i procediments municipals.
- Tota la informació administrativa que per prescripció legal o resolució judicial s'haja de fer pública, especificant en tots els casos l'òrgan administratiu autor de l'acte o disposició publicats.

c. Informació sobre l'administració electrònica:

- Els procediments administratius que tramiten per mitjans electrònics, amb indicació dels requisits essencials i dels terminis de resolució i notificació, així com del sentit del silenci.
- Relació dels drets d'accés electrònic que puguen exercir-se sobre els uns i els altres, en especial, els mitjans i canals electrònics que puga utilitzar la ciutadania.
- Relació de sistemes de firma electrònica avançada admesos en la seu electrònica.
- Registre electrònic amb indicació de la data i hora oficial de la seu electrònica, així com la disposició o disposicions de la seua creació, amb indicació de l'òrgan responsable d'este, documents que es poden presentar així com drets exercitables electrònicament en l'esmentat registre per part de la ciutadania.
- La via per a la presentació i tramitació telemàtica de queixes i suggeriments.
- Clàusules obligatòries de responsabilitat, protecció de dades i de qualitat, en relació amb el titular de la seu electrònica i amb la informació que figure en esta.
- Enllaços a altres seus o adreces electròniques en Internet, d'interés rellevant en relació amb l'àmbit competencial del titular de la seu electrònica.
- Buscadors i servici de consultes més freqüents (FAQ).
- Informació sobre accessibilitat, estàndards visuals i plurilingüisme.

#### *Article 11. Tauler d'edictes electrònic*

1. La publicació d'actes i comunicacions que, per disposició legal o reglamentària, han de publicar-se en el tauler d'edictes municipal,

2. El contenido y los servicios incluidos en la sede electrónica estarán disponibles en valenciano y en castellano, debiendo disponer de documentos electrónicos normalizados en ambos idiomas. Se exceptúan los contenidos integrados en aquellas que provengan de sedes electrónicas externas, siempre que éstas no tengan obligación de ofrecerlos en ambos idiomas. Si existiera dicha obligación, todo ciudadano podrá exigir a cualquiera de las dos sedes el cumplimiento del requisito lingüístico regulado en este apartado.

3. A través de esta sede los ciudadanos tendrán acceso libre y permanente a la siguiente información:

a. Información sobre la organización y los servicios de interés general, en concreto sobre:

- Su organización y sus competencias, y la identificación de sus responsables, las normas básicas de su organización y funcionamiento y las modificaciones que se operen en dicha estructura.
- Los servicios que tengan encomendados o asumidos.
- Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.
- Mapa de la sede electrónica.
- Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.

b. Información administrativa, en concreto la siguiente información:

- Los acuerdos de los órganos de gobierno.
  - Las ordenanzas y reglamentos municipales.
  - El presupuesto municipal.
  - El registro municipal de solares y edificios a rehabilitar.
  - El contenido actualizado de lo instrumentos de ordenación urbanística en vigor y de cualesquiera actos de tramitación que sean relevantes para su aprobación o alteración.
  - Los anuncios de información pública, la publicación electrónica de diarios, boletines, tablones de anuncios y edictos oficiales editados por el titular de la sede electrónica.
  - Los procedimientos de contratación administrativa a través del perfil del contratante.
  - Los procedimientos de selección del personal.
  - Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
- Toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, especificando en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

c. Información sobre la administración electrónica:

- Los procedimientos administrativos que tramitan por medios electrónicos, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.
- Relación de de los derechos de acceso electrónico que puedan ejercerse sobre unos y otros, en especial, los medios y canales electrónicos que pueda utilizar la ciudadanía.
- Relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos en la sede electrónica.
- Registro electrónico con indicación de la fecha y hora oficial de la sede electrónica, así como la disposición o disposiciones de su creación, con indicación del órgano responsable del mismo, documentos que se pueden presentar así como derechos ejercitables electrónicamente en dicho registro por parte de la ciudadanía.
- La vía para la presentación y tramitación telemática de quejas y sugerencias.
- Cláusulas obligatorias de responsabilidad, protección de datos y de calidad, en relación con el titular de la sede electrónica y con la información que figure en esta.
- Enlaces a otras sedes o direcciones electrónicas en Internet, de interés relevante en relación con el ámbito competencial del titular de la sede electrónica.
- Buscadores y servicio de consultas más frecuentes (FAQ).
- Información sobre accesibilidad, estándares visuales y plurilingüismo.

#### *Artículo 11. Tablón de edictos electrónico*

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deben publicarse en el tablón de edictos muni-

podrà ser substituïda o complementada per la seua publicació en el tauler d'edictes electrònics.

2. L'accés al tauler d'edictes electrònic no requerirà cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà.

3. El tauler d'edictes electrònic es publicarà en la seua electrònica de l'Ajuntament.

4. El tauler d'edictes electrònic disposarà dels sistemes i mecanismes que garantisquen l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del seu contingut. Als efectes del còmput dels terminis que corresponga, s'establirà el mecanisme que garantisca la constatació de la data i hora de publicació dels edictes.

5. El tauler d'edictes electrònic estarà disponible les 24 hores del dia, tots els dies de l'any, a través de la seua electrònica municipal. Quan per raons tècniques es preveja que el tauler d'edictes electrònic pot no estar operatiu, s'haurà d'informar d'això als usuaris amb antelació suficient, indicant quins són els mitjans alternatius de consulta del tauler que estiguen disponibles.

#### *Article 12. La carpeta ciutadana*

1. La seua electrònica de l'Ajuntament disposarà d'una zona denominada «carpeta ciutadana», d'accés restringit al titular, qui per al seu accés haurà d'identificar-se autenticant la personalitat de l'usuari per mitjà del DNI electrònic, certificat electrònic expedit per l'Agència de Tecnologia i Certificació de la Comunitat Valenciana, o algun dels sistemes de firma reconeguts en la seua electrònica.

2. A través de la carpeta ciutadana les persones físiques, així com els seus representants registrats, podran utilitzar sistemes i processos telemàtics com a mitjà de comunicació per a entre altres serveis:

a. Accedir a la informació particular d'eixa persona, registrada en les bases de dades de l'administració municipal.

b. Accedir de forma personalitzada, a informació de caràcter general de l'administració municipal.

c. Realitzar operacions i complir tràmits administratius de procediments que progressivament l'administració municipal vaja incorporant a la carpeta ciutadana.

3. L'accés i utilització de la carpeta ciutadana atribueix la condició d'usuari d'ista, i pressuposa la lectura prèvia i acceptació de les normes i condicions publicades en la seua electrònica de l'Ajuntament. L'accés i utilització de la carpeta ciutadana implica que la persona usuària accepta de forma expressa, plena i sense reserves, el contingut de totes i cada una de les normes i condicions d'ús en la versió publicada en la seua electrònica en el moment de l'accés.

4. Si l'Ajuntament modificara les normes i condicions d'ús de la carpeta ciutadana, haurà de donar publicitat a esta modificació en la seua electrònica. Si el ciutadà no estiguera d'acord amb el contingut de les noves normes i condicions d'ús de la carpeta ciutadana haurà d'abandonar eixe mitjà de comunicació amb l'administració municipal.

#### *Article 13. Finestreta única*

1. En la seua electrònica es posarà a disposició dels ciutadans una finestreta única en què els prestadors de serveis puguen obtindre la informació i formularis necessaris per a l'accés a una activitat i el seu exercici.

2. En esta finestreta s'informarà als prestadors de servei les resolucions i la resta de comunicacions de les autoritats competents en relació amb les seues sol·licituds.

#### *Article 14. Validació de còpies verificables*

La seua electrònica de l'Ajuntament disposarà d'un procediment que, per mitjà del codi de verificació incorporat a una còpia verificable, permetrà accedir al document electrònic autèntic del qual es va obtindre esta i informar sobre la validesa de la firma o firmes electròniques de l'esmentat document.

#### *Article 15. Accés als continguts de la seua electrònica*

1. L'Ajuntament incorporarà en la seua seua electrònica un mecanisme de busca documental adequat per a la seua consulta pels ciutadans dels documents electrònics relatius a procediments administratius ja acabats.

cipal, podrà ser substituïda o complementada per su publicació en el tablón de edictos electrònics.

2. El acceso al tablón de edictos electrònic no requerirà ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

3. El tablón de edictos electrònic se publicarà en la sede electrònica del Ayuntamiento.

4. El tablón de edictos electrònic dispondrà de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. A los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

5. El tablón de edictos electrònic estarà disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrònica municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrònic puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con antelación suficiente, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponible.

#### *Artículo 12. La carpeta ciudadana*

1. La sede electrònica del Ayuntamiento dispondrá de una zona denominada «carpeta ciudadana», de acceso restringido a su titular, quien para su acceso deberá identificarse autenticando la personalidad del usuario por medio del DNI electrònic, certificado electrònic expedido por la Agencia de Tecnología y Certificación de la Comunitat Valenciana, o alguno de los sistemas de firma reconocidos en la sede electrònica.

2. A través de la carpeta ciudadana las personas físicas, así como sus representantes registrados, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para entre otros servicios:

a. Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos de la administración municipal.

b. Acceder de forma personalizada, a información de carácter general de la administración municipal.

c. Realizar operaciones y cumplir trámites administrativos de procedimientos que progresivamente la administración municipal vaya incorporando a la carpeta ciudadana.

3. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana atribuye la condición de usuario de la misma, y presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones publicadas en la sede electrònica del Ayuntamiento. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana implica que la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso en la versión publicada en la sede electrònica en el momento del acceso.

4. Si el Ayuntamiento modificara las normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana, deberá dar publicidad a esta modificación en la sede electrònica. Si el ciudadano no estuviese de acuerdo con el contenido de las nuevas normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana tendrá que abandonar ese medio de comunicación con la administración municipal.

#### *Artículo 13. Ventanilla única*

1. En la sede electrònica se pondrá a disposición de los ciudadanos una ventanilla única en la que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

2. En esta ventanilla se pondrá en conocimiento a los prestadores de servicio las resoluciones y el resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes.

#### *Artículo 14. Validación de copias verificables*

La sede electrònica del Ayuntamiento dispondrá de un procedimiento que, mediante el código de verificación incorporado a una copia verificable, permitirá acceder al documento electrònic autèntico del que se obtuvo la misma, informando sobre la validez de la firma o firmas electrònicas del citado documento.

#### *Artículo 15. Acceso a los contenidos de la sede electrònica*

1. El Ayuntamiento incorporará en su sede electrònica un mecanismo de búsqueda documental adecuado para su consulta por los ciudadanos de los documentos electrònicos relativos a procedimientos administrativos ya terminados.



Quan, d'acord amb la normativa aplicable, un determinat document no siga immediatament accessible, el ciutadà podrà generar automàticament una sol·licitud d'accés documental que es dirigirà immediatament a la unitat responsable del document.

2. Els ciutadans, en els termes establits en la normativa aplicable a les administracions públiques podran consultar lliurement els documents electrònics emmagatzemats per l'Ajuntament que facen referència a procediments finalitzats en la data de la consulta. Per a garantir l'exercici cuidat i no abusiu del dret de consulta descrit, serà necessari que els ciutadans s'identifiquen a través dels mitjans electrònics que determine l'Ajuntament i que permeten deixar constància de la identitat del sol·licitant i de la informació sol·licitada.

3. L'accés als documents de caràcter nominatiu, als documents que continguin dades relatives a la intimitat de les persones i als expedients no finalitzats queda reservat a les persones que acrediten les condicions previstes per la legislació sobre règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú en cada cas. Per a garantir que el dret de consulta siga exercit pels ciutadans que es troben legalment habilitats per a això, els servicis municipals exigiran la seua identificació per mitjà de qualsevol procediment electrònic d'identificació segur, entre els especificats en esta ordenança.

4. L'accés dels interessats a la informació sobre els expedients no acabats es realitzarà a través de la seua carpeta ciutadana. Es permetrà l'accés immediat als documents integrants dels expedients quan siga possible d'acord amb el que disposa la present ordenança, i, en cas contrari, l'usuari podrà generar una sol·licitud d'accés que es dirigirà immediatament a l'òrgan o unitat responsable de l'expedient.

5. El dret d'accés no podrà dur-se a terme en els expedients que així s'establisca en la legislació de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú. L'accés a arxius i documents que de conformitat amb la normativa aplicable es registra per disposicions específiques quedarà reservat a aquelles persones que acrediten les condicions exigides per la legislació vigent en cada cas.

6. L'accés, a través de la seua electrònica, a qualsevol informació diferent de la inclosa en els paràgrafs anteriors serà lliure per a la ciutadania, sense necessitat de cap d'identificació. En concret, serà de lliure d'accés per als ciutadans, sense necessitat d'identificació, la informació següent:

- a. Informació sobre l'organització municipal i els servicis d'interés general.
- b. Consultes de disposicions generals i informació normativa.
- c. Informació inclosa en el tauler d'anuncis electrònic.
- d. Publicacions oficials de l'Ajuntament.
- e. Expedient sotmesos a informació pública.
- f. Una altra informació d'accés general.

L'Ajuntament podrà requerir dades que no tinguen caràcter personal en les operacions d'accés a la informació de la seua seua electrònica, a efectes merament estadístics o per a la millora dels servicis municipals, sense que en cap cas l'aportació d'estes dades condicione l'accés a la informació municipal.

Els regidors podran sol·licitar de forma electrònica l'accés als expedients, llibres i documentació necessària per al desenrotllament de la seua funció. L'accés electrònic a l'esmenada documentació es farà en els termes que preveu la normativa de procediment administratiu comú.

#### *Article 16. Seguretat*

1. Es garantirà la seguretat de la seua electrònica per a l'autenticitat i integritat de la informació exposada.

2. L'accés en mode consulta, a la informació particular que d'una persona hi haja registrada en les bases de dades de l'administració municipal, es podrà realitzar autenticant-se amb algun dels mitjans indicats en l'article 17.

3. Les dades que el ciutadà aporte per a facilitar les seues relacions amb l'administració municipal, com ara números de telèfons, correus electrònics i altres, així com les preferències que seleccione perquè l'Ajuntament li informe sectorialment, comptaran amb les garanties de seguretat, integritat i disponibilitat, de conformitat amb el que disposa

Quando, de acuerdo con la normativa aplicable, un determinado documento no sea inmediatamente accesible, el ciudadano podrá generar automáticamente una solicitud de acceso documental que se dirigirá de inmediato a la unidad responsable del documento.

2. Los ciudadanos, en los términos establecidos en la normativa aplicable a las administraciones públicas podrán consultar libremente los documentos electrónicos almacenados por el Ayuntamiento que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta. Para garantizar el ejercicio cuidado y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento y que permitan dejar constancia de la identidad del solicitante y de la información solicitada.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas y a los expedientes no finalizados queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la legislación sobre régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para ello, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en esta ordenanza.

4. El acceso de los interesados a la información sobre los expedientes no terminados se realizará a través de su carpeta ciudadana. Se permitirá el acceso inmediato a los documentos integrantes de los expedientes cuando sea posible de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza, y, en caso contrario, el usuario podrá generar una solicitud de acceso que se dirigirá de inmediato al órgano o unidad responsable del expediente.

5. El derecho de acceso no podrá llevarse a cabo en los expedientes que así se establezca en la legislación de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común. El acceso a archivos y documentos que de conformidad con la normativa aplicable se rija por disposiciones específicas quedará reservado a aquellas personas que acrediten las condiciones exigidas por la legislación vigente en cada caso.

6. El acceso, a través de la sede electrónica, a cualquier información distinta de la incluida en los párrafos anteriores será libre para la ciudadanía, sin necesidad de identificación alguna. En concreto, será de libre de acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

- a. Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- b. Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- c. Información incluida en el tablón de anuncios electrónico.
- d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento.
- e. Expediente sometidos a información pública.
- f. Otra información de acceso general.

El Ayuntamiento podrá requerir datos que no tengan carácter personal en las operaciones de acceso a la información de su sede electrónica, a efectos meramente estadísticos o para la mejora de los servicios municipales, sin que en ningún caso la aportación de estos datos condicione el acceso a la información municipal.

Los concejales podrán solicitar de forma electrónica el acceso a los expedientes, libros y documentación necesaria para el desarrollo de su función. El acceso electrónico a dicha documentación se hará en los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común.

#### *Artículo 16. Seguridad*

1. Se garantizará la seguridad de la sede electrónica para la autenticidad e integridad de la información expuesta.

2. El acceso en modo consulta, a la información particular que de una persona haya registrada en las bases de datos de la administración municipal, se podrá realizar autenticándose con alguno de los medios indicados en el artículo 17.

3. Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con la administración municipal, tales como números de teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán con las garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad

la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, i la seua normativa de desplegament.

4. Els mecanismes de seguretat hauran d'estar sempre activats en les connexions amb el tauler d'anuncis per a garantir l'autenticitat i integritat del seu contingut, en els termes que preveu l'article 45.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, així com les connexions amb la carpeta del ciutadà, en les quals serà a més necessari disposar de xifrat de confidencialitat.

## CAPÍTOL II DE LA IDENTIFICACIÓ I AUTENTICACIÓ

### *Article 17. Formes d'identificació i autenticació dels ciutadans*

1. Els ciutadans podran utilitzar els següents sistemes de firma electrònica per a relacionar-se amb l'administració municipal i els seus organismes públics:

a. Els sistemes de firma electrònica incorporats al Document Nacional d'Identitat per a persones físiques. El seu règim d'utilització i efectes es regirà per la seua normativa reguladora.

b. Sistemes de firma electrònica avançada per mitjà de certificats electrònics expedits per l'Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica de la Comunitat Valenciana.

c. Altres sistemes de firma electrònica admesos legalment emesos per prestadors de servicis de certificació que exercisquen la seua activitat a Espanya generalment utilitzats per la ciutadania, sempre que el prestador de servicis de certificació pose a la seua disposició la informació necessària i, en particular, la relació de certificats revocats, gratuïtament i d'acord amb els estàndards establits a l'efecte.

2. En relació amb estos altres sistemes l'administració municipal promourà la utilització dels mitjans d'identificació electrònica més estesos en l'àmbit social i establirà acords amb les entitats de certificació corresponents.

3. L'administració municipal admetrà els sistemes de firma electrònica utilitzats o admesos per altres administracions públiques, diferents dels referits en l'apartat anterior, de conformitat amb el principi de reconeixement mutu i reciprocitat.

### *Article 18. Identificació i acreditació de la voluntat de la ciutadania per part d'un empleat municipal*

1. En els supòsits en què un ciutadà no dispose dels mitjans electrònics d'identificació o acreditació de la voluntat necessària per a la realització d'un determinat tràmit davant de l'Ajuntament, un empleat municipal podrà suplir dita carencia utilitzant els seus propis mitjans d'identificació i autenticació. Prèviament, el ciutadà haurà d'identificar-se i prestar el seu consentiment exprés, del qual haurà de quedar-ne constància.

2. L'Ajuntament determinarà els membres del personal al seu servici que estaran habilitats per a suplir la ciutadania en les operacions d'identificació i autenticació, d'acord amb el que preveu este article.

### *Article 19. Representació*

1. Els ciutadans podran actuar per mitjà de representants en els procediments i tràmits administratius que es realitzen davant de l'administració municipal per mitjans electrònics, d'acord amb el que preveu la legislació general i esta ordenança. En estos supòsits, la validesa de les actuacions realitzades estarà subjecta a l'acreditació de la representació.

2. L'acreditació de la representació per a realitzar actuacions per via electrònica amb l'administració municipal a favor de tercers podrà dur-se a terme per qualsevol dels procediments següents:

a. Per mitjà de la utilització de firma electrònica avançada basada en un certificat reconegut de càrrec o representació, sempre que este siga d'una classe acceptada per l'Ajuntament.

b. Per mitjà de la declaració de l'apoderament per part del representant i la posterior comprovació de la representació en el Registre de

con lo dispuesto en la Ley Orgànica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Caràcter Personal, y su normativa de desarrollo.

4. Los mecanismos de seguridad deberán estar siempre activados en las conexiones con el tablón de anuncios para garantizar la autenticidad e integridad del contenido del mismo, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como las conexiones con la carpeta del ciudadano, en las cuales será además preciso disponer de cifrado de confidencialidad.

## CAPÍTULO II DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

### *Artículo 17. Formas de identificación y autenticación de los ciudadanos*

1. Los ciudadanos podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la administración municipal y sus organismos públicos:

a. Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.

b. Sistemas de firma electrónica avanzada mediante certificados electrónicos expedidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.

c. Otros sistemas de firma electrónica admitidos legalmente emitidos por prestadores de servicios de certificación que ejerzan su actividad en España generalmente utilizados por la ciudadanía, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación ponga a su disposición la información precisa y, en particular, la relación de certificados revocados, gratuitamente y de acuerdo con los estándares establecidos al efecto.

2. En relación con estos otros sistemas la administración municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

3. La administración municipal admitirá los sistemas de firma electrónica utilizados o admitidos por otras administraciones públicas, diferentes de los referidos en el apartado anterior, de conformidad con el principio de reconocimiento mutuo y reciprocidad.

### *Artículo 18. Identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía por parte de un empleado municipal*

1. En los supuestos en que un ciudadano no disponga de los medios electrónicos de identificación o acreditación de la voluntad necesaria para la realización de un determinado trámite ante el Ayuntamiento, un empleado municipal podrá suplir dicha carencia utilizando sus propios medios de identificación y autenticación. Previamente, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, del que deberá quedar constancia.

2. El Ayuntamiento determinará los miembros del personal a su servicio que estarán habilitados para suplir a la ciudadanía en las operaciones de identificación y autenticación, de acuerdo con lo previsto en este artículo.

### *Artículo 19. Representación*

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen ante la administración municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto por la legislación general y esta ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

2. La acreditación de la representación para realizar actuaciones por vía electrónica con la administración municipal a favor de terceros podrá llevarse a cabo por cualquiera de los siguientes procedimientos:

a. Mediante la utilización de firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido de cargo o representación, siempre que este sea de una clase aceptada por el Ayuntamiento.

b. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en el Regis-

Representació Electrònica de la Comunitat Valenciana creat per la Llei 3/2010, en virtut del conveni subscrit amb la Generalitat.

c. Per mitjà de la presentació d'apoderaments en suport electrònic.

d. Per mitjà de la declaració de l'apoderament per part del representant i la posterior comprovació de la representació en els registres de l'administració municipal o d'altres administracions o entitats amb les quals l'ajuntament haja firmat un conveni de col·laboració.

3. L'administració municipal podrà requerir a l'apoderat la justificació del seu apoderament en qualsevol moment.

*Article 20. Formes d'identificació i autenticació de l'administració municipal*

L'administració municipal podrà utilitzar els següents sistemes per a la seua identificació electrònica i per a l'autenticació dels documents electrònics que produïsquen:

a. Sistemes de dispositiu segur o mitjà equivalent que permetia identificar la seua electrònica i l'establiment amb ella de comunicacions segures.

b. Sistemes de firma electrònica avançada per mitjà de certificats d'identificació de la seua electrònica de l'Ajuntament.

La seua electrònica municipal utilitzarà certificats d'identificació quan hagen d'identificar-se davant dels usuaris i xifrar les seues comunicacions amb estos.

La identificació i el xifrat del canal seran obligatoris en tots els casos en què se sol·licite als usuaris dades de caràcter personal i sempre que siga necessari garantir l'autenticitat d'origen i la integritat de la informació proporcionada en la seua electrònica municipal o en els llocs web municipals diferents d'estes.

c. Sistema de firma electrònica per mitjà de segell electrònic que podran utilitzar-se en el desenvolupament d'actuacions automatitzades. La relació dels segells electrònics utilitzats per l'administració municipal i els seus organismes públics, incloent les característiques dels certificats electrònics i prestadors que els expedixen serà pública i s'hi podrà accedir en la seua electrònica.

En concret, en la seua electrònica s'indicarà:

– L'organisme o òrgan titular del segell que serà del responsable de la seua utilització, amb indicació de la seua adscripció en l'administració municipal.

– Característiques tècniques generals del sistema de firma i certificat aplicable.

– Servei de validació per a la verificació del certificat.

– Actuacions i procediments en què podrà ser utilitzat.

d. Sistema de firma electrònica per mitjà de mitjans d'autenticació del personal al servei de l'administració municipal i els seus organismes públics. El personal al servei de l'administració municipal utilitzaran els sistemes de firma electrònica que es determinen en cada cas, entre les següents:

– Firma electrònica basada en el DNI electrònic.

– Certificat electrònic emès per l'Ente Prestador de Serveis de Certificació Electrònica de la Comunitat Valenciana.

L'administració municipal facilitarà als càrrecs electes, als membres del govern municipal i al personal municipal que necessite de mecanismes d'identificació i autenticació per a l'exercici de les seues funcions el certificat electrònic corresponent per a personal al servei de l'administració local.

### CAPÍTOL III DEL REGISTRE ELECTRÒNIC

*Article 21. Creació, gestió i règim general de funcionament del Registre Electrònic*

1. A l'efecte de complir amb el que disposen els articles 25, 26 i 27 de la Llei 11/2007, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, es crea el Registre Electrònic General de l'Ajuntament, a fi que puga ser utilitzat pels ciutadans o pels mateixos òrgans de l'administració municipal, per a la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions que es realitzen per via telemàtica.

tro de Representación Electrónica de la Comunitat Valenciana creado por la Ley 3/2010, el virtud del convenio suscrito con la Generalitat.

c. Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.

d. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la administración municipal o de otras administraciones o entidades con las cuales el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración.

3. La administración municipal podrá requerir al apoderado la justificación de su apoderamiento en cualquier momento.

*Artículo 20. Formas de identificación y autenticación de la administración municipal*

La administración municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

a. Sistemas de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

b. Sistemas de firma electrónica avanzada mediante certificados de identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento.

La sede electrónica municipal utilizará certificados de identificación cuando deban identificarse ante los usuarios y cifrar sus comunicaciones con éstos.

La identificación y el cifrado del canal serán obligatorios en todos los casos en los que se solicite a los usuarios datos de carácter personal y siempre que sea preciso garantizar la autenticidad de origen y la integridad de la información proporcionada en la sede electrónica municipal o en los sitios web municipales distintos de estas.

c. Sistema de firma electrónica mediante sello electrónico que podrán utilizarse en el desarrollo de actuaciones automatizadas. La relación de los sellos electrónicos utilizados por la administración municipal y sus organismos públicos, incluyendo las características de los certificados electrónicos y prestadores que los expiden será pública y se podrá acceder a ella en la sede electrónica.

En concreto, en la sede electrónica se indicará:

– El organismo u órgano titular del sello que será del responsable de su utilización, con indicación de su adscripción en la administración municipal.

– Características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable.

– Servicio de validación para la verificación del certificado.

– Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

d. Sistema de firma electrónica mediante medios de autenticación del personal al servicio de la administración municipal y sus organismos públicos. El personal al servicio de la administración municipal utilizarán los sistemas de firma electrónica que se determinen en cada caso, entre las siguientes:

– Firma electrónica basada en el DNI electrónico.

– Certificado electrónico emitido por el Ente Prestador de Servicios de Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.

La administración municipal facilitará a los cargos electos, a los miembros del gobierno municipal y al personal municipal que precise de mecanismos de identificación y autenticación para el ejercicio de sus funciones el certificado electrónico correspondiente para personal al servicio de la administración local.

### CAPÍTULO III DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

*Artículo 21. Creación, gestión y régimen general de funcionamiento del Registro Electrónico*

1. A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se crea el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, con el fin de que pueda ser utilizado por los ciudadanos o por los propios órganos de la administración municipal, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática.

2. El Registre Electrònic de l'Ajuntament estarà permanentment disponible en la seua electrònica d'este. El registre telemàtic permetrà l'entrada de documents electrònics a través de xarxes obertes de telecomunicació tots els dies de l'any durant les vint-i-quatre hores.

Els formularis electrònics i, si és el cas, les aplicacions informàtiques que es faciliten als ciutadans per a la iniciació de procediments de competència municipal podran enllaçar directament amb este, sempre que es respecten totes les garanties i requisits formals en l'entrega de la documentació i en la recepció del corresponent justificant de recepció.

3. El Registre Electrònic de l'Ajuntament anotarà, a més, la remissió d'escrits i comunicacions que, per via telemàtica i compliment dels requisits establits en la present ordenança, realitzen els òrgans de l'administració municipal als interessats en els procediments i tràmits a què es referix l'annex II d'esta ordenança o que d'ara en avant s'incorporen a este.

4. L'accés al Registre Electrònic de l'Ajuntament es realitzarà, en tot cas, davall la cobertura del certificat d'identificació de seua electrònica, de manera que resulte prou garantida la confidencialitat dels documents transmesos.

5. El registre només estarà habilitat per a la recepció o transmissió de documents electrònics relatius a les activitats, servicis o procediments previstos en la present ordenança i que s'especifiquen en la seua electrònica. Els escrits i comunicacions de tràmits no especificats en la seua electrònica no tindran efectes jurídics i es tindran per no presentats.

6. El registre estarà operatiu tots els dies de l'any, durant les vint-i-quatre hores del dia, sense perjudi de les interrupcions necessàries per raons tècniques, de les quals s'informarà en les mateixes seues electròniques. Així mateix, en casos d'interrupció no planificada en el funcionament de la unitat registral telemàtica, es visualitzarà un missatge en el qual es comuniqui esta circumstància, sempre que siga possible.

7. Correspon a l'alcalde la direcció i l'impuls del registre, promovent les accions que resulten necessàries per a mantindre'l i adaptar-lo a futures innovacions tecnològiques.

8. L'Ajuntament proveirà les ferramentes tècniques que resulten necessàries per al correcte desenrotllament dels continguts del registre, així com adoptar les mesures, de tot tipus, exigides per la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

#### *Article 22. Informació als usuaris*

1. En el procediment per a l'accés al Registre Electrònic de l'Ajuntament s'informarà als ciutadans, directament o per mitjà d'enllaços a altres zones de la seua electrònica on es reculla la informació, dels aspectes següents:

- a. La data i hora oficial.
- b. Requisits tècnics per a l'accés i la utilització del registre electrònic.
- c. Els sistemes de firma electrònica avançada i classes de certificats electrònics admesos per l'Ajuntament i els prestadors de servicis de certificació que els expedixen.
- d. La relació actualitzada de procediments i tràmits electrònics disponibles, els formularis corresponents estos i els documents susceptibles de ser presentats.

e. L'estat de funcionament del sistema i, si és el cas, les parades tècniques previstes. En els supòsits d'interrupció no planificada, i sempre que siga possible, l'usuari visualitzarà un missatge en què es comuniqui tal circumstància.

2. En els casos en què s'exigisca als usuaris l'ocupació de determinats formularis o programes informàtics, estos estaran accessibles en el procediment d'accés al Registre. En particular, quan s'aportin documents electrònics en un format no preservable es proporcionaran servicis per a la seua transformació a un format preservable de forma prèvia a l'entrega.

#### *Article 23. Funcions del Registre Electrònic*

El Registre Electrònic de l'Ajuntament realitzarà les funcions següents:

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará permanentemente disponible en la sede electrónica de este. El registro telemático permitirá la entrada de documentos electrónicos a través de redes abiertas de telecomunicación todos los días del año durante las veinticuatro horas.

Los formularios electrónicos y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a los ciudadanos para la iniciación de procedimientos de competencia municipal podrán enlazar directamente con el mismo, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo.

3. El Registro Electrónico del Ayuntamiento anotará, además, la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía telemática y cumplimiento los requisitos establecidos en la presente ordenanza, realicen los órganos de la administración municipal a los interesados en los procedimientos y trámites a que se refiere el anexo II de esta ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen al mismo.

4. El acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se realizará, en todo caso, bajo la cobertura del certificado de identificación de sede electrónica, de forma que resulte suficiente garantizada la confidencialidad de los documentos transmitidos.

5. El registro sólo estará habilitado para la recepción o transmisión de documentos electrónicos relativos a las actividades, servicios o procedimientos contemplados en la presente ordenanza y que se especifiquen en la sede electrónica. Los escritos y comunicaciones de trámites no especificados en la sede electrónica carecerán de efectos jurídicos y se tendrán por no presentados.

6. El registro estará operativo todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas, de las que se informará en las propias sede electrónica Asimismo, en casos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la unidad registral telemática, se visualizará un mensaje en el cual se comuniqui esta circunstancia, siempre que sea posible.

7. Corresponde al alcalde la dirección e impulso del registro, promoviendo las acciones que resulten necesarias para mantenerlo y adaptarlo a futuras innovaciones tecnológicas.

8. El Ayuntamiento proveerá las herramientas técnicas que resulten necesarias para el correcto desarrollo de los contenidos del registro, así como adoptar las medidas, de todo orden, exigidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

#### *Artículo 22. Información a los usuarios*

1. En el procedimiento para el acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se informará a los ciudadanos, directamente o mediante enlaces a otras zonas de la sede electrónica donde se recoja la información, de los siguientes aspectos:

- a. La fecha y hora oficial.
- b. Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del registro electrónico.
- c. Los sistemas de firma electrónica avanzada y clases de certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento y los prestadores de servicios de certificación que los expedixen.
- d. La relación actualizada de procedimientos y trámites electrónicos disponibles, los formularios correspondientes a los mismos y los documentos susceptibles de ser presentados.

e. El estado de funcionamiento del sistema y, en su caso, las paradas técnicas previstas. En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comuniqui tal circunstancia.

2. En los casos en los que se exija a los usuarios el empleo de determinados formularios o programas informáticos, éstos estarán accesibles en el procedimiento de acceso al Registro. En particular, cuando se aporten documentos electrónicos en un formato no preservable se proporcionarán servicios para su transformación a un formato preservable de forma prèvia a la entrega.

#### *Artículo 23. Funciones del Registro Electrónico*

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:



a. Recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions remeses als òrgans i entitats a què es referix l'article 2 de la present ordenança i que formen part de l'administració municipal, relatius als procediments susceptibles de tramitació electrònica que s'especifiquen en la seu electrònica de l'Ajuntament.

b. Expedició dels rebuts acreditatius de la presentació per part dels ciutadans de les sol·licituds, escrits i comunicacions que estos dirigisquen a l'administració municipal, rebuts que generarà el mateix sistema informàtic de manera automàtica.

c. Expedició dels avisos de notificació que comuniquen als interessats la posada a la seua disposició, en la carpeta ciutadana, de comunicacions i notificacions telemàtiques que els òrgans i entitats de l'administració municipal emeten.

d. Remissió d'escrits i comunicacions per part dels òrgans de l'administració de l'administració municipal als interessats.

e. Manteniment i conservació d'un arxiu informàtic dels assentaments d'entrades i eixides de sol·licituds, escrits i comunicacions telemàtiques, corresponents a cada any natural.

#### *Article 24. Funcionament*

1. Com a acreditació de la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions que es realitzen per via telemàtica pels òrgans de l'administració i pels ciutadans, dirigides a òrgans de l'administració municipal el mateix sistema informàtic expedirà un rebut electrònic acreditatiu de la constància, en els assentaments registrals, de les dades següents:

a. Número de registre d'entrada o d'eixida;

b. Data i hora de presentació de la corresponent sol·licitud, escrit o comunicació;

c. Identificació de l'interessat o del seu representant, i de la persona o òrgan administratiu, entitat autònoma o entitat de dret públic receptor de la comunicació telemàtica; i

d. Tipus de document i assumptes que es registren.

Este rebut electrònic es farà arribar al destinatari a través de la carpeta ciutadana en la seu electrònica de l'Ajuntament, en el moment immediatament posterior a què tinga lloc l'assentament del document rebut.

2. A estos efectes, totes les sol·licituds, escrits o comunicacions que es reben o es remeten a través del registre electrònic es registraran respectant l'ordre temporal de recepció o eixida, i seran cursades sense dilació als seus destinataris per mitjans informàtics. Tots els assentaments quedaran ordenats cronològicament.

3. Els documents electrònics transmesos a través del Registre Electrònic seran vàlids a tots els efectes legals, sempre que quede acreditada la seua autenticitat, integritat, conservació, identitat de l'autor i, si és el cas, la recepció per l'interessat, en la forma prevista per a cada cas o tipus d'actuació en l'article 25 d'esta ordenança.

4. En aquells casos en què es detecten anomalies de tipus tècnic en la transmissió telemàtica del document, dita circumstància s'informarà al presentador del document pel mateix sistema, per mitjà dels corresponents missatges d'error perquè es procedisca a la seua esmena.

5. Quan, per raons tècniques, el registre de la sol·licitud haja tingut lloc però l'interessat no puga obtenir el justificant de presentació, podrà obtindre'l, posteriorment, en qualsevol moment, amb el número de registre de la seua sol·licitud.

#### *Article 25. Requisits per a l'admissió de documents*

1. Únicament tindran accés al Registre Electrònic els documents normalitzats i la informació que, en format electrònic, puga completarla, corresponent als servicis, procediments i tràmits inclosos en la seu electrònica i reflectits en l'annex II de la present ordenança i correspondrà a l'Ajuntament la competència per a fixar en cada moment el seu contingut.

2. A més, per a l'admissió d'estes sol·licituds es requerirà que en esta conste correctament la identificat tant del remitent, com de la persona, òrgan, procediment i l'administració a què es dirigix. Per a això, resulta necessari que els interessats disposen d'un certificat electrònic reconegut en vigor, de conformitat amb les previsions de l'article 17 d'esta ordenança.

a. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas a los órganos y entidades a las que se refiere el artículo 2 de la presente ordenanza y que forman parte de la administración municipal, relativos a los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.

b. Expedición de los recibos acreditativos de la presentación por parte de los ciudadanos de las solicitudes, escritos y comunicaciones que éstos dirijan a la administración municipal, recibos que generará el propio sistema informático de modo automático.

c. Expedición de los avisos de notificación que comuniquen a los interesados la puesta a su disposición, en la carpeta ciudadana, de comunicaciones y notificaciones telemáticas que los órganos y entidades de la administración municipal emitan.

d. Remisión de escritos y comunicaciones por parte de los órganos de la administración de la administración municipal a los interesados.

e. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural.

#### *Artículo 24. Funcionamiento*

1. Como acreditación de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática por los órganos de la administración y por los ciudadanos, dirigidas a órganos de la administración Municipal el propio sistema informático expedirá un recibo electrónico acreditativo de la constancia, en los asientos registrales, de los datos siguientes:

a. Número de registro de entrada o de salida;

b. Fecha y hora de presentación de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación;

c. Identificación del interesado o de su representante, y de la persona u órgano administrativo, entidad autónoma o entidad de derecho público receptor de la comunicación telemática; y

d. Tipo de documento y asuntos que se registran.

Este recibo electrónico se hará llegar al destinatario a través de la carpeta ciudadana en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el momento inmediatamente posterior al que tenga lugar el asiento del documento recibido.

2. A estos efectos, todas las solicitudes, escritos o comunicaciones que se reciban o se remitan a través del Registro Electrónico se registrarán respetando el orden temporal de recepción o salida, y serán cursadas sin dilación a sus destinatarios por medios informáticos. Todos los asientos quedarán ordenados cronològicamente.

3. Los documentos electrónicos transmitidos a través del Registro Electrónico serán válidos a todos los efectos legales, siempre que quede acreditada su autenticidad, integridad, conservación, identidad del autor y, en su caso, la recepción por el interesado, en la forma prevista para cada caso o tipo de actuación en el artículo 25 de esta ordenanza.

4. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la transmisión telemática del documento, dicha circunstancia se pondrá en conocimiento del presentador del documento por el propio sistema, mediante los correspondientes mensajes de error para que se proceda a su subsanación.

5. Cuando, por razones técnicas, el registro de la solicitud haya tenido lugar pero el interesado no pueda obtener el justificante de presentación, podrá obtenerlo, posteriormente, en cualquier momento, con el número de registro de su solicitud.

#### *Artículo 25. Requisitos para la admisión de documentos*

1. Únicamente tendrán acceso al Registro Electrónico los documentos normalizados y la información que, en formato electrónico, pueda completarla, correspondiente a los servicios, procedimientos y trámites incluidos en la sede electrónica y reflejados en el Anexo II de la presente ordenanza, correspondiendo al Ayuntamiento la competencia para fijar en cada momento su contenido.

2. Además, para la admisión de estas solicitudes se requerirá que en la misma conste correctamente identificado tanto el remitente, como la persona, órgano, procedimiento y la administración a la que se dirige. Para ello, resulta necesario que los interesados dispongan de un certificado electrónico reconocido en vigor, de conformidad con las previsions del artículo 17 de esta ordenanza.

3. Quan l'interessat haja d'adjuntar determinada documentació per a la deguda tramitació de la seua sol·licitud o escrit, esta podrà aportar-se en suport electrònic quan es tracte de documents firmats electrònicament pel mateix interessat o per tercers que estiguen autenticats a través de firma electrònica avançada.

En cas contrari, s'admetrà l'esmena de la sol·licitud inicial per mitjà de l'aportació per qualsevol mitjà de la documentació que calga presentar, amb el requeriment previ per part de l'òrgan competent per a la tramitació del procediment que es tracte, en el termini que estableix la normativa específica del susdit procediment o, si no n'hi ha, en el termini que estableix l'article 71.1 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, en qualsevol de les oficines de Registre de l'administració municipal o en els altres llocs que esta estableix en l'article 38.4 de l'esmentada llei, indicant el número de registre d'entrada assignat pel Registre Electrònic a la sol·licitud o escrit a la qual s'adjunta dita documentació.

4. No podrà establir-se el caràcter obligatori de la presentació pels ciutadans de sol·licituds, escrits i comunicacions a través del Registre Electrònic de l'Ajuntament.

#### *Article 26. Denegació del registre*

1. El Registre Electrònic de l'Ajuntament rebutjarà tota presentació que no estiga abonada per una firma electrònica vàlida, segons els criteris definits en esta ordenança, així com aquelles que continguen fitxers el format de les quals no s'ajuste a les especificacions tècniques del registre o que presumiblement puguen contindre codis maliciosos o qualsevol altre mecanisme que pugua provocar anomalies o errors en el funcionament del registre, o supose un risc per a la integritat o seguretat dels sistemes d'informació municipals.

2. En els casos previstos en el paràgraf anterior, així com quan es detecten anomalies tècniques en la transmissió telemàtica dels documents electrònics, el Registre Electrònic de l'Ajuntament no admetrà cap dada. Posarà dita circumstància en coneixement del sol·licitant, per mitjà dels corresponents missatges d'error, perquè procedisca a l'esmena de l'enviament, i conservarà un registre de la incidència en un fitxer a l'efecte.

#### *Article 27. Efectes de la presentació*

1. La presentació a través del Registre Electrònic de sol·licituds i escrits relatius als procediments que es mencionen en l'annex II produirà tots els efectes jurídics.

2. Es podrà acreditar la presentació de les sol·licituds i escrits en el Registre Electrònic per mitjà del rebut expedid per este de manera automàtica.

#### *Article 28. Càmput de terminis*

1. Als efectes del càmput de terminis per al seu compliment pels interessats, seran considerats dies inhàbils els així declarats per a tot el territori nacional, per a la Comunitat Valenciana i per al municipi.

2. L'inici del càmput dels terminis que afecten l'administració municipal estarà determinat per la data i hora de presentació de cada document en el Registre Electrònic de l'Ajuntament.

3. La recepció de documents en un dia inhàbil s'entendrà produïda en la primera hora del primer dia hàbil següent. Per a això, en l'assentament d'entrada s'inscriuran com a data i hora de la presentació aquelles en què es va produir efectivament la recepció. Constarà com a data i hora d'entrada la primera hora del primer dia hàbil següent.

4. Els documents s'entendran rebuts en el termini establert si s'inicia la transmissió dins del mateix dia i es finalitza amb èxit.

A l'efecte de càmput de terminis, serà vàlida i produirà efectes jurídics la data d'entrada que es consigne en el rebut expedid per la unitat registral telemàtica corresponent.

L'Agència de Tecnologia i Certificació de la Comunitat Valenciana, com a Autoritat de Segellat de Temps, garantix que la data i l'hora assignada en el rebut expedid per la unitat registral telemàtica és l'hora oficial que estableix el Reial Institut i Observatori de l'Armada.

3. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por el propio interesado o por terceros que vengan autenticados a través de firma electrónica avanzada.

En caso contrario, se admitirá la subsanación de la solicitud inicial mediante la aportación por cualquier medio de la documentación que haya que presentar, previo su requerimiento por parte del órgano competente para la tramitación del procedimiento de que se trate, en el plazo que establezca la normativa específica de dicho procedimiento o, en su defecto, en el plazo que establece el artículo 71.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cualquiera de las oficinas de registro de la administración municipal o en los demás lugares que esta establece el artículo 38.4 de la citada Ley, indicando el número de registro de entrada asignado por el Registro Electrónico a la solicitud o escrito a la que se adjunta de dicha documentación.

4. No podrá establecerse el carácter obligatorio de la presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento.

#### *Artículo 26. Denegación del registro*

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento rechazará toda presentación que no esté respaldada por una firma electrónica válida, según los criterios definidos en esta ordenanza, así como aquellas que contengan ficheros cuyo formato no se ajuste a las especificaciones técnicas del registro o que presumiblemente puedan contener códigos maliciosos o cualquier otro mecanismos que pueda provocar anomalías o fallos en el funcionamiento del registro, o suponga un riesgo para la integridad o seguridad de los sistemas de información municipales.

2. En los casos previstos en el párrafo anterior, así como cuando se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos electrónicos, el Registro Electrónico del Ayuntamiento no admitirá ningún dato, poniendo dicha circunstancia en conocimiento del solicitante, mediante los correspondientes mensajes de error, para que proceda a la subsanación del envío, y conservando un registro de la incidencia en un fichero al efecto.

#### *Artículo 27. Efectos de la presentación*

1. La presentación a través del Registro Electrónico de solicitudes y escritos relativos a los procedimientos que se mencionan en el anexo II producirá todos los efectos jurídicos.

2. Se podrá acreditar la presentación de las solicitudes y escritos en el Registro Electrónico mediante el recibo expedido por éste de modo automático.

#### *Artículo 28. Cómputo de plazos*

1. A efectos del cómputo de plazos para su cumplimiento por los interesados, serán considerados días inhábiles los así declarados para todo el territorio nacional, para la Comunitat Valenciana y para el municipio.

2. El inicio del cómputo de los plazos que afecten a la administración municipal vendrá determinado por la fecha y hora de presentación de cada documento en el Registro Electrónico del Ayuntamiento.

3. La recepción de documentos en un día inhàbil se entenderá producida en la primera hora del primer día hàbil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hàbil siguiente.

4. Los documentos se entenderán recibidos 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 registral telemática correspondiente.

La Agencia de Tecnología y Certificación de la Comunidad Valenciana, como Autoridad de Sellado de Tiempo, garantiza que la fecha y hora asignada en el recibo expedido por la unidad registral telemática es la hora oficial que establece el Real Instituto y Observatorio de la Armada.

5. El Registre Electrònic no realitzarà, ni anotarà eixides de documents en dia inhàbils.

6. En la seu electrònica figurarà la relació dels dies inhàbils, inclo-ses les festivitats locals.

*Article 29. Autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i conservació del contingut dels assentaments electrònics*

1. El sistema informàtic suport del Registre Electrònic garantirà l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i conservació dels assentaments practicats, per mitjà de la utilització de la firma electrònica avançada.

2. En la remissió d'escrits, sol·licituds i comunicacions que es realitzen a través del Registre Electrònic als òrgans competents per a la tramitació d'estos o des d'estos cap als interessats, s'adoptaran les mesures de seguretat necessàries per a evitar la intercepció i alteració de les comunicacions, els accessos no autoritzats, i per a garantir la protecció de les dades de caràcter personal, d'acord amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, i les disposicions que la despleguen.

3. Així mateix, el sistema informàtic suport del Registre Electrònic informarà a tots aquells òrgans de l'administració i als ciutadans que desitgen accedir-hi, que la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions de forma telemàtica suposa la comunicació de les seues dades personals als òrgans administratius o entitats competents per a la seua recepció i tramitació.

#### CAPÍTOL IV DE REQUISITS I EFICÀCIA DELS DOCUMENTS I COMUNICACIONS ELECTRÒNIQUES

*Article 30. Condicions generals de la notificació electrònica*

1. Perquè les notificacions administratives que resulten de l'aplicació de les actuacions previstes en esta ordenança puguin dur-se a terme per mitjà de mitjans o suports informàtics i electrònics, de conformitat amb el que preveu l'article 28 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Servicis Públics, serà necessari que l'interessat hi haja assenyalat o consentit expressament dit mitjà de notificació com a preferent, excepte en el cas que la utilització dels mitjans electrònics siga obligatòria per a la persona interessada en els termes establits reglamentàriament.

Tant la indicació de la preferència en l'ús de mitjans electrònics com el consentiment esmentats anteriorment podran emetre's i demanar-se, en tot cas, per mitjans electrònics, designant-se l'adreça o bústia de correu electrònic a l'efecte de practicar la notificació a l'interessat.

2. El consentiment dels interessats podrà tindre caràcter general per a tots els tràmits que els relacionen amb l'administració municipal o per a un o més tràmits, segons s'haja manifestat.

L'interessat podrà durant la tramitació del procediment modificar la forma de notificació, determinant que la notificació es realitze per mitjà de via telemàtica, o bé revocant el consentiment perquè es practique la notificació telemàtica, i en este cas haurà de comunicar-ho així a l'òrgan competent i assenyalar un domicili postal on practicar les successives notificacions.

3. En els procediments administratius electrònics iniciats a instància de part, es presumirà l'existència de la dita acceptació, llevat que la mateixa persona haja manifestat el contrari per mitjans electrònics.

*Article 31. Formes de practicar la notificació telemàtica*

La pràctica de notificacions per mitjans electrònics podrà efectuar-se, d'alguna de les formes següents:

- a. Per mitjà de l'adreça electrònica habilitada.
- b. Per mitjà de sistemes de correu electrònic.
- c. Per mitjà de compareixença electrònica en la seu electrònica.

*Article 32. Pràctica de la notificació a través de l'adreça electrònica*

La pràctica de la notificació a través de l'adreça electrònica es realitzarà de la manera següent:

5. El Registro Electrónico no realizará, ni anotará salidas de documentos en día inhábiles.

6. En la sede electrónica figurará la relación de los días inhábiles, incluidas las festividades locales.

*Artículo 29. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos*

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados, mediante la utilización de la firma electrónica avanzada.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Electrónico a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la intercepción y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones que la desarrollan.

3. Asimismo, el sistema informático soporte del Registro Electrónico informará a todos aquellos órganos de la administración y a los ciudadanos que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma telemática supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

#### CAPÍTULO IV DE REQUISITOS Y EFICACIA DE LOS DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

*Artículo 30. Condiciones generales de la notificación electrónica*

1. Para que las notificaciones administrativas que resulten de la aplicación de las actuaciones contempladas en esta ordenanza puedan llevarse a cabo mediante medios o soportes informáticos y electrónicos, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente, salvo en el caso que la utilización de los medios electrónicos sea obligatoria para la persona interesada en los términos establecidos reglamentariamente.

Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos, designándose la dirección o buzón de correo electrónico a efectos de practicar la notificación al interesado.

2. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la administración municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado.

El interesado podrá durante la tramitación del procedimiento modificar la forma de notificación, determinando que la notificación se realice mediante vía telemática, o bien revocando el consentimiento para que se practique la notificación telemática, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

3. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que la misma persona haya manifestado lo contrario por medios electrónicos.

*Artículo 31. Formas de practicar la notificación telemática*

La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse, de alguna de las siguientes formas:

- a. Mediante la dirección electrónica habilitada.
- b. Mediante sistemas de correo electrónico.
- c. Mediante comparecencia electrónica en la sede electrónica.

*Artículo 32. Práctica de la notificación a través de la dirección electrónica*

La práctica de la notificación a través de la dirección electrónica se realizará del siguiente modo:

a. A través del registre electrònic corresponent s'enviarà per correu electrònic a l'adreça facilitada a l'administració municipal per l'interessat, un avís de notificació de caràcter informatiu, que comunicarà a l'interessat l'existència d'una notificació dirigida a este, així com a l'adreça de la pàgina web a la qual ha d'accedir per a poder obtindre-la.

b. L'interessat amb la seua identificació personal prèvia podrà accedir a la pàgina de notificació telemàtica a través del certificat d'usuari.

A través d'esta pàgina de notificació telemàtica tindrà accés a la notificació, la qual contendrà la designació de l'òrgan administratiu o entitat que efectua la notificació, la referència al tipus de document que es notifica, el número d'expedient a què es referix, i la data i registre d'eixida.

c. Una vegada haja accedit a la pàgina de notificació telemàtica es mostrarà en l'equip de l'interessat la informació més rellevant del contingut de la notificació que ha de realitzar, a fi que puga comprovar les dades d'esta abans de procedir a la seua acceptació. Esta informació se subministrarà a través d'un document electrònic que es denominarà «document d'entrega de notificació», el qual tindrà un format imprimible perquè l'interessat puga conservar-lo a efectes informatius.

d. Si l'interessat accepta la notificació accedirà als documents objecte d'esta, que també tindran format imprimible.

e. Es deixarà constància en l'expedient administratiu de l'acceptació o rebuig de la notificació telemàtica i produirà els efectes previstos en l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú.

#### *Article 33. Notificació per compareixença electrònica*

1. La notificació per compareixença electrònica consistix en l'accés per l'interessat, degudament identificat, al contingut de l'actuació administrativa corresponent a través de la seua electrònica de l'Ajuntament.

2. Perquè la compareixença electrònica produïska els efectes de notificació, d'acord amb l'article 28.5 de la Llei 11/2007, es requerirà que reunisca les condicions següents:

a. Que amb caràcter previ a l'accés al seu contingut, l'interessat haurà de visualitzar un avís del caràcter de notificació de l'actuació administrativa que tindrà l'esmentat accés.

b. El sistema d'informació corresponent deixarà constància de l'esmentat accés amb indicació de data i hora.

#### *Article 34. Notificació per mitjà de recepció en adreça de correu electrònic*

Es podrà acordar la pràctica de notificacions en les adreces de correu electrònic que els ciutadans trien sempre que es genere automàticament i amb independència de la voluntat del destinatari un justificant de recepció que deixe constància de la seua recepció i que s'origene en el moment de l'accés al contingut de la notificació.

#### *Article 35. Efectes de la notificació*

1. La notificació efectuada d'acord amb els criteris establits en els articles anteriors, s'entendrà practicada, a tots els efectes legals, en el moment en què esta s'accepta, a través de la firma electrònica del document d'entrega de notificació.

2. La pràctica de la notificació podrà acreditar-se, a tots els efectes legals, a través del justificant de recepció de la notificació, que s'expedirà una vegada acceptada la notificació.

3. La data de recepció de la notificació que conste en el corresponent justificant de recepció de la notificació expedit pel Registre Electrònic, serà vàlida a l'efecte del còmput de termini i termes, amb els efectes que en cada cas es prevegen en la norma reguladora del procediment administratiu corresponent.

#### *Article 36. Notificacions a través del sistema de notificacions electròniques de la Generalitat*

1. En virtut del conveni subscrit amb la Generalitat, l'Ajuntament podrà utilitzar el sistema de notificacions electròniques de la Generalitat per a practicar les notificacions electròniques de les sol·licituds,

a. A través del Registro Electrónico correspondiente se enviará por correo electrónico a la dirección facilitada a la administración municipal por el interesado, un aviso de notificación de carácter informativo, que comunicará al interesado la existencia de una notificación dirigida al mismo, así como a la dirección de la página web a la que debe acceder para poder obtenerla.

b. El interesado podrá acceder a la página de notificación telemática previa su identificación personal a través del certificado de usuario.

A través de esta página de notificación telemática tendrá acceso a la notificación, la cual contendrá la designación del órgano administrativo o entidad que efectúa la notificación, la referencia al tipo de documento que se notifica, el número de expediente al que se refiere, y la fecha y registro de salida.

c. Una vez haya accedido a la página de notificación telemática se mostrará en el equipo del interesado la información más relevante del contenido de la notificación a realizar, a fin de que pueda comprobar los datos de la misma antes de proceder a su aceptación. Esta información se suministrará a través de un documento electrónico que se denominará «documento de entrega de notificación», el cual tendrá un formato imprimible para que el interesado pueda conservarlo a efectos informativos.

d. Si el interesado acepta la notificación accederá a los documentos objeto de la misma, que también tendrán formato imprimible.

e. Se dejará constancia en el expediente administrativo de la aceptación o rechazo de la notificación telemática, produciendo los efectos previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

#### *Artículo 33. Notificación por comparecencia electrónica*

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

2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

a. Que con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

b. El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

#### *Artículo 34. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico*

Se podrá acordar la práctica de notificaciones en las direcciones de correo electrónico que los ciudadanos elijan siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

#### *Artículo 35. Efectos de la notificación*

1. La notificación efectuada conforme a los criterios establecidos en los artículos anteriores, se entenderá practicada, a todos los efectos legales, en el momento en que se acepta la misma, a través de la firma electrónica del documento de entrega de notificación.

2. La práctica de la notificación podrá acreditarse, a todos los efectos legales, a través del acuse de recibo de la notificación, que se expedirá una vez aceptada la notificación.

3. La fecha de recepción de la notificación que conste en el correspondiente acuse de recibo de la notificación expedido por el Registro Electrónico, será válida a los efectos del cómputo de plazo y términos, con los efectos que en cada caso se prevean en la norma reguladora del procedimiento administrativo correspondiente.

#### *Artículo 36. Notificaciones a través del sistema de notificaciones electrónicas de la Generalitat*

1. En virtud del convenio suscrito con la Generalitat, el Ayuntamiento podrá utilizar el sistema de notificaciones electrónicas de la Generalitat para practicar las notificaciones electrónicas de las solici-



escrits i comunicacions que hagen realitzat els ciutadans a l'administració municipal objecte d'esta ordenança.

2. La notificació practicada a través del sistema de notificació electròniques de la Generalitat, de conformitat amb les condicions i requisits previstos en el Decret 18/2004, de 13 de febrer, del Consell de la Generalitat, de creació del Registre Telemàtic de la Generalitat i regulació de les notificacions telemàtiques de la Generalitat, tindrà els mateixos efectes que les notificacions realitzades per l'administració municipal a través dels mecanismes previstos en esta ordenança.

## CAPÍTOL V DELS DOCUMENTS I ELS ARXIVS ELECTRÒNICS

### *Article 37. Documents electrònics*

1. S'entén per document electrònic qualsevol representació de text, imatge, so o vídeo, o les combinacions de tots o algun d'estos elements, que haja sigut codificada per mitjà de l'ús d'un programa de tractament de la informació i resulte llegible gràcies al mateix programa usat per a la seua generació o un altre equivalent, sent susceptible de tramitació individualitzat.

2. Els documents administratius electrònics, al seu torn, hauran d'haver sigut expedits i firmats electrònicament per mitjà dels sistemes de firma previstos en els articles 18 i 19 de la Llei 11/2007 i, hauran d'ajustar-se als requisits de validesa previstos en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

3. Els documents administratius electrònics emesos per les administracions incloses en l'article 2 d'esta ordenança, de conformitat amb el que disposen els apartats anteriors, gaudiran de la validesa de document original sempre que quede garantida la seua autenticitat, integritat, conservació i, si és el cas, recepció de manera fefaent pels seus destinataris, així com el compliment de les altres garanties i requisits exigits per la normativa aplicable.

4. Estos documents desplegaran la seua eficàcia quan siguen rebuts pels seus destinataris.

### *Article 38. Metadades*

1. Cada document electrònic tindrà assignat un conjunt de metadades descriptives del seu contingut i d'altres aspectes d'este.

2. Entre les metadades de cada document electrònic que es cree per l'administració municipal, figuraran necessàriament els següents:

a. Un identificador únic que serà constant al llarg de tota la vida del document.

b. Descriptors indicatius del caràcter d'original o còpia del document i, en este últim cas, del tipus de còpia, de l'autor o responsable d'esta i de la naturalesa jurídica del document copiat.

c. La denominació i, si és el cas, el codi de la unitat administrativa responsable del document.

d. Els relatius a les firmes del document.

3. Haurà de guardar-se constància, durant tota la vida del document, de les metadades assignades a este en cada moment.

4. Les metadades mínimes obligatòries associades a un document administratiu electrònic, no podran ser modificades en cap fase posterior del procediment administratiu, amb les excepcions següents:

a. Quan s'observe l'existència d'errors o omissions en les metadades inicialment assignades.

b. Quan es tracte de metadades que requereixen actualització.

### *Article 39. Còpies electròniques*

1. Les còpies realitzades per mitjans electrònics de documents electrònics emesos pel mateix interessat o per l'administració municipal, mantenint-se o no el format original, tindran immediatament la consideració de còpies autèntiques amb l'eficàcia de l'article 46 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques, sempre que es complisquen els requisits previstos en la Llei 11/2007.

2. Els òrgans emissors dels documents administratius electrònics o receptors dels documents privats electrònics, o els arxius que reben

tudes, escritos y comunicaciones que hayan realizado los ciudadanos a la administración municipal objeto de esta ordenanza.

2. La notificación practicada a través del sistema de notificación electrónicas de la Generalitat, de conformidad con las condiciones y requisitos previstos en el Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat, tendrá los mismos efectos que las notificaciones realizadas por la administración municipal a través de los mecanismos previstos en esta ordenanza.

## CAPÍTULO V DE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

### *Artículo 37. Documentos electrónicos*

1. Se entiende por documento electrónico cualquier representación de texto, imagen, sonido o video, o las combinaciones de todos o alguno de estos elementos, que haya sido codificada mediante el empleo de un programa de tratamiento de la información y resulte legible gracias al mismo programa usado para su generación u otro equivalente, siendo susceptible de tramitación individualizado.

2. Los documentos administrativos electrónicos, a su vez, deberán haber sido expedido y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007 y, deberán ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Los documentos administrativo electrónicos emitidos por las administraciones incluidas en el artículo 2 de esta ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en los apartados anteriores, gozarán de la validez de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación y, en su caso, recepción de manera fehaciente por sus destinatarios, así como el cumplimiento de las demás garantías y requisitos exigidos por la normativa aplicable.

4. Estos documentos desplegarán su eficacia cuando sean recibidos por sus destinatarios.

### *Artículo 38. Metadatos*

1. Cada documento electrónico tendrá asignado un conjunto de metadatos descriptivos de su contenido y de otros aspectos del mismo.

2. Entre los metadatos de cada documento electrónico que se cree por la administración municipal, figurarán necesariamente los siguientes:

a. Un identificador único que será constante a lo largo de toda la vida del documento.

b. Descriptores indicativos del carácter de original o copia del documento y, en este último caso, del tipo de copia, del autor o responsable de la misma y de la naturaleza jurídica del documento copiado.

c. La denominación y, en su caso, el código de la unidad administrativa responsable del documento.

d. Los relativos a las firmas del documento.

3. Deberá guardarse constancia, durante toda la vida del documento, de los metadatos asignados al mismo en cada momento.

4. Los metadatos mínimos obligatorios asociados a un documento administrativo 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 39. Copias electrónicas*

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por la administración municipal, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia del artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, siempre que se cumplan los requisitos previstos en la Ley 11/2007.

2. Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los

estos, conservaran els documents originals, encara que s'haguera procedit al seu copiat.

3. Les còpies electròniques dels documents en suport paper o en un altre suport susceptible de digitalització realitzades per l'administració municipal, ja es tracte de documents emesos per l'administració o documents privats aportats pels ciutadans tindran la naturalesa de còpies electròniques, amb l'abast i efectes previstos en l'article 46 de la Llei 30/1992, sempre que es complisquen els requisits següents:

- a. Que el document copiat siga un original o una còpia autèntica.
- b. Que la còpia realitzada garantisca l'autenticitat i integritat del document original.
- c. Que la còpia electrònica siga autoritzada per mitjà de firma electrònica utilitzant els sistemes previstos en la Llei 11/2007.
- d. Que les imatges electròniques estiguen codificades d'acord amb alguns dels formats admesos per l'Ajuntament.
- e. Que la còpia electrònica incloga el seu caràcter de còpia electrònica en les metadades associades.

4. El personal del registre podrà realitzar còpies electròniques autèntiques dels documents en suport paper que presenten els ciutadans, per a la seua utilització per l'administració municipal. Perquè estes còpies tinguen els efectes previstos en la Llei 30/1992, serà necessari que es complisquen els requisits previstos en l'apartat anterior.

L'Ajuntament determinarà el personal habilitat per a l'emissió de còpies electròniques autèntiques i còpies verificables en format electrònic.

5. Perquè les còpies en suport paper de documents administratius electrònics tinguen la consideració de còpies autèntiques s'haurà d'incloure en la impressió un codi de verificació que permetrà accedir instantàniament al document electrònic autèntic per mitjà del procediment disponible a l'efecte en la seua electrònica de l'Ajuntament.

#### *Article 40. Destrucció de documents en suport electrònic*

Els documents originals i les còpies autèntiques en paper de les quals s'hagen generat còpies electròniques autèntiques, de conformitat amb el que disposa l'article 38 d'esta ordenança, podran destruir-se en els termes i condicions que es determinen en les corresponents resolucions, si es complixen els requisits següents:

- a. Que s'haja realitzat una còpia electrònica autèntica d'acord amb el que disposa esta ordenança.
- b. Que la còpia electrònica autèntica siga objecte de conservació d'acord amb el que disposa esta ordenança.
- c. Que existisca una resolució adoptada per l'òrgan responsable del procediment o, si és el cas, per l'òrgan responsable de la custòdia dels documents que ordene la seua destrucció.
- d. Que no es tracte de documents amb valor històric, artístic o d'un altre caràcter rellevant que aconselle la seua conservació i protecció.

e. La destrucció requerirà, al marge d'una resolució adoptada per l'òrgan responsable, la tramitació de l'oportú expedient d'eliminació, en el qual es determine la naturalesa específica dels documents susceptibles de destrucció, els procediments afectats, les condicions i garanties del procés de destrucció, l'especificació de les persones o òrgans responsables del procés i la necessitat i impacte de la mesura.

f. La destrucció també podrà encomanar-se a tercers, i en este cas haurà d'efectuar-se d'acord amb les instruccions tècniques establides a l'efecte, amb l'emissió per l'entitat col·laboradora d'un certificat en què conste la data de destrucció, la quantitat i el tipus de documentació destruïda i el compromís sobre la impossibilitat de reconstrucció o lectura d'esta.

#### *Article 41. Arxiu de documents electrònics*

1. L'administració municipal podrà arxivar per mitjans electrònics tots els documents que es produïsquen en l'exercici de les seues funcions, de manera que es complisquen els termes previstos en la normativa de procediment administratiu comú i normativa autonòmica valenciana en matèria d'arxius.

La reproducció en suport electrònic de documents en suport paper es farà de conformitat amb el procediment previst en l'article 39 d'esta ordenança.

archivos que reciban los mismos, conservarán los documentos originales, aunque se hubiera procedido a su copiado.

3. Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por la administración municipal, ya se trate de documentos emitidos por la administración o documentos privados aportados por los ciudadanos tendrán la naturaleza de copias electrónicas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
- b. Que la copia realizada garantice la autenticidad e integridad del documento original.
- c. Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas previstos en la Ley 11/2007.
- d. Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a algunos de los formatos admitidos por el Ayuntamiento.
- e. Que la copia electrónica incluya su carácter de copia electrónica en los metadatos asociados.

4. El personal del registro podrá realizar copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel que presenten los ciudadanos, para su utilización por la administración municipal. Para que estas copias tengan los efectos previstos en la Ley 30/1992, será necesario que se cumplan los requisitos previstos en el apartado anterior.

El Ayuntamiento determinará el personal habilitado para la emisión de copias electrónicas auténticas y copias verificables en formato electrónico.

5. Para que las copias en soporte papel de documentos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas se deberá incluir en la impresión un código de verificación que permitirá acceder instantáneamente al documento electrónico auténtico mediante el procedimiento disponible al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### *Artículo 40. Destrucción de documentos en soporte electrónico*

Los documentos originales y las copias auténticas en papel de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de esta ordenanza, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las correspondientes resoluciones, si se cumplen los siguientes requisitos:

- a. Que se haya realizado una copia electrónica auténtica conforme a lo dispuesto en esta ordenanza.
- b. Que la copia electrónica auténtica sea objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en esta ordenanza.
- c. Que exista una resolución adoptada por el órgano responsable del procedimiento o, en su caso, por el órgano responsable de la custodia de los documentos ordenando su destrucción.
- d. Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección.

e. La destrucción requerirá, al margen de una resolución adoptada por el órgano responsable, la tramitación del oportuno expediente de eliminación, en el que se determine la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, la especificación de las personas u órganos responsables del proceso y la necesidad e impacto de la medida.

f. La destrucción también podrá encomendarse a terceros, en cuyo caso deberá efectuarse conforme a las instrucciones técnicas establecidas al efecto, emitiéndose por la entidad colaboradora un certificado en el que conste la fecha de destrucción, la cantidad y el tipo de documentación destruida y el compromiso sobre la imposibilidad de reconstrucción o lectura de la misma.

#### *Artículo 41. Archivo de documentos electrónicos*

1. La administración municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común y normativa autonómica valenciana en materia de archivos.

La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 39 de esta ordenanza.

2. L'arxiu de documents electrònics es realitzarà d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió documental quant al quadro de classificació, mètode de descripció i calendari de conservació.

3. Els documents electrònics que es reben i transmeten a través del registre telemàtic seran arxivats i custodiats en mitjans o suports electrònics pels responsables de la gestió dels servidors del dit registre. Per al seu arxiu podrà utilitzar-se el mateix format o suport en què es va originar el document electrònic originari o qualsevol altre que assegure la identitat i integritat de la informació que el document continga.

4. El que disposa l'apartat anterior, ho és sense perjudi de l'obligació de l'òrgan que tramite el procediment d'arxivar la còpia del document electrònic que se li faça arribar, així com de les obligacions de transferència d'estos documents als arxius centrals en els supòsits que disposa la normativa d'arxius aplicable.

5. La custòdia documental dels documents produïts en els expedients tramitats electrònicament es realitzarà per l'Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica, d'acord amb la sol·licitud realitzada per l'Ajuntament en virtut del que disposa l'article 27 de la Llei 3/2010.

6. En tot cas, els mitjans o suports en què s'emmagatzemen els documents electrònics comptaran amb les mesures de seguretat que garantisquen la integritat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats i, en particular, la identificació dels usuaris i el control d'accés d'estos.

7. L'Ajuntament podrà establir convenis o acords amb altres entitats per a l'arxiu definitiu dels seus documents electrònics, sempre que es complisquen les garanties previstes en este article.

#### *Article 42. Accés a documents electrònics i còpies*

L'accés als documents emmagatzemats per mitjans o en suports electrònics o informàtics que es troben arxivats, es regirà pel que disposa l'article 37 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú i per la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i normativa de desplegament.

### TÍTOL TERCER DE LA GESTIÓ ELECTRÒNICA DELS PROCEDIMENTS

#### *Article 43. Instrucció del procediment utilitzant mitjans electrònics*

1. L'administració municipal posarà a disposició de les persones interessades en la seua carpeta ciutadana un servei electrònic d'accés restringit a l'expedient on aquelles podran consultar la informació sobre l'estat de tramitació del procediment i l'òrgan responsable de la seua tramitació i resolució.

2. Les aplicacions i sistemes d'informació utilitzats per a la instrucció per mitjans electrònics dels procediments hauran de garantir el control dels temps i terminis, la identificació dels òrgans responsables dels procediments així com la tramitació ordenada dels expedients i facilitar la simplificació i la publicitat dels procediments.

3. La petició i evacuació dels informes que demane l'òrgan instructor durant la tramitació del procediment es produirà a través de mitjans electrònics entre els òrgans administratius implicats, llevat que causes tècniques ho impedisquen o dificulten de tal grau que puguen veure's superats els terminis legals o reglamentàriament establits.

4. Els sistemes de comunicació utilitzats en la gestió electrònica dels procediments per a les comunicacions entre els òrgans i unitats intervinents a l'efecte d'emissió i recepció d'informes o altres actuacions hauran de complir els requisits d'autenticitat, seguretat, integritat i conservació.

5. Quan s'utilitzen mitjans electrònics per a la participació dels interessats en la instrucció del procediment a l'efecte de l'exercici del seu dret a presentar al·legacions en qualsevol moment anterior a la proposta de resolució o en la pràctica del tràmit d'audiència quan

2. 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.

3. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del registro telemático serán archivados y custodiados en medios o soportes electrónicos por los responsables de la gestión de los servidores de dicho registro. Para su archivo podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información que el documento contenga.

4. Lo dispuesto en el apartado anterior, lo es sin perjuicio de la obligación del órgano que tramite el procedimiento de archivar la copia del documento electrónico que se le haga llegar, así como de las obligaciones de transferencia de estos documentos a los archivos centrales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.

5. La custodia documental de los documentos producidos en los expedientes tramitados electrònicamente se realizará por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrònica, de acuerdo con la solicitud realizada por el Ayuntamiento en virtud de lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 3/2010.

6. En todo caso, los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

7. El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías previstas en este artículo.

#### *Artículo 42. Acceso a documentos electrónicos y copias*

El acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos o informàtics que se encuentren archivados, se regirà por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régim Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la Ley Orgànica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y normativa de desarrollo.

### TÍTULO TERCERO DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### *Artículo 43. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos*

1. La administración municipal pondrá a disposición de las personas interesadas en su carpeta ciudadana un servicio electrónico de acceso restringido al expediente donde aquellas podrán consultar la información sobre el estado de tramitación del procedimiento y el órgano responsable de su tramitación y resolución.

2. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, 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.

3. La petición y evacuación de los informes que recabe el órgano instructor durante la tramitación del procedimiento se producirá a través de medios electrónicos entre los órganos administrativos implicados, salvo que causas técnicas lo impidan o dificulten de tal grado que puedan verse superado los plazos legales o reglamentariamente establecidos.

4. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.

5. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la pràctica del tràmit de

procedisca, s'empraran els mitjans de comunicació i notificació electrònics.

6. La pràctica de la prova en la tramitació administrativa podrà incorporar la utilització de sistemes tecnològics i audiovisuals que permeten la seua realització eficient i evitar desplaçaments, sempre que acrediten de manera segura la seua realització i contingut.

*Article 44. Presentació d'al·legacions, documents i declaració responsable*

1. Els interessats en un procediment administratiu tramitat per mitjans electrònics podran en qualsevol moment anterior a la proposta de resolució formular al·legacions per via telemàtica que hauran de ser tingudes en compte en la forma que s'establisca en la normativa general del procediment administratiu.

La presentació d'estes al·legacions haurà de contindre la totalitat dels requisits d'identificació, seguretat i integritat previstos en la present ordenança i la resta de normativa que fóra d'aplicació.

2. No serà necessari aportar documents que es troben en poder de l'administració municipal o d'altres administracions públiques amb què l'Ajuntament haja firmat un conveni de col·laboració. L'exercici d'este dret es farà d'acord amb la normativa aplicable a cada procediment.

3. L'administració municipal promourà la gradual substitució de l'aportació de documents acreditatius del compliment de requisits per una declaració responsable de l'interessat indicativa de la concurrència dels dits requisits i el compromís d'aportar els justificants, a requeriment de l'administració.

*Article 45. Presentació de certificats administratius*

1. L'administració municipal promourà l'eliminació gradual dels certificats emesos en format paper que seran substituïts per certificats electrònics o transmissions de dades. Estos certificats i transmissions de dades s'ajustaran a les prescripcions establides en la normativa vigent en matèria de protecció de dades, procediment administratiu i al que disposa la present ordenança.

2. L'administració municipal emetrà certificats electrònics sobre les dades que figuren en el seu poder a petició dels ciutadans.

3. Els ciutadans, en substitució dels certificats en paper podran presentar a l'administració municipal certificats en suport electrònic d'altres administracions obtinguts electrònicament o bé per mitjà de la còpia electrònica del certificat en paper, en les condicions previstes en l'article 38 d'esta ordenança.

*Article 46. Certificats electrònics*

1. Els certificats electrònics contindrà les dades objecte de certificació i la firma electrònica de l'autoritat o funcionari competent per a expedir-los.

2. L'expedició d'un certificat electrònic es realitzarà:

a. A sol·licitud de l'interessat, a qui li serà enviat o posat a disposició per a la seua remissió a l'òrgan que ho requerix.

b. A instància de l'òrgan requeridor, bé a iniciativa de l'interessat o del mateix òrgan requeridor sempre que compte amb l'express consentiment d'aquell, llevat que l'accés estiga autoritzat per una llei. En este supòsit, la petició de certificat identificarà el tràmit o procediment per al qual es requerix i farà constar que es disposa del consentiment exprés de l'interessat o la norma que l'exceptue.

3. A estos efectes, el consentiment de l'interessat perquè el certificat siga requerit per l'òrgan tramitador del procediment haurà de constar en la sol·licitud d'iniciació del procediment o en qualsevol altra comunicació posterior, servint el rebut de presentació d'esta com a acreditació del compliment del requisit de presentació del certificat.

Si no prestara el seu consentiment, l'interessat haurà de sol·licitar i aportar el certificat corresponent.

4. Els certificats administratius electrònics produiran idèntics efectes que els expedits en suport paper. El contingut d'estos es podrà imprimir en suport paper i la firma manuscrita serà substituïda per un codi de verificació generat electrònicament, que permetrà comprovar la seua autenticitat accedint electrònicament als arxius de l'òrgan emissor.

audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación electrónicos.

6. La práctica de la prueba en la tramitación administrativa podrá incorporar la utilización de sistemas tecnológicos y audiovisuales que permitan su realización eficiente evitando desplazamientos, siempre que acrediten de manera segura su realización y contenido.

*Artículo 44. Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable*

1. Los interesados en un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos podrán en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución formular alegaciones por vía telemática que deberán ser tenidas en cuenta en la forma que se establezca en la normativa general del procedimiento administrativo.

La presentación de estas alegaciones deberá contener la totalidad de los requisitos de identificación, seguridad e integridad contemplados en la presente ordenanza y demás normativa que fuere de aplicación.

2. No será necesario aportar documentos que se encuentren en poder de la administración municipal o de otras administraciones públicas con las que el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.

3. La administración municipal promoverá la paulatina sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado indicativa de la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la administración.

*Artículo 45. Presentación de certificados administrativos*

1. La administración municipal promoverá la eliminación paulatina de los certificados emitidos en formato papel que serán sustituidos por certificados electrónicos o transmisiones de datos. Dichos certificados y transmisiones de datos se ajustarán a las prescripciones establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos, procedimiento administrativo y a lo dispuesto en la presente ordenanza.

2. La administración municipal emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder a petición de los ciudadanos.

3. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel podrán presentar a la administración municipal certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos electrónicamente o bien mediante la copia electrónica del certificado en papel, en las condiciones previstas en el artículo 38 de esta ordenanza.

*Artículo 46. Certificados electrónicos*

1. Los certificados electrónicos contendrá los datos objeto de certificación y la firma electrónica de la autoridad o funcionario competente para expedirlos.

2. La expedición de un certificado electrónico se realizará:

a. A solicitud del interesado, a quien le será enviado o puesto a disposición para su remisión al órgano que lo requiere.

b. A instancia del órgano requirente, bien a iniciativa del interesado o del propio órgano requirente siempre que cuente con el expreso consentimiento de aquel, salvo que el acceso esté autorizado por una Ley. En este supuesto, la petición de certificado identificará el trámite o procedimiento para el que se requiere y hará constar que se dispone del consentimiento expreso del interesado o la norma que lo exceptúe.

3. A estos efectos, el consentimiento del interesado para que el certificado sea requerido por el órgano tramitador del procedimiento habrá de constar en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, sirviendo el recibo de presentación de esta como acreditación del cumplimiento del requisito de presentación del certificado.

Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

4. Los certificados administrativos electrónicos producirá idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos 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 emisor.



#### *Article 47. Transmissions de dades*

1. Sense perjudi de la necessitat d'obtenir els certificats administratius, bé en suport paper o bé en suport telemàtic, en qualsevol moment al llarg del procediment l'òrgan instructor podrà sol·licitar als òrgans, administracions i entitats competents la transmissió telemàtica d'aquelles dades que siguen necessàries per a la correcta instrucció del procediment.

2. Les transmissions de dades tindran naturalesa jurídica de certificats quan siguen firmats electrònicament pel titular de l'òrgan responsable de les dades transmeses i conste expressament tal naturalesa.

3. Per a la substitució d'un certificat per la transmissió de les corresponents dades el titular d'estes haurà d'haver consentit expressament la realització de la transmissió, excepte en els supòsits previstos en norma amb rang de llei. Si no prestara el seu consentiment, l'interessat haurà de sol·licitar i aportar el corresponent certificat.

4. Tota transmissió de dades s'efectuarà a sol·licitud de l'òrgan o entitat tramitadora en què s'identificaran les dades requerides i els seus titulars així com la finalitat per a la qual es requereixen. En la sol·licitud se farà constar que es disposa del consentiment exprès dels titulars afectats, llevat que l'esmentat consentiment no siga necessari.

5. De la petició i recepció de les dades es deixarà constància en l'expedient per l'òrgan o organisme receptor. A l'efecte de la verificació de l'origen i l'autenticitat de les dades pels òrgans de fiscalització i control s'habilitaran mecanismes perquè els òrgans mencionats puguen accedir a les dades transmeses.

#### *Article 48. Accés dels interessats a la informació sobre l'estat de tramitació*

1. En els procediments administratius gestionats en la seua totalitat electrònicament, l'òrgan que tramita el procediment posarà a disposició de la persona interessada un servei electrònic d'accés restringit (carpeta ciutadana) on este puga consultar, prèvia identificació, almenys la informació sobre l'estat de tramitació del procediment, llevat que la normativa aplicable establisca restriccions a l'esmentada informació.

2. En la resta dels procediments igualment a través de la carpeta ciutadana es podrà consultar l'estat de la tramitació que compreguen, almenys, la fase en què es troba el procediment i l'òrgan o unitat responsable.

#### *Article 49. Terminació dels procediments per mitjans electrònics*

1. Qualsevol dels actes que posen fi al procediment administratiu, així com els recursos i reclamacions que càpia interposar contra ells, podran ser produïts i comunicats per mitjans electrònics, d'acord amb el que s'establix en la present ordenança.

2. La resolució d'un procediment utilitzant mitjans electrònics garantirà la identitat de l'òrgan competent per a resoldre per mitjà de l'ús d'algun dels instruments d'identificació prèviament establits.

3. La resolució expressa dictada en un procediment administratiu haurà d'indicar, a més del contingut que resulte obligatori d'acord amb la normativa de règim general aplicable, també els mitjans electrònics per a la interposició dels corresponents recursos que càpien contra ella.

4. El trasllat de documents electrònics, inclosos els que han de figurar en els llibres de resolucions i en els llibres d'actes dels òrgans de govern municipal, mentre estos no s'hagen realitzat en suport electrònic, es farà per mitjà de la creació d'un document electrònic, d'acord amb el que establix l'article 37 d'esta ordenança.

5. Podran adoptar-se i notificar-se resolucions de forma automatitzada en aquells procediments en què així estiga previst.

#### *Article 50. Desistiment o renúncia*

El desistiment de la sol·licitud o la renúncia als drets dins d'un procediment administratiu tramitat telemàticament podran formular-se per mitjà de document electrònic en el qual conste tal declaració de voluntat, efectuant-se d'ofici l'anotació del desistiment o de la renúncia que corresponga en l'expedient administratiu electrònic.

#### *Artículo 47. Transmisiones de datos*

1. Sin perjuicio de la necesidad de obtener los certificados administrativos, bien en soporte papel o bien en soporte telemático, en cualquier momento a lo largo del procedimiento el órgano instructor podrá solicitar a los órganos, administraciones y entidades competentes la transmisión telemática de aquellos datos que sean necesarios para la correcta instrucción del procedimiento.

2. Las transmisiones de datos tendrán naturaleza jurídica de certificados cuando sean firmados electrónicamente por el titular del órgano responsable de los datos transmitidos y conste expresamente tal naturaleza.

3. Para la sustitución de un certificado por la transmisión de los correspondientes datos el titular de estos deberá haber consentido expresamente la realización de la transmisión, salvo en los supuestos previstos en norma con rango de ley. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el correspondiente certificado.

4. Toda transmisión de datos se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora en la que se identificarán los datos requeridos y sus titulares así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud se hará constar que se dispone del consentimiento expreso de los titulares afectados, salvo que dicho consentimiento no sea necesario.

5. De la petición y recepción de los datos se dejará constancia en el expediente por el órgano u organismo receptor. A efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por los órganos de fiscalización y control se habilitarán mecanismos para que los órganos mencionados puedan acceder a los datos transmitidos.

#### *Artículo 48. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación*

1. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición de la persona interesada un servicio electrónico de acceso restringido (carpeta ciudadana) donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.

2. En el resto de los procedimientos igualmente a través de la carpeta ciudadana se podrá consultar el estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

#### *Artículo 49. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos*

1. Cualquiera de los actos que ponen fin al procedimiento administrativo, así como los recursos y reclamaciones que quepa interponer contra ellos, podrán ser producidos y comunicados por medios electrónicos, conforme a lo que se establece en la presente ordenanza.

2. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente para resolver mediante el empleo de alguno de los instrumentos de identificación previamente establecidos.

3. La resolución expresa dictada en un procedimiento administrativo deberá indicar, además del contenido que resulte obligatorio conforme a la normativa de régimen general aplicable, también los medios electrónicos para la interposición de los correspondientes recursos que quepan contra ella.

4. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas de los órganos de gobierno municipal, mientras éstos no se hayan realizado en soporte electrónico, se hará mediante la creación de un documento electrónico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de esta ordenanza.

5. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.

#### *Artículo 50. Desistimiento o renuncia*

El desistimiento de la solicitud o la renuncia a los derechos dentro de un procedimiento administrativo tramitado telemáticamente podrán formularse mediante documento electrónico en que conste tal declaración de voluntad, efectuándose de oficio la anotación del desistimiento o de la renuncia que corresponda en el expediente administrativo electrónico.

*Article 51. Actuació administrativa automatitzada*

L'administració municipal podrà emetre actes administratius de forma automatitzada, en els termes que preveu la normativa aplicable i en esta ordenança, amb total eficàcia i validesa enfront de tercers.

**TÍTOL QUART**  
**INCORPORACIÓ DE TRÀMITS I PROCEDIMENTS**  
**A LA TRAMITACIÓ PER VIA ELECTRÒNICA**

*Article 52. Procediments incorporats a la tramitació electrònica.*

1. L'Ajuntament incorporarà progressivament els tràmits i procediments administratius municipals a la tramitació per via electrònica d'acord amb el que disposa la present ordenança.

2. Per mitjà dels tràmits i procediments mencionats en l'apartat anterior, es podrà demanar informació, realitzar consultes, formular sol·licituds, presentar pretensions, practicar al·legacions, emetre i rebre factures, realitzar pagaments, oposar-se a les resolucions i actes administratius i, en general, exercir els drets i les facultats que reconeix l'ordenament jurídic administratiu.

3. Amb la incorporació progressiva de tràmits i procediment administratius electrònics, l'Ajuntament promourà la simplificació i transparència dels processos de treball, l'eficiència, agilitat i flexibilitat en la gestió, tramitació i resolució dels procediments administratius, així com l'excel·lència en la prestació dels servicis públics.

*Article 53. Mecanisme d'incorporació de tràmits i procediments a la tramitació per via electrònica*

1. La incorporació de procediments i tràmits per a la seua gestió electrònica per part de l'Ajuntament es durà a terme amb ple respecte de les garanties i procediments administratius establits en la normativa general de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú, tenint en compte els objectius de simplificació administrativa.

2. L'aplicació de mitjans electrònics a la gestió de procediments, processos i servicis anirà precedida sempre d'una anàlisi de redisseny funcional i simplificació del procediment de conformitat amb els criteris establits en la normativa sobre accés electrònic dels ciutadans als servicis públics.

3. Les característiques dels procediments i tràmits que s'incorporen a l'administració electrònica s'hauran de definir sobre la base del corresponent projecte d'incorporació, d'acord amb el que preveu els articles següents.

4. Les previsions contingudes en este títol també seran aplicables als supòsits següents:

- Al procediment de modificació dels procediments i tràmits que s'hagen incorporat a la tramitació per via electrònica.
- Al règim de funcionament dels instruments i servicis específics de l'administració electrònica.
- A la firma de convenis de col·laboració i cooperació amb altres administracions i entitats en matèria d'administració electrònica.
- Als procediments de comunicació i de relació amb altres administracions públiques.

*Article 54. Projecte d'incorporació*

Per a la inclusió d'un tràmit o procediment per a la seua gestió per via electrònica serà requisit imprescindible l'aprovació d'un projecte d'incorporació que haurà de contindre:

- Identificació dels tràmits i procediments que s'incorporen.
- Memòria justificativa de la incorporació.
- Identificació dels canals electrònics habilitats per a la realització del tràmit.
- Sistemes d'identificació i acreditació electrònica de la voluntat de la ciutadania per a cada un dels tràmits que s'incorporen.
- Programes i aplicacions electrònics que s'utilitzaran per a cada un dels tràmits i procediments que s'incorporen.
- Mesures de protecció de dades de caràcter personal i de valoració dels riscos.

*Artículo 51. Actuación administrativa automatizada*

La administración municipal podrá emitir actos administrativos de forma automatizada, en los términos previstos en la normativa aplicable y en esta ordenanza, con total eficacia y validez frente a terceros.

**TÍTULO CUARTO**  
**INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS**  
**A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA**

*Artículo 52. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.*

1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.

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

3. Con la incorporación progresiva de trámites y procedimiento administrativos electrónicos, el Ayuntamiento promoverá la simplificación y transparencia de los procesos de trabajo, la eficiencia, agilidad y flexibilidad en la gestión, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos, así como la excelencia en la prestación de los servicios públicos.

*Artículo 53. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica*

1. La incorporación de procedimientos y trámites para su gestión electrónica por parte del Ayuntamiento se llevará a cabo con pleno respeto de las garantías y procedimientos administrativos establecidos en la normativa general de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo Común, teniendo en cuenta los objetivos de simplificación administrativa.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento de conformidad con los criterios establecidos en la normativa sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

3. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la administración electrónica se deberán definir sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

4. Las previsions contenidas en este Título también serán de aplicación a los siguientes supuestos:

- Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.
- Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la administración electrónica.
- A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de administración electrónica.
- A los procedimientos de comunicación y de relación con otras administraciones públicas.

*Artículo 54. Proyecto de incorporación*

Para la inclusión de un trámite o procedimiento para su gestión por vía electrónica será requisito imprescindible la aprobación de un proyecto de incorporación que deberá contener:

- Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporen.
- Memoria justificativa de la incorporación.
- Identificación de los canales electrónicos habilitados para la realización del trámite.
- Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen.
- Programas y aplicaciones electrónicas que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.
- Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.

– Informe sobre la gestió de la informació i el cicle de vida de la documentació, que incloga les garanties i necessitats de conservació i la seua disponibilitat.

*Article 55. Tramitació del projecte d'incorporació*

1. Correspondrà als servicis tècnics municipals, a proposta de l'alcalde, la redacció dels projectes d'incorporació del procediment que es pretén realitzar per mitjans electrònics. Per a l'elaboració del projecte podran subscriure's convenis de col·laboració amb altres administracions públiques a fi de demanar el suport tècnic d'estes.

2. Redactat el projecte este haurà de ser remés als servicis jurídics, a fi que emeta l'informe d'administració electrònica, en el qual s'analitze l'adequació del procediment administratiu electrònic que es pretén implantar a l'ordenament jurídic aplicable.

3. Emés el precitat informe l'expedient serà remés al Ple de l'Ajuntament per a la seua aprovació.

4. L'aprovació serà publicada en els diaris o taulers d'anuncis oficials de les normes que regulen els procediments administratius.

5. Aprobada la incorporació d'un tràmit o d'un procediment a la seua tramitació per via electrònica, s'inclourà, als efectes informatius, en el catàleg de tràmits i procediments electrònics inclosos en la seua electrònica de l'Ajuntament, on s'incorporarà un resum prou explicatiu i didàctic del contingut essencial del procediment o procés aprovat.

*Article 56. Procediment d'implantació de l'actuació automatitzada*

1. La implantació dels procediments administratius electrònics automatitzats requerirà, al marge de seguir el procediment previst de forma general per a la implantació dels procediments administratius electrònics, que es complisquen els requisits següents:

a. La previsió d'este tipus d'actuació en la normativa que regule el procediment.

b. La identificació de l'òrgan competent per al disseny, manteniment i gestió de l'aplicació informàtica que s'utilitze per a l'actuació automatitzada, així com del procediment d'auditoria del sistema d'informació i del seu codi font.

c. La identificació de l'òrgan competent a l'efecte de responsabilitat i impugnació dels actes emesos de forma automatitzada.

d. L'aprovació per part de l'òrgan indicat en l'apartat anterior de l'aplicació informàtica utilitzada.

e. La publicació de les característiques i prescripcions tècniques de l'aplicació informàtica.

2. Per a la identificació i autenticació de l'exercici de la competència en l'actuació administrativa automatitzada haurà d'utilitzar els següents sistemes de firma electrònica:

a. Segell electrònic de l'administració municipal.

b. Codi segur de verificació vinculat a l'administració municipal.

**DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

*Única. Habilitació*

S'habilita a l'alcalde perquè respecte dels procediments administratius electrònics que s'indiquen en l'annex II, pugua adoptar les instruccions que procedisquen amb vista a la tramitació electrònica d'estos.

**DISPOSICIONS TRANSITÒRIES**

*Primera. Incorporació de tràmits i procediments actuals*

Els tràmits i procediments disponibles actualment per a la tramitació per via electrònica i que es relacionen en l'annex II d'esta ordenança, es consideraran incorporats a la tramitació electrònica i s'hauran d'incloure en el catàleg de tràmits i procediments electrònics de l'Ajuntament des del moment d'entrada en vigor d'esta ordenança.

– Informe sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

*Artículo 55. Tramitación del proyecto de incorporación*

1. Corresponderá a los servicios técnicos municipales, a propuesta del alcalde, la redacción de los proyectos de incorporación del procedimiento que se pretende realizar por medios electrónicos. Para la elaboración del proyecto podrán suscribirse convenios de colaboración con otras administraciones públicas al objeto de recabar el apoyo técnico de las mismas.

2. Redactado el proyecto el mismo deberá ser remitido a los servicios jurídicos, con el fin de que emita el informe de administración electrónica, en el que se analice la adecuación del procedimiento administrativo electrónico que se pretende implantar al ordenamiento jurídico aplicable.

3. Emitido el precitado informe el expediente será remitido al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación.

4. La aprobación será objeto de publicación en los diarios o tablonas de anuncios oficiales de las normas que regulen los procedimientos administrativos.

5. Aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos informativos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos incluidos en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde se incorporará un resumen suficientemente explicativo y didáctico del contenido esencial del procedimiento o proceso aprobado.

*Artículo 56. Procedimiento de implantación de la actuación automatizada*

1. La implantación de los procedimientos administrativos electrónicos automatizados requerirá, al margen de seguir el procedimiento previsto de forma general para la implantación de los procedimientos administrativos electrónicos, que se cumplan los siguientes requisitos:

a. La previsión de este tipo de actuación en la normativa que regule el procedimiento.

b. La identificación del órgano competente para el diseño, mantenimiento y gestión de la aplicación informática que se utilice para la actuación automatizada, así como del procedimiento de auditoria del sistema de información y de su código fuente.

c. La identificación del órgano competente a los efectos de responsabilidad e impugnación de los actos emitidos de forma automatizada.

d. La aprobación por parte del órgano indicado en el apartado anterior de la aplicación informática utilizada.

e. La publicación de las características y prescripciones técnicas de la aplicación informática.

2. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada deberá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:

a. Sello electrónico de la administración municipal.

b. Código seguro de verificación vinculado a la administración municipal.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL**

*Única. Habilitación*

Se habilita al alcalde para que respecto de los procedimientos administrativos electrónicos que se indican en el anexo II, pueda adoptar las instrucciones que procedan en orden a la tramitación electrónica de los mismos.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

*Primera. Incorporación de trámites y procedimientos actuales*

Los trámites y procedimientos disponibles actualmente para la tramitación por vía electrónica y que se relacionan en el Anexo II de esta ordenanza, se considerarán incorporados a la tramitación electrónica y se deberán incluir en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento desde el momento de entrada en vigor de esta ordenanza.

*Segona. Adaptació de procediments electrònics que no s'ajusten a esta ordenança*

Aquells procediments electrònics que en el moment de l'entrada en vigor d'esta ordenança s'estiguen realitzant d'una manera diferent del que s'hi preveu hauran d'adaptar-se a les seues disposicions en un termini no superior a dos anys.

A l'efecte serà aplicable el que preveu l'article 56 d'esta ordenança.

*Tercera. Procediments en vigor*

Esta ordenança no s'aplicarà als procediments iniciats amb anterioritat a la seua entrada en vigor.

*Quarta. Seu electrònica*

En la mesura de les possibilitats pressupostàries, l'Ajuntament haurà de posar en marxa o adaptat la seu electrònica de l'administració municipal a les previsions de la present ordenança.

*Cinquena. Validació de còpies*

En la mesura de les possibilitats pressupostàries, l'Ajuntament desenvoluparà en la seu electrònica el sistema de validació de còpies dels documents administratius electrònics, per mitjà del qual es permetrà accedir al document electrònic autèntic del qual es va obtenir esta i informarà sobre la validesa de la firma o firmes electròniques de l'esmentat document, d'acord amb el que disposa l'article 13 d'esta ordenança.

*Sisena. Tauler d'anuncis electrònic*

El tauler d'anuncis regulat en la present ordenança serà posat en funcionament en funció de les possibilitats pressupostàries del municipi.

*Setena. Arxiu electrònic*

En funció de la disponibilitat pressupostària es realitzarà una proposta sobre la posada en marxa, organització i funcionament de l'arxiu electrònic previst en esta ordenança.

*Huitena. Finestreta única*

El sistema de gestió de la finestreta única s'aplicarà en coordinació amb la resta d'administracions públiques, una vegada acordada el sistema de gestió per la Conferència Sectorial d'Administració Pública.

## DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

*Única. Derogació*

A l'entrada en vigor d'esta ordenança quedaran derogades les disposicions municipals en tot el que s'opose o contradiga al que disposa la present ordenança.

## DISPOSICIONS FINALS

*Primera. Nous tràmits i procediments*

A partir de l'entrada en vigor d'esta ordenança, qualsevol regulació que s'efectue de nous procediments i tràmits administratius, o modificació dels existents, haurà de preveure la possibilitat de la seua tramitació per mitjans electrònics i s'ajustarà a les condicions i requisits previstos en esta ordenança. La seua regulació s'ajustarà al procediment d'incorporació previst en esta ordenança.

*Segona. Adaptació normativa*

L'Ajuntament es compromet a adaptar la seua normativa municipal abans de la posada en marxa efectiva de les distintes aplicacions que es definixen en esta ordenança cosa que es produirà, de conformitat amb allò que s'ha indicat en les disposicions transitòries quarta a huitena en funció de les disponibilitats pressupostàries municipals.

*Tercera. Aplicació de la legislació en matèria de procediment administratiu comú*

En allò no previst expressament en esta ordenança resultarà directament d'aplicació el que preveu la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment

*Segunda. Adaptación de procedimientos electrónicos que no se ajusten a esta ordenanza*

Aquellos procedimientos electrónicos que en el momento de la entrada en vigor de esta ordenanza se estén realizando de un modo distinto al previsto en la misma deberán adaptarse a sus disposiciones en un plazo no superior a dos años.

A tal efecto será de aplicación lo previsto en el artículo 56 de esta ordenanza.

*Tercera. Procedimientos en vigor*

Esta ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

*Cuarta. Sede electrónica*

En la medida de las posibilidades presupuestarias, el Ayuntamiento deberá poner en marcha/adaptado la sede electrónica de la administración municipal a las previsiones de la presente ordenanza.

*Quinta. Validación de copias*

En la medida de las posibilidades presupuestarias, el Ayuntamiento desarrollará en la sede electrónica el sistema de validación de copias de los documentos administrativos electrónicos, mediante el cual se permita acceder al documento electrónico auténtico del que se obtuvo la misma, informando sobre la validez de la firma o firmas electrónicas del citado documento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de esta ordenanza.

*Sexta. Tablón de anuncios electrónico*

El tablón de anuncios regulado en la presente ordenanza será puesto en funcionamiento en función de las posibilidades presupuestarias del municipio.

*Séptima. Archivo electrónico*

En función de la disponibilidad presupuestaria se realizará una propuesta acerca de la puesta en marcha, organización y funcionamiento del archivo electrónico previsto en esta ordenanza.

*Octava. Ventanilla única*

El sistema de gestión de la ventanilla única se aplicará en coordinación con el resto de administraciones públicas, una vez acordada el sistema de gestión por la Conferencia Sectorial de Administración Pública.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

*Única. Derogación*

A la entrada en vigor de esta ordenanza quedarán derogadas las disposiciones municipales en todo lo que se oponga o contradiga a lo dispuesto en la presente ordenanza.

## DISPOSICIONES FINALES

*Primera. Nuevos trámites y procedimientos*

A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta ordenanza. Su regulación se ajustará al procedimiento de incorporación previsto en esta ordenanza.

*Segunda. Adaptación normativa*

El Ayuntamiento se compromete a adaptar su normativa municipal antes de la puesta en marcha efectiva de las distintas aplicaciones que se definen en esta ordenanza lo que se producirá, de conformidad con lo indicado en las disposiciones transitorias cuarta a octava en función de las disponibilidades presupuestarias municipales.

*Tercera. Aplicación de la legislación en materia de procedimiento administrativo común*

En lo no previsto expresamente en esta ordenanza resultará directamente de aplicación lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Pro-



Administratiu Comú, i per les normes que regulen els distints procediments administratius.

*Quarta. Entrada en vigor*

La present ordenança entrarà en vigor a partir de l'endemà al de la seua publicació en el *Butlletí Oficial de la Província*.

ANNEX I

ENTITATS QUE FORMEN  
L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL

(A completar per l'Ajuntament)

ANNEX II

TRÀMITS I PROCEDIMENTS DISPONIBLES  
PER A LA SEUA GESTIÓ PER MITJANS ELECTRÒNICS

(A completar per l'Ajuntament)

cedimiento Administrativo Común, y por las normas que regulen los distintos procedimientos administrativos.

*Cuarta. Entrada en vigor*

La presente ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de la Província*.

ANEXO I

ENTIDADES QUE FORMAN  
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(A completar por el Ayuntamiento)

ANEXO II

TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DISPONIBLES  
PARA SU GESTIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

(A completar por el Ayuntamiento)