



## ***ORDENANÇA MUNICIPAL REGULADORA DE L'ÚS DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA EXPOSICIÓ DE MOTIU***

### **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, aquests canvis es veuen reflectits en la necessitat d'incorporar aquestes tecnologies al funcionament quotidià de la mateixa, 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 aquest 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 seva activitat i exercici de les seves 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 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 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 s'escau, de consultes ciutadanes.

La Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis 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'aquesta Llei, assegurant l'accés, la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat i la conservació de

les dades, informacions i serveis que gestionin en l'àmbit de les seves competències.

Recentment s'ha publicat la Llei 3 / 2010, de 5 de maig de la Generalitat, de l'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana, amb l'objectiu, entre d'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'aquest àmbit territorial establint una sèrie d'obligacions a aquestes administracions per tal de garantir el dret dels ciutadans a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

L'Ajuntament de Cintores, coneixedor de les seves obligacions legals i conscient de la transcendència de la realització dels objectius que es persegueixen amb la implantació de l'administració electrònica, ha subscrit 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, mitjançant el qual s'estableix el marc general de col.laboració per l'impuls de l'administració electrònica entre les administracions municipals, oferint conjuntament serveis 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 precisa d'una adequada regulació jurídica a través d'aquesta ordenança que garanteixi els drets i deures dels ciutadans en la utilització de mitjans electrònics en les seves 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 defineixen l'objecte i l'àmbit d'aplicació del reglament. El títol primer, recull els drets de la ciutadania en relació 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 seu electrònica de l'Ajuntament indicant el contingut d'aquesta i la informació que s'ha de posar a disposició dels ciutadans.

En aquest 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 tracta la gestió electrònica dels procediments, establint els principis en què ha de basar-se la seva tramitació, les seves 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 seva tramitació electrònica.

## **TÍTOL PRELIMINAR DISPOSICIONS GENERALS**

### **CAPÍTOL I**

#### **OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ**

##### **Article 1. Objecte**

1. Aquesta ordenança regula la utilització dels mitjans electrònics en l'àmbit de l'administració municipal del municipi de Cinctorres, per tal 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, aquesta ordenança té per objecte:

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

b. Establir els drets i deures que regeixen les relacions establertes 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. Aquesta ordenança serà d'aplicació a totes les entitats que formen l'administració municipal les quals s'esmenten en l'annex I d'aquesta ordenança.

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

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

1. Aquesta ordenança s'aplicarà a les actuacions en què participi l'Administració municipal que es duguin a terme per mitjans electrònics, i concretament a les següents:

a. Les relacions de caràcter jurídic-econòmic 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 estiguin en poder de l'administració municipal.

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

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

2. Els principis establerts en aquesta ordenança seran així mateix d'aplicació:

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

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 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 que preveu la Llei 11/2007, d'Administració Electrònica estatal, i els previstos en la Llei 3/2010, d'Administració Electrònica a la Comunitat Valenciana, l'administració electrònica municipal es regeix pels següents principis:

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

- Principi de servei 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'aquest als serveis 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 següents criteris:

- L'impacte i la utilització per part dels ciutadans dels serveis municipals afectats.
- Els col·lectius de població als quals s'adreça.
- Les millores assolibles per la prestació del servei.
- 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 aquesta ordenança es duran a terme per l'administració amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, i 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 vetllarà perquè els sistemes d'informació utilitzats

per ella siguin compatibles i es reconeixin 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 sigui d'accés general, sense exigir cap mena d'identificació prèvia.

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

- Principi de traçabilitat dels procediments i documents administratius. S'establiran sistemes i procediments de traçabilitat que permetin als ciutadans conèixer en tot moment, ia través de mitjans electrònics, l'estat de la tramitació i l'historial dels procediments i documents administratius, sense perjudici de l'aplicació dels mitjans tècnics necessaris per 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 pugui continuar per un altre diferent, sempre que s'asseguri 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'hagin determinat en el procés d'incorporació, d'acord amb el que preveu la present ordenança.

## **TÍTOL PRIMER**

### **DELS DRETS I DEURES DELS CIUTADANS EN RELACIONS 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 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 d'aquesta ordenança es reconeixen als ciutadans els següents drets:

a. Dret a exigir de l'administració municipal que es dirigeixi a ells a través d'aquests mitjans i obtenir documents a través de formats electrònics.

b. Dret a gaudir 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 eines 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, ja rebre respostes a les peticions i consultes formulades.

f. Dret a utilitzar lliure i gratuïtament els mitjans i serveis generals electrònics que es posin a la seva disposició per al seu ús 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 seves relacions amb l'administració municipal, només estaran obligats al compliment d'aquells deures que s'estableixin expressament en la normativa vigent, de tal manera que es garanteixi l'exercici de bona fe dels drets d'accés electrònic, evitant un ús abusiu de els mateixos.

2. En concret, en el marc de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa i en les seves 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 a les finalitats per als quals es demana.

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

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 hagin estat prèviament aprovats o homologats i publicitats degudament per l'administració municipal.

3. L'administració municipal vetllarà pel compliment d'aquests deures, en el marc del que preveu la normativa aplicable ia les previsions d'aquesta 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 de diversos canals que compti, almenys, amb els següents mitjans:

a. Les oficines d'atenció presencial que es determinin, les quals posaran a disposició de la ciutadania de forma lliure i gratuïta els mitjans i instruments necessaris per exercir els drets reconeguts en aquesta ordenança hauran de comptar amb assistència i orientació sobre la seva utilització, bé a càrrec del personal de les oficines en què s'ubiquin o bé per sistemes incorporats al propi mitjà o instrument.

b. Punts d'accés electrònic, en forma de seu electrònica creada i gestionada pels diferents 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 seves relacions amb l'administració municipal i els seus organismes públics, accedir a tota la informació i als serveis disponibles serà el següent: .

c. Serveis d'atenció telefònica que, en la mesura que els criteris de seguretat i les possibilitats tècniques ho permetin, facilitin a la ciutadania l'accés a les informacions i serveis electrònics a què es refereixen 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 a l'adreça d'Internet [www.cinctorres.es](http://www.cinctorres.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 l'Ajuntament. Correspon a l'alcalde la decisió sobre la incorporació d'organismes, entitats o empreses municipals a la seu electrònica.

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

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

1. L'Ajuntament vetllarà per la qualitat de tota la informació posada a disposició a la seva seu electrònica, identificant degudament i esmentant l'origen de l'obtinguda de fonts externes.

2. L'Ajuntament no es fa responsable de la informació que es pot obtenir a través de fonts externes que no en depenguin, ni tampoc de les opinions que puguin 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 vetllarà perquè el disseny de la seva seu electrònica i l'estructura dels menús faciliti 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 qualitat recomanats per a les administracions públiques i garantirà en la mesura del possible que els serveis, informacions, tràmits i procediments objecte d'aquesta ordenança siguin accessibles des dels principals sistemes operatius del mercat incloent els de codi obert .

5. Els serveis de la seu electrònica estaran operatius les 24 hores del dies, cada dia de l'any. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica o alguns dels seus serveis puguin no estar operatius, s'ha d'informar 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 aquesta seu, es posarà a disposició dels ciutadans, la relació de serveis i la manera d'accés a aquests, i s'ha de mantenir coordinat, almenys, amb la resta de punts d'accés electrònic de l'administració municipal i els seus organismes públics.

2. El contingut i els serveis inclosos en la seu 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 provinguin de seus electròniques externes, sempre que aquestes no tinguin obligació de oferir-los en ambdós idiomes. Si existís aquesta obligació, tot ciutadà pot exigir a qualsevol de les dues seus el compliment del requisit lingüístic regulat en aquest apartat.

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

a. Informació sobre l'organització i els serveis d'interès general, en concret sobre:

- La seva organització i les seves competències, i la identificació dels seus responsables, les normes bàsiques de la seva organització i funcionament i les modificacions que operen en dita estructura.

- Els serveis que tinguin 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 considerin d'interès general o siguin exigides legalment o reglamentàriament.

b. Informació administrativa, en concret la següent informació:

- Els acords dels òrgans de govern.

- Les ordenances i reglaments municipals. - El pressupost municipal.

- El registre municipal de solars i edificis a rehabilitar.

- El contingut actualitzat del instruments d'ordenació urbanística en vigor i de qualssevol actes de tramitació que siguin rellevants per a la seva 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 mitjançant el 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'hagi 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 de dels drets d'accés electrònic que puguin exercir-se sobre uns i altres, en especial, els mitjans i canals electrònics que pugui utilitzar la ciutadania.

- Relació de sistemes de signatura 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 seva creació, amb indicació de l'òrgan responsable d'aquest, documents que es poden presentar així com drets exercitables electrònicament en aquest 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 figuri en aquesta.
- Enllaços a altres seus o adreces electròniques a Internet, d'interès rellevant en relació amb l'àmbit competencial del titular de la seu electrònica.
- Cercadors i servei 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, s'han de publicar al tauler d'edictes municipal, podrà ser substituïda o complementada per la seva publicació al 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 a la seu electrònica de l'Ajuntament.
4. El tauler d'edictes electrònic disposarà dels sistemes i mecanismes que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del seu contingut. Als efectes del còmput dels terminis que correspongui, s'establirà el mecanisme que garanteixi 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 seu electrònica municipal. Quan per raons tècniques es prevegi que el tauler d'edictes electrònic pot no estar operatiu, s'haurà d'anunciar als usuaris amb antelació suficient, indicant quins són els mitjans alternatius de consulta del tabló que estiguin disponibles.

## **Article 12. La carpeta ciudadana**

1. La seu electrònica de l'Ajuntament disposarà d'una zona denominada «carpeta ciutadana», d'accés restringit al seu titular, que per al seu accés s'haurà d'identificar 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 signatura reconeguts a la seu electrònica.

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

a. Accedir a la informació particular d'aquesta 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 vagi incorporant a la carpeta ciutadana.

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 electrónica 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 electrónica 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 electrónica. 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.

3. L'accés i utilització de la carpeta ciutadana atribueix la condició d'usuari de la mateixa, i pressuposa la prèvia lectura i acceptació de les normes i condicions publicades a la seu 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 cadascuna de les normes i condicions d'ús en la versió publicada a la seu electrònica en el moment d'accés .

4. Si l'Ajuntament modifiqués les normes i condicions d'ús de la carpeta ciutadana, haurà de donar publicitat a aquesta modificació en la seu electrònica. Si el ciutadà no estigués d'acord amb el contingut de les noves normes i condicions d'ús de la carpeta ciutadana haurà d'abandonar aquest mitjà de comunicació amb l'administració municipal.

### **Article 13. Finestreta única**

1. A la seu electrònica es posarà a disposició dels ciutadans una finestreta única en què els prestadors de serveis puguin obtenir la informació i formularis necessaris per al·l'accés a una activitat i el seu exercici.

2. En aquesta finestreta es posarà en coneixement als prestadors de servei les resolucions i la resta de comunicacions de les autoritats competents en relació amb les seves sol·licituds.

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

La seu electrònica de l'Ajuntament disposarà d'un procediment que, mitjançant el codi de verificació incorporat a una còpia verificable, permetrà accedir al document electrònic autèntic del qual es va obtenir la mateixa, informant sobre la validesa de la signatura o signatures electròniques del esmentat document.

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

1. L'Ajuntament incorporarà a la seva seu electrònica un mecanisme de cerca documental adequat per a la seva consulta pels ciutadans dels documents electrònics relatius a procediments administratius ja acabats. Quan, d'acord amb la normativa aplicable, un determinat document no sigui 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 que estableix la normativa aplicable a les administracions públiques podran consultar lliurement els documents electrònics emmagatzemats per l'Ajuntament que facin referència a procediments finalitzats en la data de la consulta. Per garantir l'exercici ciutadà i no abusi del dret de consulta descrit, caldrà que els ciutadans s'identifiquin a través dels mitjans electrònics que

determini l'Ajuntament i que permetin 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 acreditin les condicions previstes per la legislació sobre règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú en cada cas. Per garantir que el dret de consulta sigui exercit pels ciutadans que es troben legalment habilitats per a això, els serveis municipals n'exigiran la identificació per mitjà de qualsevol procediment electrònic d'identificació segur, entre els especificats en aquesta ordenança.

4. L'accés dels interessats a la informació sobre els expedients no acabats es realitzarà a través de la seva carpeta ciutadana. Es permetrà l'accés immediat als documents integrants dels expedients quan sigui 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 del expedient.

5. El dret d'accés no podrà dur a terme en els expedients que així s'estableixi 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 regeixi per disposicions específiques quedarà reservat a aquelles persones que acreditin les condicions exigides per la legislació vigent en cada cas.

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

a. Informació sobre l'organització municipal i els serveis d'interès general.

b. Consultes de disposicions generals i informació normativa.

c. Informació inclosa al tauler d'anuncis electrònic.

d. Publicacions oficials de l'Ajuntament.

e. Expedients sotmesos a informació pública.

f. Altra informació d'accés general.

L'Ajuntament podrà requerir dades que no tinguin caràcter personal a les operacions d'accés a la informació de la seva seu electrònica, a efectes merament estadístics o per a la millora dels serveis municipals, sense que en cap cas l'aportació d'aquestes dades condicioni l'accés a la informació municipal.

Els regidors podran demanar de forma electrònica l'accés als expedients, llibres i documentació necessària per al desenvolupament de la seva funció. L'accés electrònic a aquesta documentació es farà en els termes que preveu la normativa de procediment administratiu comú.

### **Article 16. Seguretat**

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

2. L'accés en mode consulta, a la informació particular que d'una persona hagi 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 aporti per facilitar les seves relacions amb l'administració municipal, com ara números de telèfons, correus electrònics i altres, així com les preferències que seleccioneu perquè l'Ajuntament l'informi sectorialment, comptaran amb les garanties de seguretat, integritat i disponibilitat, de conformitat amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i la seva normativa de desenvolupament.

4. Els mecanismes de seguretat han d'estar encesos en les connexions amb el tauler d'anuncis per garantir l'autenticitat i integritat del contingut d'aquest, 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 precis desposar de descifrat 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 signatura electrònica per relacionar-se amb l'administració municipal i els seus organismes públics:

a. Els sistemes de signatura electrònica incorporats al document nacional d'identitat per a persones físiques. El seu règim d'utilització i efectes es regirà per la seva normativa reguladora.

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

c. Altres sistemes de signatura electrònica admesos legalment emesos per prestadors de serveis de certificació que exerceixin la seva activitat a Espanya generalment utilitzats per la ciutadania, sempre que el prestador de serveis de certificació posi a la seva disposició la informació precisa i, en particular, la relació de certificats revocats, gratuïtament i d'acord amb els estàndards establerts a aquest efecte.

2. En relació amb aquests 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 signatura 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 disposi dels mitjans electrònics d'identificació o acreditació de la voluntat necessària per a la realització d'un determinat tràmit davant l'Ajuntament, un empleat municipal podrà suplir aquesta carència utilitzant els seus propis mitjans d'identificació i autenticació. Prèviament, el ciutadà haurà d'identificar i prestar el seu consentiment exprés, del qual haurà de quedar constància.

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

### **Article 19. Representació**

1. els ciutadans podran actuar per mitjà de representants en els procediments i tràmits administratius que es realitzin davant l'administració municipal per mitjans electrònics, d'acord amb el que preveu la legislació general i aquesta ordenança. En aquests 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 es podrà dur a terme per qualsevol dels següents procediments:

a. Mitjançant la utilització de signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut de càrrec o representació, sempre que aquest sigui d'una classe acceptada per l'Ajuntament

b. Mitjançant la declaració de l'apoderament per part del representant i la posterior comprovació de la representació en el Registre de Representació Electrònica de la Comunitat Valenciana creat per la Llei 3 / 2010, en virtut del conveni subscrit amb la Generalitat.

c. Mitjançant la presentació d'apoderaments en suport electrònic.

d. Mitjançant 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 hagi signat 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 seva identificació electrònica i per a l'autenticació dels documents electrònics que produeixin:

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

b. Sistemes de signatura electrònica avançada mitjançant certificats d'identificació de la seu electrònica de l'Ajuntament.

La seu electrònica municipal utilitzarà certificats d'identificació quan s'hagin d'identificar davant dels usuaris i xifrar les seves comunicacions amb aquests.

La identificació i el xifrat del canal seran obligatoris en tots els casos en que es demani als usuaris dades de caràcter personal i sempre que sigui necessari garantir l'autenticitat d'origen i la integritat de la informació proporcionada a la seu electrònica municipal o en els llocs web municipals diferents d'aquestes.

c. Sistema de signatura electrònica mitjançant 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 es podrà accedir-hi a la seu electrònica.

En concret, a la seu electrònica s'indicarà:

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

- Característiques tècniques generals del sistema de signatura i certificat aplicable.

- Servei de validació per verificar el certificat.

- Actuacions i procediments en els que podrà ser utilitzat

d. Sistema de signatura electrònica mitjançant 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 signatura electrònica que es determinin en cada cas, entre les següents:

- Signatura electrònica basada en el DNI electrònic.

- Certificat electrònic emès per l'Ens Prestador de Servicis de Certificació Electrònica de la Comunitat Valenciana.

L'administració municipal facilitarà als càrrecs electes, als membres del govern municipal i al personal municipal que necessiti de mecanismes d'identificació i autenticació per a l'exercici de les seves 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. Als efectes de donar compliment al 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, amb la finalitat que pugui ser utilitzat pels ciutadans o pels propis òrgans de l'administració municipal. per a la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions que es realitzin per via telemàtica.

2. El Registre Electrònic de l'Ajuntament estarà permanentment disponible a la seu electrònica d'aquest. 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 s'escau, les aplicacions informàtiques que es facilitin als ciutadans per a la iniciació de procediments de competència municipal podran enllaçar directament amb el mateix, sempre que es respectin totes les garanties i requisits formals en el lliurament de la documentació i a 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 complint els requisits establerts en aquesta ordenança, realitzin els òrgans de l'administració municipal als interessats en els procediments i tràmits a què es refereix el annex II d'aquesta ordenança o que d'ara endavant s'incorporin a aquest.

4. L'accés al Registre Electrònic de l'Ajuntament es realitzarà, en tot cas, sota la cobertura del certificat d'identificació de seu electrònica, de manera que resulti suficientment 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, serveis o procediments que preveu aquesta ordenança i que s'especifiquin a la seu electrònica. Els escrits i comunicacions de tràmits no especificats en la seu 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 perjudici de les interrupcions necessàries per raons tècniques, de les quals s'informarà en la pròpia seu electrònica. 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 aquesta circumstància, sempre que sigui possible.

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

8. L'Ajuntament proveirà les eines tècniques que siguin necessàries per al correcte desenvolupament dels continguts del registre, així com adoptar les mesures, de tot ordre, 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 mitjançant enllaços a altres zones de la seu electrònica on es reculli la informació, dels següents aspectes:

a. La data i hora oficial.

b. Requisits tècnics per a l'accés i la utilització del registre electrònic.

c. Els sistemes de signatura electrònica avançada i classes de certificats electrònics admesos per l'Ajuntament i els prestadors de serveis de certificació que els expedeixen.

d. La relació actualitzada de procediments i tràmits electrònics disponibles, els formularis corresponents als mateixos i els documents susceptibles de ser presentats.

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

2. En els casos en què s'exigeixi als usuaris l'ús de determinats formularis o programes informàtics, aquests estaran accessibles en el procediment d'accés al Registre. En particular, quan s'aportin documents electrònics en un format no preservables es proporcionaran serveis per a la seva transformació a un format preservable de forma prèvia al lliurament.

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

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

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

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

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

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 sortides de sol·licituds, escrits i comunicacions telemàtiques, corresponents a cada any natural.

### **Article 24. Funcionament**

1. Com acreditació de la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions que es realitzin 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 de sortida;

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. Aquest 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 al que tingui lloc l'assentament del document rebut.

2. A aquests efectes, totes les sol·licituds, escrits o comunicacions que es rebin o es remetin a través del Registre Electrònic s'han de registrar respectant l'ordre temporal de recepció o sortida, i seran cursades sense dilació als seus destinataris per mitjans informàtics. Tots els seients quedaran ordenats cronològicament.

3. Els documents electrònics transmesos a través del Registre Electrònic seran vàlids amb caràcter general legals, sempre que quedi acreditada la seva autenticitat, integritat, conservació, identitat de l'autor i, si s'escau, la recepció per l'interessat, en la forma prevista per a cada cas o tipus d'actuació en l'article 25 d'aquesta ordenança.

4. En aquells casos en què es detectin anomalies de tipus tècnic en la transmissió telemàtica del document, aquesta circumstància s'ha de posar en coneixement del presentador del document pel mateix sistema, mitjançant els corresponents missatges d'error perquè es procedeixi a esmenar.

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

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

1. Únicament tindran accés al Registre Electrònic els documents normalitzats i la informació que, en format electrònic, pugui completar-la, corresponent als serveis, procediments i tràmits inclosos en la seu electrònica i reflectits en l'annex II d'aquesta ordenança, corresponent a l'Ajuntament la competència per fixar en cada moment el seu contingut.

2. A més, per a l'admissió d'aquestes sol·licituds es requerirà que en aquesta hi consti correctament identificat tant el remitent, com la persona, òrgan, procediment i l'administració a la qual es dirigeix. Per això, és necessari que els interessats disposin d'un certificat electrònic reconegut en vigor, de conformitat amb les previsions de l'article 17 d'aquesta ordenança.

3. Quan l'interessat hagi d'adjuntar determinada documentació per a la deguda tramitació de la seva sol·licitud o escrit, aquesta podrà aportar en suport electrònic quan es tracti de documents signats electrònicament pel mateix interessat o per tercers que vinguin autenticats a través de signatura electrònica avançada.

En cas contrari, s'admetrà l'esmena de la sol·licitud inicial mitjançant l'aportació per qualsevol mitjà de la documentació que hagi de presentar, previ el seu requeriment per part de l'òrgan competent per a la tramitació del procediment de què es tracti, en el termini que estableixi la normativa específica del procediment o, si no, 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 estableix 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 d'aquesta documentació.

4. No es pot establir 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 estigui recolzada per una signatura electrònica vàlida, segons els criteris definits en

aquesta ordenança, així com aquelles que continguin fitxers el format no s'ajusti a les especificacions tècniques del registre o que presumiblement puguin contenir codis maliciosos o qualsevol altre mecanismes que pugui provocar anomalies o fallades en el funcionament del registre, o suposi un risc per a la integritat o seguretat dels sistemes d'informació municipals.

2. En els casos que preveu el paràgraf anterior, així com quan es detectin anomalies tècniques en la transmissió telemàtica dels documents electrònics, el Registre Electrònic de l'Ajuntament no admetrà cap dada, posant aquesta circumstància en coneixement del sol·licitant, mitjançant els corresponents missatges d'error, perquè procedeixi a l'esmena de l'enviament, i conservant un registre de la incidència en un fitxer a aquest efecte.

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

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

2. Es podrà acreditar la presentació de les sol·licituds i escrits en el Registre Electrònic mitjançant el rebut expedit per aquest de manera automàtica.

### **Article 28. Càmput de terminis**

1. A efectes del càmput de terminis per al seu compliment pels interessats, es consideren 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 afectin a l'administració municipal vindrà 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 a la primera hora del primer dia hàbil següent. Per 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, constant com 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 efectes de còmput de terminis, serà vàlida i produirà efectes jurídics la data d'entrada que es consigne en el rebut expedit per la unitat registral telemàtica corresponent. L'Agència de Tecnologia i Certificació de la Comunitat Valenciana, com a Autoritat de Segellat de Temps, garanteix que la data i hora assignada en el rebut expedit per la unitat registral telemàtica és l'hora oficial que estableix el Reial Institut i Observatori de l'Armada.

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

6. A la seu electrònica figurarà la relació dels dies inhàbils, incloses les festivitats locals.

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

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

2. En la remissió d'escrius, sol·licituds i comunicacions que es realitzin a través del Registre Electrònic als òrgans competents per a la tramitació d'aquests o des d'aquests cap als interessats, s'adoptaran les mesures de seguretat necessàries per evitar la intercepció i alteració de les comunicacions, els accessos no autoritzats, i per 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 desenvolupen.

### **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 resultin de l'aplicació de les actuacions previstes en aquesta ordenança es puguin dur a terme mitjançant 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 serveis públics, caldrà que l'interessat hagi assenyalat o consentit expressament

aquest mitjà de notificació com a preferent, excepte en el cas que la utilització dels mitjans electrònics sigui obligatòria per a la persona interessada en els termes establerts reglamentàriament . Tant la indicació de la preferència en l'ús de mitjans electrònics com el consentiment esmentats anteriorment podran emetre i demanar, en tot cas, per mitjans electrònics, designant la direcció o bústia de correu electrònic a efectes de practicar la notificació a l'interessat.

2. El consentiment dels interessats podrà tenir caràcter general per a tots els tràmits que els relacionin amb l'administració municipal o per a un o diversos tràmits, segons s'hagi manifestat.

L'interessat podrà durant la tramitació del procediment modificar la forma de notificació, determinant que la notificació es realitzi mitjançant via telemàtica. o bé revocant el consentiment perquè es practiqui la notificació telemàtica, en aquest cas ha de comunicar 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 d'aquesta acceptació, llevat que la mateixa persona hagi manifestat el contrari per mitjans electrònics.

### **Article 31. Formes de practicar la notificació telemàtica**

La pràctica de notificacions per mitjans electrònics es pot efectuar, d'alguna de les següents formes:

- a. Mitjançant l'adreça electrònica habilitada.
- b. Mitjançant sistemes de correu electrònic.
- c. Mitjançant compareixença electrònica a 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 següent manera:

- a. A través del registre electrònic corresponent s'enviaria 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,

adreçada a aquest, així com a la direcció de la pàgina web a la qual ha d'accedir per poder obtenir-la.

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

A través d'aquesta pàgina de notificació telemàtica tindrà accés a la notificació, la qual contindrà 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 refereix, i la data i registre de sortida.

c. Un cop hagi accedit a la pàgina de notificació telemàtica es mostrarà en l'equip de l'interessat la informació més rellevant del contingut de la notificació a realitzar, per tal que pugui comprovar les dades de la mateixa abans de precedir a la seva acceptació. Aquesta informació s'ha de subministrar a través d'un document electrònic que es denominarà «document de lliurament de notificació», el qual tindrà un format imprimible perquè l'interessat pugui conservar a efectes informatius.

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

e. Es deixarà constància en l'expedient administratiu de l'acceptació o rebuig de la notificació telemàtica, produint els efectes que preveu 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 consisteix en l'accés per l'interessat, degudament identificat, al contingut de l'actuació administrativa corresponent a través de la seu electrònica de l'Ajuntament.

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

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

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

#### **Article 34. Notificació mitjançant recepció en direcció de correu electrònic**

Es pot acordar la pràctica de notificacions a les adreces de correu electrònic que els ciutadans triïn sempre que es generi automàticament i amb independència de la voluntat del destinatari un acusament de recepció que deixi constància de la recepció i que s'origini 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 establerts en els articles anteriors, s'entendrà practicada, a tots els efectes legals, en el moment en què s'accepta la mateixa, a través de la signatura electrònica del document de lliurament de notificació.

2. La pràctica de la notificació podrà acreditar-se, amb caràcter general 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 consti en el corresponent justificant de recepció de la notificació expedit pel Registre Electrònic, serà vàlida als efectes del còmput de termini i termes, amb els efectes que en cada cas es prevegin 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 practicar les notificacions electròniques de les sol·licituds, escrits i comunicacions que hagin realitzat els ciutadans a l'administració municipal objecte d'aquesta 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 aquesta ordenança.

## **CAPÍTOL V**

### **DELS DOCUMENTS I ELS ARXIUS ELECTRÒNICS**

#### **Article 37. Documents electrònics**

1. S'entén i per document electrònic qualsevol representació de text, imatge, so o vídeo, o les combinacions de tots o algun d'aquests elements, que hagi estat codificada mitjançant l'ús d'un programa de tractament de la informació i sigui llegible gràcies al mateix programa usat per a la seva generació o un altre equivalent, sent susceptible de tramitació individualitzat.

2. Els documents administratius electrònics, al seu torn, hauran d'haver estat expeditos i signats electrònicament mitjançant els sistemes de signatura previstos en els articles 18 i 19 de la Llei 11/2007 i, s'han d'ajustar als requisits de validesa previstos a 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 a l'article 2 d'aquesta ordenança, de conformitat amb el que disposen els apartats anteriors, gaudiran de la validesa de document original sempre que quedi garantida la seva autenticitat, integritat, conservació i, si s'escau, recepció de manera fefaent pels seus destinataris, així com el compliment de les altres garanties i requisits exigits per la normativa aplicable.

4. Aquests documents desplegaran la seva eficàcia quan siguin 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'aquest.

2. Entre les metadades de cada document electrònic que es creu 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 aquest últim cas, del tipus de còpia, de l'autor o responsable d'aquesta i de la naturalesa jurídica del document copiat.

c. La denominació i, si s'escau, el codi de la unitat administrativa responsable del document.

d. Els relatius a les signatures del document.

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

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

a. Quan s'observi l'existència d'errors o omissions en les metadades inicialment assignats.

b. Quan es tracti de metadades que requereixin 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 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 compleixin els requisits que preveu la Llei 11/2007.

2. Els òrgans emissors dels documents administratius electrònics o receptors dels documents privats electrònics, o els arxius que rebin aquests, conservaran els documents originals, encara que s'hagués 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, tant si es tracta de documents emesos per l'administració o documents privats aportats pels ciutadans tindran la naturalesa de còpies electròniques, amb l'abast i efectes preveu l'article 46 de la Llei 3.011.992, sempre que es compleixin els següents requisits:

- a. Que el document copiat sigui un original o una còpia autèntica.
- b. Que la còpia realitzada garanteixi l'autenticitat i integritat del document original.
- c. Que la còpia electrònica sigui autoritzada mitjançant signatura electrònica utilitzant els sistemes previstos en la Llei 11/2007.
- d. Que les imatges electròniques estiguin codificades d'acord amb alguns dels formats admesos per l'Ajuntament.
- e. Que la còpia electrònica inclogui 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 seva utilització per l'administració municipal. Perquè aquestes còpies tinguin els efectes que preveu la Llei 30/1992, caldrà que es compleixin els requisits que preveu 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 tinguin la consideració de còpies autèntiques s'ha d'incloure en la impressió un codi de verificació que permetrà accedir instantàniament al document electrònic autèntic per mitjà del procediment disponible a aquest efecte en la seu electrònica de l'Ajuntament.

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

Els documents originals i les còpies autèntiques en paper dels quals s'hagin generat còpies electròniques autèntiques, de conformitat amb el que disposa l'article 38 d'aquesta ordenança, podran destruir en els termes i condicions que es determinin en les corresponents resolucions, si es compleixen els següents requisits:

- a. Que s'hagi realitzat una còpia electrònica autèntica acord amb el que disposa aquesta ordenança.
- b. Que la còpia electrònica autèntica siga objecte de conservació d'acord amb el que disposa aquesta ordenança.
- c. Que hi hagi una resolució adoptada per l'òrgan responsable del procediment o, si s'escau, per l'òrgan responsable de la custòdia dels documents ordenant la seva destrucció.
- d. Que no es tracti 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 determini 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, cas en què s'ha de fer d'acord amb les instruccions tècniques establertes a aquest efecte, emetent-se per l'entitat col.laboradora un certificat en què consti la data de destrucció, la quantitat i el tipus de documentació destruïda i el compromís sobre la impossibilitat de reconstrucció o lectura de la mateixa.

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

1. L'administració municipal podrà arxivar per mitjans electrònics tots els documents que es produeixin en l'exercici de les seves funcions, de manera que es compleixin els termes que preveu 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'aquesta ordenança.

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

3. Els documents electrònics que es rebin i transmetin a través del registre telemàtic seran arxivats i custodiats en mitjans o suports electrònics pels responsables de la gestió dels servidors del 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 asseguri la identitat i integritat de la informació que el document contingui.

4. El que disposa l'apartat anterior, ho és sense perjudici de l'obligació de l'òrgan que tramiti el procediment d'arxivar la còpia del document electrònic que se li faci arribar, així com de les obligacions de transferència d'aquests 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'emmagatzemin els documents electrònics comptaran amb les mesures de seguretat que garanteixin la integritat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats i, en particular, la identificació dels usuaris i el control d'accés dels mateixos.

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

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

L'accés als documents emmagatzemats per mitjans o en suports electrònics o informàtics que es trobin 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 desenvolupament.

## **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 seva 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 seva 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 demani 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 es puguin veure superats els terminis legals o reglamentàriament establerts.

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

5. Quan s'utilitzin mitjans electrònics per a la participació dels interessats en la instrucció del procediment als efectes 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 sigui procedent, s'han d'utilitzar 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 permetin la seva realització

eficient evitant desplaçaments, sempre que acreditin de manera segura la seva realització i contingut.

#### **Article 44. Presentació de 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 per via telemàtica que hauran de ser tingudes en compte en la forma que s'estableixi en la normativa general del procediment administratiu. La presentació d'aquestes legacions ha de contenir la totalitat dels requisits d'identificació, seguretat i integritat previstos en la present ordenança i altra normativa que sigui d'aplicació.

2. No caldrà aportar documents que es trobin en poder de l'administració municipal o d'altres administracions públiques amb les que l'Ajuntament hagi signat un conveni de col.laboració. L'exercici d'aquest 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 d'aquests requisits i el compromís d'aportar els justificants, a req

#### **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. Aquests certificats i transmissions de dades s'han d'ajustar a les prescripcions establertes 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 mitjançant la còpia electrònica del certificat en paper, en les condicions previstes en l'article 38 d'aquesta ordenança.

#### **Article 46. Certificats electrònics**

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

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

a. A de l'interessat, a qui li serà enviat o posat a disposició per a la seva remissió a l'òrgan que ho requereix.

b. A instància de l'òrgan requeridor, bé a iniciativa de l'interessat o del mateix òrgan requeridor sempre que compti amb l'exprés consentiment d'aquell, llevat que l'accés estigui autoritzat per una Llei. En aquest supòsit, la petició de certificat identificarà el tràmit o procediment per el que es requereix i farà constar que es disposa del consentiment exprés de l'interessat o la norma que ho exceptuï.

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

Si no prestés el seu consentiment, l'interessat haurà de demanar i aportar el certificat corresponent.

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

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

1. Sense perjudici 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 pot demanar als seus òrgans, administracions i entitats competents la transmissió telemàtica de les dades que siguin necessaris per a la correcta instrucció del procediment.

2. Les transmissions de dades tindran naturalesa jurídica de certificats quan siguin signats electrònicament pel titular de l'òrgan responsable de les dades transmeses i consti expressament tal naturalesa.

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

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

5. De la petició i recepció de les dades es deixarà constància en l'expedient per l'òrgan o organisme receptor. A efectes de la verificació de l'origen i l'autenticitat de les dades pels òrgans de fiscalització i control s'habilitaran mecanismes perquè els òrgans esmentats puguin 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 seva totalitat electrònicament, l'òrgan que tramita el procediment posarà a disposició de la persona interessada un servei electrònic d'accés restringit (carpeta ciutadana) on aquest pugui consultar, prèvia identificació, almenys la informació sobre l'estat de tramitació del procediment, llevat que la normativa aplicable estableixi restriccions a aquesta informació.

2. En la resta dels procediments igualment a través de la carpeta ciutadana es podrà consultar l'estat de la tramitació que compreguin, 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 es pugui interposar contra ells, podran ser produïts i comunicats per mitjans electrònics, d'acord amb el que s'estableix en aquesta ordenança.

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

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

4. El trasllat de documents electrònics, inclosos els que han de figurar als llibres de resolucions i als llibres d'actes dels òrgans de govern municipal, mentre aquests no s'hagin realitzat en suport electrònic, es farà mitjançant la creació d'un document electrònic, de acord amb el que estableix l'article 37 d'aquesta

5. Podran adoptar i notificar resolucions de forma automatitzada en aquells procediments en què així estigui 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 mitjançant document electrònic en què consti aquesta declaració de voluntat, efectuant d'ofici l'anotació del desistiment o de la renúncia que correspongui en l'expedient administratiu electrònic

#### **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 aquesta 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 esmentats en l'apartat anterior, es podrà demanar informació, realitzar consultes, formular sol·licituds, presentar pretensions, practicar 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 de els serveis 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 seva gestió electrònica per part de l'Ajuntament es durà a terme amb ple respecte de les garanties i procediments administratius establerts 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 serveis anirà precedida sempre d'una anàlisi de redisseny funcional i simplificació del procediment de conformitat amb els criteris establerts en la normativa sobre accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

3. Les característiques dels procediments i tràmits que s'incorporin a l'administració electrònica s'hauran de definir en base al corresponent projecte d'incorporació, d'acord amb el que preveuen els articles següents.

4. Les previsions contingudes en aquest títol també són aplicables als següents supòsits:

- Al procediment de modificació dels procediments i tràmits que s'hagin incorporat a la tramitació per via electrònica.

- Al règim de funcionament dels instruments i serveis específics de l'administració electrònica.
- A la signatura 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 seva gestió per via electrònica serà requisit imprescindible l'aprovació d'un projecte d'incorporació que ha de contenir:**

- 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'incorporin.
- Programes i aplicacions electrònics que s'utilitzaran per a cada un dels tràmits i procediments que s'incorporin.
- Mesures de protecció de dades de caràcter personal i de valoració dels riscos.
- Informe sobre la gestió de la informació i el cicle de vida de la documentació, que inclogui les garanties i necessitats de conservació i la seva disponibilitat.

**Article 55. Tramitació del projecte d'incorporació**

1. Correspon als serveis 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 es poden subscriure convenis de col·laboració amb altres administracions públiques per tal de demanar el suport tècnic de les mateixes.

2. Redactat el projecte el mateix haurà de ser remès als serveis jurídics, per tal que emeti l'informe d'administració electrònica, en el qual s'analitzi l'adequació del

procediment administratiu electrònic que es pretén implantar a l'ordenament jurídic aplicable.

3. Emès el precitat informe l'expedient s'ha de remetre al Ple de l'Ajuntament per a la seva aprovació.

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

5. Aprovada la incorporació d'un tràmit o d'un procediment a la seva tramitació per via electrònica, s'inclourà, als efectes informatius, en el catàleg de tràmits i procediments electrònics inclosos en la seu electrònica del suficient 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 compleixin els següents requisits:

a. La previsió d'aquest tipus d'actuació en la normativa que reguli el procediment.

b. La identificació de l'òrgan competent per al disseny, manteniment i gestió de l'aplicació informàtica que s'utilitzi 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 als efectes 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.

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

a. Segell electrònic de l'administració municipal.

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

## **Disposició addicional**

### **Única. Habilitació**

S'habilita l'alcalde perquè respecte dels procediments administratius electrònics que s'indiquen a l'annex II, pugui adoptar les instruccions que siguin procedents amb vista a la tramitació electrònica dels mateixos.

### **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'aquesta 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'aquesta ordenança.

Segona. Adaptació de procediments electrònics que no s'ajustin a aquesta ordenança

Aquells procediments electrònics que en el moment de l'entrada en vigor d'aquesta ordenança s'estiguin realitzant d'una manera diferent al previst en la mateixa s'hauran d'adaptar a les seves disposicions en un termini no superior a dos anys.

A aquest efecte és aplicable el que preveu l'article 56 d'aquesta ordenança.

Tercera. Procediments en vigor

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

Quarta. Seu electrònica

En la mesura de les possibilitats pressupostàries, l'Ajuntament haurà de posar en marxa / adaptat la seu electrònica de l'administració municipal a les previsions d'aquesta 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, mitjançant el qual es permeti accedir al document electrònic autèntic del qual es va obtenir la mateixa, informant sobre la validesa de la signatura o signatures electròniques de l'esmentat document, d'acord amb el que disposa l'article 13 d'aquesta ordenança.

Sisena. Tauler d'anuncis electrònic

El tauler d'anuncis regulat en aquesta 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 que preveu aquesta ordenança.

Vuitena. Finestreta única

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

## **DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA**

### **Única. Derogació**

A l'entrada en vigor d'aquesta ordenança quedaran derogades les disposicions municipals en tot el que s'oposin o contradiguin al que disposa la present ordenança.

## **DISPOSICIONS FINALS**

### **Primera. Nous tràmits i procediments**

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

## **Segona. Adaptació normativa**

L'Ajuntament es compromet a adaptar la seva normativa municipal abans de la posada en marxa efectiva de les diferents aplicacions que es defineixen en aquesta ordenança el que es produirà, de conformitat amb el que indiquen les disposicions transitòries quarta a vuitena en funció de les disponibilitats pressupostàries municipals.

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

En el no previst expressament en aquesta ordenança serà directament aplicable el que preveu la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i per les normes que regulin els diferents procediments administratius.

Quarta. Entrada en vigor

Aquesta ordenança entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província.

## **ANNEX I**

### **ENTITATS QUE FORMEN L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL**

Ajuntament de CINCTORRES

## **ANNEX II**

### **TRÀMITS I PROCEDIMENTS DISPONIBLES PER A LA SEVA GESTIÓ PER MITJANS ELECTRÒNICS**

CÒDIC	ÀMBIT	SERVEI	DESCRIPCIÓ
Gen01	Atenció al ciutadà	Instància Genèrica	Procediment genèric que permet tramitar un expedient electrònic de qualsevol índole i annexar documentació
AtC04	Atenció al ciutadà	Presentació de queixes i suggeriments	Presentació de queixes i suggeriments sobre els serveis municipals
AtC08	Atenció al ciutadà	Comunicacions de incidències en via	Notificacions a la policia o serveis municipals d'incidències en via

		ública	pública i mobiliari urbà
AtC09	Atenció al ciutadà	Comunicació incidències mediambientals.	Comunicació d'incidències mediambientals: abocaments, zones potencialment insalubres (solars, canals), presència d'animals salvatges o abandonats
EyP05	Estadística i padró	Sol·licitud de volant d'empadronament	Obtenció del volant d'empadronament
Emp02	Ocupació	Inscripció en la borsa de treball	Tramitació de les sol·licituds d'inscripció en Borses de treball
Emp01	Ocupació	Sol·licitud de participació en procediments selectius	Aquest procediment té com a objecte normalitzar la tramitació de la sol·licitud de participació en unes proves selectives, convocades amb anterioritat. La seva finalitat és l'avaluació dels mèrits i dels exercicis de cada un dels expedients, tenint en compte els criteris de valoració especificats en la convocatòria a la qual opta.
SSS25	Serveis Socials	Sol·licitud d'ajudes econòmiques escolars per a material escolar.	Sol·licitud per a la concessió d'ajuts econòmics escolars per a llibres de text i material escolar
SSS26	Serveis Socials	Sol·licitud d'ajudes econòmiques d'emergència.	Sol·licitud per a la concessió d'ajudes econòmiques d'emergència
SSS27	Serveis Socials	Sol·licitud d'ajudes econòmiques per a gent gran	Sol·licitud per a la concessió d'ajudes econòmiques per al desenvolupament personal de persones majors de 60 anys.
SSS28	Serveis Socials	Sol·licitud d'ajudes econòmiques per acolliment familiar de menors	Sol·licitud per a la concessió d'ajudes econòmiques per acolliment familiar de menors.
SSS1	Serveis Socials	Targeta d'Aparcament Europea per Minusvàlids	Facilitar als ciutadans amb minusvalidesa l'estacionament del vehicle i l'accessibilitat i relacions amb l'entorn.

UMA4	URBANISME I MEDI AMBIENT	Llicència d'obra major	Tramitació de l'atorgament de la llicència d'obra major, l'objecte de la qual és comprovar que els actes de construcció o edificació i instal·lació i d'ús del sòl es *adecuan al planejament vigent i a la normativa urbanística i sectorial d'aplicació
UMA8	URBANISME I MEDI AMBIENT	Llicència de primera ocupació	Tramitació de l'atorgament de la llicència de primera ocupació, que autoritza la posada en ús dels edificis o instal·lacions resultants d'obres de nova edificació, i aquelles edificacions, unitats *edificatorias i locals resultants d'obres.
UMA14	URBANISME I MEDI AMBIENT	Informació Urbanística	Aquest procediment té per objecte facilitar a les persones que així ho sol·licitin (promotors d'obres, propietaris de finques o parcel·les, jutjats, etc.) informació urbanística sobre una determinada finca o parcel·la per veure les possibilitats de edificació.
UMA24	URBANISME I MEDI AMBIENT	Canvi de Titularitat Llicències d'Instal·lacions i Activitats	Procediment pel qual es decreta la transmissió de llicències d'instal·lacions o activitats
UMA01	URBANISME I MEDI AMBIENT	Llicència Ambiental (Activitats Classificades)	Tramitació de l'atorgament de la llicència ambiental prèvia a l'obertura d'activitats classificades.
UMA03	URBANISME I MEDI AMBIENT	Llicència Ambiental (Activitats Classificades)	Tramitació de l'atorgament de llicència d'obertura, l'objecte de la qual és comprovar que les obres projectades en la llicència ambiental s'han efectuat correctament i l'establiment s'ajusta al que es disposa en la normativa aplicable vigent.
UMA05	URBANISME I MEDI AMBIENT	Llicència d'Obra Menor	Tramitació de l'atorgament de llicència d'obra menor, l'objecte de la qual és comprovar que els actes de construcció o edificació i instal·lació i d'ús del sòl, es *adecuan al planejament vigent i a la normativa urbanística i sectorial d'aplicació
UMA27	URBANISME I	Llicència d'Ocupació	Sol·licitud de llicència d'ocupació de

	MEDI AMBIENT	de Via Pública (Taules i Cadires	via pública amb taules i cadires (terrasses de *veladores), tribunes, *tablados i altres elements anàlegs amb finalitat lucrativa
UMA28	URBANISME I MEDI AMBIENT	Llicència d'Ocupació de Via Pública (Execució d'Obres	Sol·licitud de llicència d'ocupació de via pública per a l'execució d'obres
UMA40	URBANISME I MEDI AMBIENT	Comunicació Ambiental (Activitats No Classificades o Innòcues	Tramitació de la comunicació ambiental prèvia a l'exercici d'activitats no qualificades o innòcues
UMA10	URBANISME I MEDI AMBIENT	Llicència de Segona Ocupació	Emissió del certificat o cèdula d'habitabilitat d'un immoble
UMA26	URBANISME I MEDI AMBIENT	Comunicació d'actuacions que puguin suposar infraccions urbanístiques	Comunicació per part dels ciutadans d'actuacions de tercers que puguin suposar infraccions urbanístiques
UMA9	URBANISME I MEDI AMBIENT	Declaració de Ruïna	Tramitació de l'expedient de ruïna per a la declaració d'un immoble en situació de ruïna
UMA13	URBANISME I MEDI AMBIENT	Llicència de Parcel·lació	Tramitació de l'atorgament de licències de *reparcelación o emissió del certificat d'innecessarietat de la mateixa.
UMA16	URBANISME I MEDI AMBIENT	Projectes de Reparcelación	Llera administrativa a seguir per a l'aprovació definitiva dels projectes de reparcelació
UMA18	URBANISME I MEDI AMBIENT	Ordres d'Execució	Normalitzar la tramitació dels expedients que es deriven de l'obligació que té l'Ajuntament de fer complir el deure conservació, que consisteix a mantenir les condicions mínimes de salubritat, *ornato i higiene públiques, quan els propietaris de sòl i edificació ho incompleixen.
UMA31	URBANISME I MEDI AMBIENT	Permís de crema de rostolls	Sol·licitud del permís de crema de rostolls, o comunicació de la mateixa en casos expressament permesos mitjançant bàndol o similar
UMA41	URBANISME I MEDI AMBIENT	Baixa Activitat (Ambiental - Comunicació)	Sol·licitud de baixa d'activitat amb licència ambiental o comunicació ambiental
PoI01	POLICIA	Autorització Autoescoles a	Determinar mitjançant informe del Cap de la Policia Local, la zona

		Realització de Pràctiques en Via Pública	urbana que reuneixi les condicions idònies per a la realització de les pràctiques de conducció
PoI02	POLICIA	Autorització Espectacles Públics i Activitats Recreatives	Autorització per al desenvolupament d'espectacles públics i activitats recreatives (instal·lacions temporals).
PoI03	POLICIA	Autorització Uso i Disparo Productes Pirotècnics	Determinar previ informe del Cap de la Policia Local, l'autorització o no sobre la ubicació, data, hora i altres circumstàncies concloents, amb la finalitat de coordinar el servei de vigilància i seguretat pertinents
RIR01	RECLAMACIONS I RECURSOS	Reclamació Patrimonial	Cursar i resoldre les reclamacions presentades d'ofici o per particulars sobre danys ocasionats en els seus béns i/o drets
RIR02	RECLAMACIONS I RECURSOS	Presentació de Recurs de Reposició	Tramitació de la presentació d'un recurs de reposició per un ciutadà davant un acte administratiu, dictant-se una resolució *estimatoria o desestimatòria.
Cem01	CEMENTERI	Lloguer o Concessió d'Unitats d'Enterrament	Procediment per sol·licitar el lloguer o concessió d'unitats d'enterrament.
Cem02	CEMENTIRIS	Concessió de Parcel·les de Cementiri	Concessió de parcel·les per a la construcció de criptes, panteons i mausoleus

**SEGON.** Sotmetre aquesta Ordenança municipal a informació pública i audiència dels interessats, amb publicació en el Butlletí Oficial de la Província i tauler d'anuncis de l'Ajuntament, pel termini de trenta dies perquè puguin presentar reclamacions o suggeriments, que seran resoltes per la Corporació. De no presentar-se reclamacions o suggeriments en l'esmentat termini, es considerarà aprovada definitivament sense necessitat d'acord exprés pel Ple.

**TERCER.** Notificar aquest Acord a l'Excma. Diputació Provincial de Castelló i a la Generalitat Valenciana i donar a conèixer pels mitjans habituals aquest Reglament a la població.»

I per deixar-ne constància, als efectes oportuns en l'expedient de la seva raó, d'ordre i amb el V.ºB.º del Sr. Alcalde, amb l'excepció prevista en l'article 206 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament

d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, s'expedeix la present a Cincorres, a 17 de Gener de 2011

V.º B.º  
l'Alcalde,

La Secretaria,

Ft.: Antonio Ripollés Orti

Ft.: Rosa Ripollés Dalmau