



**APROBACIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE
LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

ÍNDICE DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	PÁGINAS
1 PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	
2 INFORME DE SECRETARÍA	
3 PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	
4 DILIGENCIA	
5 PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	
6 ACUERDO DE APROBACIÓN INICIAL POR EL PLENO	
7 OFICIO DE REMISIÓN AL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA	
8 ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL	
9 NO HAY ALEGACIONES: Certificado de Secretaría que Acredita la Elevación a Definitiva de la Aprobación Inicial	
10 Oficio de Remisión al Boletín Oficial de la Provincia (Aprobación Definitiva)	
11 Anuncio de Aprobación Definitiva	



APROBACIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA

CALENDARIO DE TRABAJO

	DOCUMENTO	FECHA
1	Providencia de Alcaldía	15/12/2010
2	Informe de Secretaría	16/12/2010
3	Providencia de Alcaldía	16/12/2010
4	Diligencia	16/12/2010
5	Providencia de Alcaldía	20/12/2010
6	Acuerdo de Aprobación Inicial por el Pleno	14/01/2011
7	Oficio de Remisión al <i>Boletín Oficial de la Provincia</i>	24/01/2011
8	Anuncio de Aprobación Inicial	BOP Nº 22 DE 19/02/2011
9	Certificado de Secretaría que Acredita la Elevación a Definitiva de la Aprobación Inicial	01/04/2011
10	Oficio de Remisión al <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> (Aprobación Definitiva)	20/05/2011
11	Anuncio de Aprobación Definitiva	BOP Nº 72 DE 11/06/2011



PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Considerándose del máximo interés para este Municipio la aprobación de una Ordenanza municipal que regule el Uso de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Cincorres, con el objeto de completar lo dispuesto en las Leyes y Reglamentos vigentes,

DISPONGO

Que por la Secretaria se emita informe sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

En Cincorres, a 15 de Diciembre de 2010

El Alcalde,

Fdo.:Antonio Ripollés Orti



INFORME DE SECRETARÍA

De acuerdo con lo ordenado por la Alcaldía mediante Providencia de fecha 15 de Diciembre de 2010, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3.a) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, emito el siguiente,

INFORME

PRIMERO. El Municipio, según dispone el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Asimismo, en su calidad de Administración Pública de carácter territorial, y siempre dentro de la esfera de sus competencias, corresponde a este Ayuntamiento la potestad reglamentaria y de autoorganización.

El instrumento adecuado para regular el funcionamiento del Uso de la Administración electrónica del Ayuntamiento es la aprobación de una Ordenanza municipal, disposición administrativa de rango inferior a la Ley, de exclusiva y mejor aplicación en este Municipio, dada su peculiaridad y su diferenciación con respecto a dichas Leyes y Reglamentos de ámbito de aplicación más amplio.

SEGUNDO. La Legislación aplicable viene determinada por:

— Los artículos 4, 22.2.d), 25, 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

— El artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

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



A. Por Providencia de Alcaldía se ha de iniciar el expediente y se solicitará a los Servicios Municipales competentes, en razón de la materia, la elaboración de la Ordenanza municipal reguladora del uso de la Administración Electrónica.

B. Elaborado y recibido el proyecto de Ordenanza, corresponderá la aprobación inicial de la misma por el Pleno (artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local), previo Dictamen, en su caso, de la Comisión Informativa, y se abrirá período de información pública, por un plazo mínimo de treinta días, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. El Acuerdo de aprobación inicial se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

C. Concluido el período de información pública, si se han presentado reclamaciones y/o sugerencias, deberán resolverse estas, incorporándose al texto de la Ordenanza las modificaciones derivadas de la resolución de las alegaciones. La aprobación definitiva corresponde al Pleno, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, previo Dictamen de la Comisión Informativa.

D. En el supuesto de que no se presenten reclamaciones en relación con la aprobación inicial de la Ordenanza en el plazo de información pública, se entenderá definitivamente adoptado el Acuerdo hasta entonces provisional, extendiéndose por esta Secretaría la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial.

E. El Acuerdo de aprobación definitiva ya sea *expreso o tácito* de la Ordenanza, con el texto íntegro de la misma, debe publicarse para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el *Boletín Oficial de la Provincia*, tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Cinctorres, a 16 de Diciembre de 2010.

La Secretaria,

Fdo.: Rosa Ripollés Dalmau.



PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Visto el informe de Secretaría de fecha 16/12/2010, en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que corresponde a este Ayuntamiento y con el objeto de regular el uso de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cincorres,

DISPONGO

PRIMERO. Iniciar el expediente para llevar a cabo la aprobación de la Ordenanza municipal reguladora del uso de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cincorres.

SEGUNDO. Que por parte de la Secretaría-Intervención, se redacte la citada Ordenanza.

En Cincorres, a 16 de Diciembre de 2010.

El Alcalde,

Fdo.: Antonio Ripollés Orti



DILIGENCIA

DILIGENCIA:

Para hacer constar que, con fecha 16/12/2010, se hace entrega por la Secretaría el proyecto de Ordenanza municipal reguladora del uso de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cinto Torres. Haciéndose constar que de acuerdo con el proyecto que se desea implementar el texto propuesto es el publicado por la Generalitat Valenciana en el DOCV de fecha 28 de septiembre de 2010, por medio de la Resolución de 30 de julio de 2010, del Director General de Cohesión Territorial, para que de acuerdo con su artículo segundo esta entidad local si se estima oportuno asuma como propio y de forma global el texto de ordenanza que en dicha Resolución se propone.

De lo que doy fe.

En Cinto Torres, a 16 de Diciembre de 2010.

La Secretaria,

Fdo.: Rosa Ripollés Dalmau



ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

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

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



ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

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

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

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

En el título preliminar se definen el objeto y el ámbito de aplicación del reglamento. El título primero, recoge los derechos de la ciudadanía en relación con la administración electrónica, los sistemas de acceso a los servicios electrónicos y la transmisión de datos entre administraciones públicas.

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

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

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

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

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



TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

1. La presente ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la administración municipal del municipio de Cincorres, con el fin de permitir a los ciudadanos el ejercicio de los derechos reconocidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio, y por la Ley 3/2010, de 5 de mayo,
2. Como consecuencia de ello, esta ordenanza tiene por objeto:
 - a. Determinar los principios generales necesarios para el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Cincorres, de conformidad con lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica reguladora de la materia.
 - b. Establecer los derechos y deberes que rigen las relaciones establecidas por medios electrónicos entre los ciudadanos y la administración municipal.
 - c. Regular las condiciones y efectos de la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la actividad administrativa, y en especial en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

1. La presente ordenanza será de aplicación a todas las entidades que forman la administración municipal las cuales se mencionan en el Anexo I de esta ordenanza.
2. Cuando actúen en régimen de derecho público el Ayuntamiento podrá optar por incorporar en el Anexo I a organismos públicos, si los tiene, sociedades públicas de capital íntegramente público o mixtas, incluso de concesionarios privados de servicios públicos.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

1. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la administración municipal que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:
 - a. Las relaciones de carácter jurídico-económico entre los ciudadanos y la administración municipal.
 - b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la administración municipal.
 - c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados para su tramitación electrónica, de conformidad con lo previsto en esta ordenanza.
 - d. El tratamiento de la información obtenida por la administración municipal en el ejercicio de sus potestades.



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

- a. A las relaciones por medios electrónicos entre la administración municipal y las demás administraciones públicas;
- b. A las comunicaciones entre los ciudadanos y la administración municipal no sometidas al derecho administrativo; y
- c. A las comunicaciones de avisos e incidencias, presentación de quejas, formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y a las peticiones y otras formas de participación no reguladas específicamente.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. Principios generales de la administración electrónica.

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

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

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

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

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

▪ Los colectivos de población a los que se dirige.

—Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.

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

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

—La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

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

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



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

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

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

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

TÍTULO PRIMERO

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

Artículo 5. De los derechos de los ciudadanos

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

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

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

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

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



- d. Derecho a acceder a la administración electrónica independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas.
- e. Derecho a participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuestas a las peticiones y consultas formuladas.
- f. Derecho a utilizar libre y gratuitamente los medios y servicios generales electrónicos que se pongan a su disposición para su empleo en las relaciones con las administraciones públicas.
- g. Derecho a la utilización de los procedimientos electrónicos disponibles de una forma personalizada y directa.

Artículo 6. Deberes de los ciudadanos.

1. Los ciudadanos en sus relaciones con la administración municipal, sólo estarán obligados al cumplimiento de aquellos deberes que vengan establecidos expresamente en la normativa vigente, de tal manera que se garantice el ejercicio de buena fe de los derechos de acceso electrónico, evitando un uso abusivo de los mismos.
2. En concreto, en el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la administración municipal, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:
 - a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.
 - b. Deber de facilitar a la administración municipal, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, precisa y adecuada a los fines para los que se solicita.
 - c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal, cuando estas así lo requieran.
 - d. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal.
 - e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de derechos en materia de protección de datos.
 - f. Deber de no utilizar medios o técnicas electrónicas que no hayan sido previamente aprobados u homologados y publicitados debidamente por la administración municipal.
3. La administración municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta ordenanza.

Artículo 7. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos

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

- a. Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la



presente ordenanza debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 8. Sede electrónica general

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

2. La titularidad de la sede electrónica es del Ayuntamiento.

Corresponde al alcalde la decisión sobre la incorporación de organismos, entidades o empresas municipales a la sede electrónica.

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

Artículo 9. Calidad, usabilidad y accesibilidad

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

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

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



usabilidad de los sitios web.

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

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

Artículo 10. Información administrativa por medios electrónicos

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

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

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

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

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

b. Información administrativa, en concreto la siguiente información:

- Los acuerdos de los órganos de gobierno.
- Las ordenanzas y reglamentos municipales.
- El presupuesto municipal.
- El registro municipal de solares y edificios a rehabilitar.
- El contenido actualizado de los instrumentos de ordenación urbanística en vigor y de cualesquiera actos de tramitación que sean relevantes para su aprobación o alteración.
- Los anuncios de información pública, la publicación electrónica de diarios, boletines, tabloneros de anuncios



y edictos oficiales editados por el titular de la sede electrónica.

- Los procedimientos de contratación administrativa a través del perfil del contratante.
- Los procedimientos de selección del personal.
- Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
- Toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, especificando en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

c. Información sobre la administración electrónica:

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

Artículo 11. Tablón de edictos electrónico

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deben publicarse en el tablón de edictos municipal, podrá ser sustituida o complementada por su publicación en el tablón de edictos electrónicos.
2. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.
3. El tablón de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.
4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. A los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.
5. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico



puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con antelación suficiente, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

Artículo 12. La carpeta ciudadana

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de una zona denominada «carpeta ciudadana», de acceso restringido a su titular, quien para su acceso deberá identificarse autenticando la personalidad del usuario por medio del DNI electrónico, certificado electrónico expedido por la Agencia de Tecnología y Certificación de la Comunitat Valenciana, o alguno de los sistemas de firma reconocidos en la sede electrónica.
2. A través de la carpeta ciudadana las personas físicas, así como sus representantes registrados, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para entre otros servicios:
 - a. Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos de la administración municipal.
 - b. Acceder de forma personalizada, a información de carácter general de la administración municipal.
 - c. Realizar operaciones y cumplir trámites administrativos de procedimientos que progresivamente la administración municipal vaya incorporando a la carpeta ciudadana.
3. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana atribuye la condición de usuario de la misma, y presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones publicadas en la sede 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.

Artículo 13. Ventanilla única

1. En la sede electrónica se pondrá a disposición de los ciudadanos una ventanilla única en la que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.
2. En esta ventanilla se pondrá en conocimiento a los prestadores de servicio las resoluciones y el resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes.

Artículo 14. Validación de copias verificables

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



Artículo 15. Acceso a los contenidos de la sede electrónica

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

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

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

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

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

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

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

- a. Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- b. Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- c. Información incluida en el tablón de anuncios electrónico.



- d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento.
- e. Expedientes sometidos a información pública.
- f. Otra información de acceso general.

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

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

Artículo 16. Seguridad

1. Se garantizará la seguridad de la sede electrónica para la autenticidad e integridad de la información expuesta.
2. El acceso en modo consulta, a la información particular que de una persona haya registrada en las bases de datos de la administración municipal, se podrá realizar autenticándose con alguno de los medios indicados en el artículo 17.
3. Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con la administración municipal, tales como números de teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán con las garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la ley Orgánica 15/1999. de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.
4. Los mecanismos de seguridad deberán estar siempre activados en las conexiones con el tablón de anuncios para garantizar la autenticidad e integridad del contenido del mismo, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como las conexiones con la carpeta del ciudadano, en las cuales será además preciso disponer de cifrado de confidencialidad.

CAPÍTULO II

DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 17. Formas de identificación y autenticación de los ciudadanos

1. Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la administración municipal y sus organismos públicos:
 - a. Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para personas



físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 19. Representación

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

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

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

b. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en el Registro de Representación Electrónica de la Comunitat Valenciana creado por la Ley



3/2010, en virtud del convenio suscrito con la Generalitat.

c. Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En concreto, en la sede electrónica se indicará:

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

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

- Servicio de validación para la verificación del certificado.

- Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

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

- Firma electrónica basada en el DNI electrónico.



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

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

CAPÍTULO III

DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

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

1. A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se crea el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, con el fin de que pueda ser utilizado por los ciudadanos o por los propios órganos de la administración municipal. para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática.
2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará permanentemente disponible en la sede electrónica de este. El registro telemático permitirá la entrada de documentos electrónicos a través de redes abiertas de telecomunicación todos los días del año durante las veinticuatro horas.
Los formularios electrónicos y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a los ciudadanos para la iniciación de procedimientos de competencia municipal podrán enlazar directamente con el mismo, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo.
3. El Registro Electrónico del Ayuntamiento anotará, además, la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía telemática y cumpliendo los requisitos establecidos en la presente ordenanza, realicen los órganos de la administración municipal a los interesados en los procedimientos y trámites a que se refiere el anexo II de esta ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen al mismo.
4. El acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se realizará, en todo caso, bajo la cobertura del certificado de identificación de sede electrónica, de forma que resulte suficientemente garantizada la confidencialidad de los documentos transmitidos.
5. El registro sólo estará habilitado para la recepción o transmisión de documentos electrónicos relativos a las actividades, servicios o procedimientos contemplados en la presente ordenanza y que se especifiquen en la sede electrónica. Los escritos y comunicaciones de trámites no especificados en la sede electrónica carecerán de efectos jurídicos y se tendrán por no presentados.



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

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

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

Artículo 22. Información a los usuarios

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

- a. La fecha y hora oficial.
- b. Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del registro electrónico.
- c. Los sistemas de firma electrónica avanzada y clases de certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento y los prestadores de servicios de certificación que los expiden.
- d. La relación actualizada de procedimientos y trámites electrónicos disponibles, los formularios correspondientes a los mismos y los documentos susceptibles de ser presentados.
- e. El estado de funcionamiento del sistema y, en su caso, las paradas técnicas previstas. En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

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

Artículo 23. Funciones del Registro Electrónico

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

- a. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas a los órganos y entidades a las que se refiere el artículo 2 de la presente ordenanza y que forman parte de la administración municipal, relativos a los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.
- b. Expedición de los recibos acreditativos de la presentación por parte de los ciudadanos de las solicitudes, escritos y comunicaciones que éstos dirijan a la administración municipal, recibos que generará el propio sistema informático de modo automático.



- c. Expedición de los avisos de notificación que comuniquen a los interesados la puesta a su disposición, en la carpeta ciudadana, de comunicaciones y notificaciones telemáticas que los órganos y entidades de la administración municipal emitan.
- d. Remisión de escritos y comunicaciones por parte de los órganos de la administración de la administración municipal a los interesados.
- e. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural.

Artículo 24. Funcionamiento

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

- a. Número de registro de entrada o de salida;
- b. Fecha y hora de presentación de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación;
- c. Identificación del interesado o de su representante, y de la persona u órgano administrativo, entidad autónoma o entidad de derecho público receptor de la comunicación telemática; y
- d. Tipo de documento y asuntos que se registran.

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

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

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

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

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



Artículo 25. Requisitos para la admisión de documentos

1. Únicamente tendrán acceso al Registro Electrónico los documentos normalizados y la información que, en formato electrónico, pueda completarla, correspondiente a los servicios, procedimientos y trámites incluidos en la sede electrónica y reflejados en el Anexo II de la presente ordenanza, correspondiendo al Ayuntamiento la competencia para fijar en cada momento su contenido.
2. Además, para la admisión de estas solicitudes se requerirá que en la misma conste correctamente identificado tanto el remitente, como la persona, órgano, procedimiento y la administración a la que se dirige. Para ello, resulta necesario que los interesados dispongan de un certificado electrónico reconocido en vigor, de conformidad con las previsiones del artículo 17 de esta ordenanza.
3. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por el propio interesado o por terceros que vengan autenticados a través de firma electrónica avanzada.

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

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

Artículo 26. Denegación del registro

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento rechazará toda presentación que no esté respaldada por una firma electrónica válida, según los criterios definidos en esta ordenanza, así como aquellas que contengan ficheros cuyo formato no se ajuste a las especificaciones técnicas del registro o que presumiblemente puedan contener códigos maliciosos o cualquier otro mecanismos que pueda provocar anomalías o fallos en el funcionamiento del registro, o suponga un riesgo para la integridad o seguridad de los sistemas de información municipales.
2. En los casos previstos en el párrafo anterior, así como cuando se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos electrónicos, el Registro Electrónico del Ayuntamiento no admitirá ningún dato, poniendo dicha circunstancia en conocimiento del solicitante, mediante los correspondientes mensajes de error, para que proceda a la subsanación del envío, y conservando un registro de la incidencia en un fichero al efecto.



Artículo 27. Efectos de la presentación

1. La presentación a través del Registro Electrónico de solicitudes y escritos relativos a los procedimientos que se mencionan en el anexo II producirá todos los efectos jurídicos.
2. Se podrá acreditar la presentación de las solicitudes y escritos en el Registro Electrónico mediante el recibo expedido por éste de modo automático.

Artículo 28. Cómputo de plazos

1. A efectos del cómputo de plazos para su cumplimiento por los interesados, serán considerados días inhábiles los así declarados para todo el territorio nacional, para la Comunitat Valenciana y para el municipio.
2. El inicio del cómputo de los plazos que afecten a la administración municipal vendrá determinado por la fecha y hora de presentación de cada documento en el Registro Electrónico del Ayuntamiento.
3. La recepción de documentos en un día inhábil se entenderá producida en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constanding como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
4. Los documentos se entenderán recibidos en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito.

A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad registral telemática correspondiente.

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

5. El Registro Electrónico no realizará, ni anotará salidas de documentos en día inhábiles.
6. En la sede electrónica figurará la relación de los días inhábiles, incluidas las festividades locales.

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

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados, mediante la utilización de la firma electrónica avanzada.
2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Electrónico a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones que la desarrollan.



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

CAPÍTULO IV

DE REQUISITOS Y EFICACIA DE LOS DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 30. Condiciones generales de la notificación electrónica

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

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

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

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

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

Artículo 31. Formas de practicar la notificación telemática

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 33. Notificación por comparecencia electrónica

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

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

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

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

Artículo 34. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico

Se podrá acordar la práctica de notificaciones en las direcciones de correo electrónico que los ciudadanos elijan siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse



de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

Artículo 35. Efectos de la notificación

1. La notificación efectuada conforme a los criterios establecidos en los artículos anteriores, se entenderá practicada, a todos los efectos legales, en el momento en que se acepta la misma, a través de la firma electrónica del documento de entrega de notificación.
2. La práctica de la notificación podrá acreditarse, a todos los efectos legales, a través del acuse de recibo de la notificación, que se expedirá una vez aceptada la notificación.
3. La fecha de recepción de la notificación que conste en el correspondiente acuse de recibo de la notificación expedido por el Registro Electrónico, será válida a los efectos del cómputo de plazo y términos, con los efectos que en cada caso se prevean en la norma reguladora del procedimiento administrativo correspondiente.

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

1. En virtud del convenio suscrito con la Generalitat, el Ayuntamiento podrá utilizar el sistema de notificaciones electrónicas de la Generalitat para practicar las notificaciones electrónicas de las solicitudes, escritos y comunicaciones que hayan realizado los ciudadanos a la administración municipal objeto de esta ordenanza.
2. La notificación practicada a través del sistema de notificación electrónicas de la Generalitat, de conformidad con las condiciones y requisitos previstos en el Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat, tendrá los mismos efectos que las notificaciones realizadas por la administración municipal a través de los mecanismos previstos en esta ordenanza.

CAPÍTULO V

DE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS

Artículo 37. Documentos electrónicos

1. Se entiende por documento electrónico cualquier representación de texto, imagen, sonido o video, o las combinaciones de todos o alguno de estos elementos, que haya sido codificada mediante el empleo de un programa de tratamiento de la información y resulte legible gracias al mismo programa usado para su generación u otro equivalente, siendo susceptible de tramitación individualizado.
2. Los documentos administrativos electrónicos, a su vez, deberán haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007 y,



deberán ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

Artículo 38. Metadatos

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

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

- a. Un identificador único que será constante a lo largo de toda la vida del documento.
- b. Descriptores indicativos del carácter de original o copia del documento y, en este último caso, del tipo de copia, del autor o responsable de la misma y de la naturaleza jurídica del documento copiado.
- c. La denominación y, en su caso, el código de la unidad administrativa responsable del documento.
- d. Los relativos a las firmas del documento.

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

4. Los metadatos mínimos obligatorios asociados a un documento administrativo electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

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

Artículo 39. Copias electrónicas

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

2. Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciban los mismos, conservarán los documentos originales, aunque se hubiera procedido a su copiado.

3. Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por la administración municipal, ya se trate de documentos emitidos por la



administración o documentos privados aportados por los ciudadanos tendrán la naturaleza de copias electrónicas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
 - b. Que la copia realizada garantice la autenticidad e integridad del documento original.
 - c. Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas previstos en la Ley 11/2007.
 - d. Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a algunos de los formatos admitidos por el Ayuntamiento.
 - e. Que la copia electrónica incluya su carácter de copia electrónica en los metadatos asociados.
4. El personal del registro podrá realizar copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel que presenten los ciudadanos, para su utilización por la administración municipal. Para que estas copias tengan los efectos previstos en la Ley 30/1992, será necesario que se cumplan los requisitos previstos en el apartado anterior.

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

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

Artículo 40. Destrucción de documentos en soporte electrónico

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

- a. Que se haya realizado una copia electrónica auténtica conforme a lo dispuesto en esta ordenanza.
- b. Que la copia electrónica auténtica sea objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en esta ordenanza.
- c. Que exista una resolución adoptada por el órgano responsable del procedimiento o, en su caso, por el órgano responsable de la custodia de los documentos ordenando su destrucción.
- d. Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección.
- e. La destrucción requerirá, al margen de una resolución adoptada por el órgano responsable, la tramitación del oportuno expediente de eliminación, en el que se determine la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos afectados, las condiciones y garantías del proceso de



destrucción, la especificación de las personas u órganos responsables del proceso y la necesidad e impacto de la medida.

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

Artículo 41. Archivo de documentos electrónicos

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 42. Acceso a documentos electrónicos y copias

El acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos o informáticos que se



encuentren archivados, se registrará por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y normativa de desarrollo.

TÍTULO TERCERO

DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 43. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos

1. La administración municipal pondrá a disposición de las personas interesadas en su carpeta ciudadana un servicio electrónico de acceso restringido al expediente donde aquellas podrán consultar la información sobre el estado de tramitación del procedimiento y el órgano responsable de su tramitación y resolución.
2. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.
3. La petición y evacuación de los informes que recabe el órgano instructor durante la tramitación del procedimiento se producirá a través de medios electrónicos entre los órganos administrativos implicados, salvo que causas técnicas lo impidan o dificulten de tal grado que puedan verse superados los plazos legales o reglamentariamente establecidos.
4. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.
5. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación electrónicos.
6. La práctica de la prueba en la tramitación administrativa podrá incorporar la utilización de sistemas tecnológicos y audiovisuales que permitan su realización eficiente evitando desplazamientos, siempre que acrediten de manera segura su realización y contenido.

Artículo 44. Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable

1. Los interesados en un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos podrán en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución formular alegaciones por vía telemática que



deberán ser tenidas en cuenta en la forma que se establezca en la normativa general del procedimiento administrativo.

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

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

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

Artículo 45. Presentación de certificados administrativos

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

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

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

Artículo 46. Certificados electrónicos

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

2. La expedición de un certificado electrónico se realizará:

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

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

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



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

4. Los certificados administrativos electrónicos producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano emisor.

Artículo 47. Transmisiones de datos

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

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

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

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

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

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

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

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



Artículo 49. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos

1. Cualquiera de los actos que ponen fin al procedimiento administrativo, así como los recursos y reclamaciones que quepa interponer contra ellos, podrán ser producidos y comunicados por medios electrónicos, conforme a lo que se establece en la presente ordenanza.
2. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente para resolver mediante el empleo de alguno de los instrumentos de identificación previamente establecidos.
3. La resolución expresa dictada en un procedimiento administrativo deberá indicar, además del contenido que resulte obligatorio conforme a la normativa de régimen general aplicable, también los medios electrónicos para la interposición de los correspondientes recursos que quepan contra ella.
4. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas de los órganos de gobierno municipal, mientras éstos no se hayan realizado en soporte electrónico, se hará mediante la creación de un documento electrónico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de esta ordenanza.
5. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.

Artículo 50. Desistimiento o renuncia

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

Artículo 51. Actuación administrativa automatizada

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

TÍTULO CUARTO

INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 52. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.

1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.
2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrá pedir



información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 54. Proyecto de incorporación

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

- Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.
- Memoria justificativa de la incorporación.
- Identificación de los canales electrónicos habilitados para la realización del trámite.
- Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen.
- Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos



que se incorporen.

- Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.
- Informe sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

Artículo 55. Tramitación del proyecto de incorporación

1. Corresponderá a los servicios técnicos municipales, a propuesta del alcalde, la redacción de los proyectos de incorporación del procedimiento que se pretende realizar por medios electrónicos. Para la elaboración del proyecto podrán suscribirse convenios de colaboración con otras administraciones públicas al objeto de recabar el apoyo técnico de las mismas.
2. Redactado el proyecto el mismo deberá ser remitido a los servicios jurídicos, con el fin de que emita el informe de administración electrónica, en el que se analice la adecuación del procedimiento administrativo electrónico que se pretende implantar al ordenamiento jurídico aplicable.
3. Emitido el precitado informe el expediente será remitido al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación.
4. La aprobación será objeto de publicación en los diarios o tablones de anuncios oficiales de las normas que regulen los procedimientos administrativos.
5. Aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos informativos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos incluidos en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde se incorporará un resumen suficientemente explicativo y didáctico del contenido esencial del procedimiento o proceso aprobado.

Artículo 56. Procedimiento de implantación de la actuación automatizada

1. La implantación de los procedimientos administrativos electrónicos automatizados requerirá, al margen de seguir el procedimiento previsto de forma general para la implantación de los procedimientos administrativos electrónicos, que se cumplan los siguientes requisitos:
 - a. La previsión de este tipo de actuación en la normativa que regule el procedimiento.
 - b. La identificación del órgano competente para el diseño, mantenimiento y gestión de la aplicación informática que se utilice para la actuación automatizada, así como del procedimiento de auditoría del sistema de información y de su código fuente.
 - c. La identificación del órgano competente a los efectos de responsabilidad e impugnación de los actos emitidos de forma automatizada.
 - d. La aprobación por parte del órgano indicado en el apartado anterior de la aplicación informática utilizada.
 - e. La publicación de las características y prescripciones técnicas de la aplicación informática.
2. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada deberá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:
 - a. Sello electrónico de la administración municipal.
 - b. Código seguro de verificación vinculado a la administración municipal.



DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única. Habilitación

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Incorporación de trámites y procedimientos actuales

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

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

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

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

Tercera. Procedimientos en vigor

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

Cuarta. Sede electrónica

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

Quinta. Validación de copias

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

Sexta. Tablón de anuncios electrónico

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



Séptima. Archivo electrónico

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

Octava. Ventanilla única

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación

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

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Nuevos trámites y procedimientos

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

Segunda. Adaptación normativa

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

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

En lo no previsto expresamente en esta ordenanza resultará directamente de aplicación lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por las normas que regulen los distintos procedimientos administrativos.

Cuarta. Entrada en vigor

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



ANEXO I

ENTIDADES QUE FORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ayuntamiento de CINCTORRES

ANEXO II

TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DISPONIBLES PARA SU GESTIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

CÓD.	ÁMBITO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
Gen01	ATENCION CIUDADANO AL	Instancia Genérica	Procedimiento genérico que permite tramitar un expediente electrónico de cualquier índole y anexasle documentación
AtC04	ATENCION CIUDADANO AL	Presentación de Quejas y Sugerencias	Presentación de quejas y sugerencias sobre los servicios municipales.
AtC08	ATENCION CIUDADANO AL	Comunicaciones de Incidencias en vía pública.	Notificaciones a la policía o servicios municipales de incidencias en vía pública y mobiliario urbano
AtC09	ATENCION CIUDADANO AL	Comunicación incidencias medioambientales.	Comunicación de incidencias medioambientales: vertidos, zonas potencialmente insalubres (solares, canales), presencia de animales salvajes o abandonados.
EyP05	ESTADÍSTICAS Y PADRÓN	Solicitud de Volante de Empadronamiento	Obtención del volante de empadronamiento.
Emp02	OCUPACION	Inscripción en Bolsa de Trabajo	Tramitación de las solicitudes de inscripción en Bolsas de trabajo
Emp01	OCUPACION	Solicitud de Participación en Pruebas Selectivas	Este procedimiento tiene como objeto normalizar la tramitación de la solicitud de participación en unas pruebas selectivas, convocadas con anterioridad. Su finalidad es la evaluación de los méritos y de los ejercicios de cada uno de los expedientes, teniendo en cuenta los criterios de valoración especificados en la convocatoria a la que opta.
SSS25	SERVICIOS SOCIALES	Solicitud de ayudas económicas escolares para material escolar.	Solicitud para la concesión de ayudas económicas escolares para libros de texto y material escolar.
SSS26	SERVICIOS SOCIALES	Solicitud de ayudas económicas de emergencia.	Solicitud para la concesión de ayudas económicas de emergencia.
SSS27	SERVICIOS SOCIALES	Solicitud de ayudas económicas para personas mayores.	Solicitud para la concesión de ayudas económicas para el desarrollo personal de personas mayores de 60 años.
SSS28	SERVICIOS SOCIALES	Solicitud de ayudas económicas por acogimiento familiar de menores.	Solicitud para la concesión de ayudas económicas por acogimiento familiar de menores.
SSS01	SERVICIOS SOCIALES	Tarjeta de Aparcamiento Europea para Minusválidos	Facilitar a los ciudadanos con minusvalía el estacionamiento del vehículo y la accesibilidad y relaciones con el entorno.



CÓD.	ÁMBITO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
UMA04	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Obra Mayor	Tramitación del otorgamiento de la licencia de obra mayor, cuyo objeto es comprobar que los actos de construcción o edificación e instalación y de uso del suelo se adecuan al planeamiento vigente y a la normativa urbanística y sectorial de aplicación.
UMA08	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Primera Ocupación	Tramitación del otorgamiento de la licencia de primera ocupación, que autoriza la puesta en uso de los edificios o instalaciones resultantes de obras de nueva edificación, y aquellas edificaciones, unidades edificatorias y locales resultantes de obras de
UMA14	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Información Urbanística	Este procedimiento tiene por objeto facilitar a las personas que así lo soliciten (promotores de obras, propietarios de fincas o parcelas, juzgados, etc.) información urbanística sobre una determinada finca o parcela para ver las posibilidades de edificac
UMA24	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Cambio de Titularidad Licencias de Instalaciones y Actividades	Procedimiento por el que se decreta la transmisión de licencias de instalaciones o actividades.
UMA01	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia Ambiental (Actividades Clasificadas)	Tramitación del otorgamiento de la licencia ambiental previa a la apertura de actividades clasificadas.
UMA03	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Apertura (Actividades Clasificadas)	Tramitación del otorgamiento de licencia de apertura, cuyo objeto es comprobar que las obras proyectadas en la licencia ambiental se han efectuado correctamente y el establecimiento se ajusta a lo dispuesto en la normativa aplicable vigente.
UMA05	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Obra Menor	Tramitación del otorgamiento de licencia de obra menor, cuyo objeto es comprobar que los actos de construcción o edificación e instalación y de uso del suelo, se adecuan al planeamiento vigente y a la normativa urbanística y sectorial de aplicación.
UMA27	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Ocupación de Vía Pública (Mesas y Sillas)	Solicitud de licencia de ocupación de vía pública con mesas y sillas (terrazas de veladores), tribunas, tableros y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.
UMA28	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Ocupación de Vía Pública (Ejecución de Obras)	Solicitud de licencia de ocupación de vía pública para la ejecución de obras.
UMA40	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Comunicación Ambiental (Actividades No Clasificadas o Inocuas)	Tramitación de la comunicación ambiental previa al ejercicio de actividades no calificadas o inocuas.
UMA10	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Segunda Ocupación	Emisión del certificado o cédula de habitabilidad de un inmueble.
UMA26	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Comunicación de actuaciones que puedan suponer infracciones urbanísticas.	Comunicación por parte de los ciudadanos de actuaciones de terceros que puedan suponer infracciones urbanísticas.
UMA09	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Declaración de Ruina	Tramitación del expediente de ruina para la declaración de un inmueble en situación de ruina.



CÓD.	ÁMBITO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
UMA13	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Parcelación	Tramitación del otorgamiento de licencias de reparcelación o emisión del certificado de innecesariedad de la misma.
UMA16	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Proyectos de Reparcelación	Cauce administrativo a seguir para la aprobación definitiva de los proyectos de reparcelación.
UMA18	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Órdenes de Ejecución	Normalizar la tramitación de los expedientes que se derivan de la obligación que tiene el Ayuntamiento de hacer cumplir el deber de conservación, que consiste en mantener las condiciones mínimas de salubridad, ornato e higiene públicas, cuando los propietarios de suelo y edificación lo incumplen.
UMA31	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Permiso de quema de rastrojos	Solicitud del permiso de quema de rastrojos, o comunicación de la misma en casos expresamente permitidos mediante bando o similar.
UMA41	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Baja Actividad (Ambiental - Comunicación)	Solicitud de baja de actividad con licencia ambiental o comunicación ambiental.
Poi01	POLICIA	Autorización Autoescuelas a Realización de Prácticas en Vía Pública	Determinar mediante informe del Jefe de la Policía Local, la zona urbana que reúna las condiciones idóneas para la realización de las prácticas de conducción.
Poi02	POLICIA	Autorización Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas	Autorización para el desarrollo de espectáculos públicos y actividades recreativas (instalaciones temporales).
Poi03	POLICIA	Autorización Uso y Disparo de Productos Pirotécnicos	Determinar previo informe del Jefe de la Policía Local, la autorización o no sobre la ubicación, fecha, hora y demás circunstancias concluyentes, con el fin de coordinar el servicio de vigilancia y seguridad pertinentes.
RyR01	RECLAMACIONES Y RECURSOS	Reclamación Patrimonial	Cursar y resolver las reclamaciones presentadas de oficio o por particulares sobre daños ocasionados en sus bienes y/o derechos.
RyR02	RECLAMACIONES Y RECURSOS	Presentación de Recurso de Reposición	Tramitación de la presentación de un recursos de reposición por un ciudadano ante un acto administrativo, dictándose una resolución estimatoria o desestimatoria.
Cem01	CEMENTERIOS	Alquiler o Concesión de Unidades de Enterramiento	Procedimiento para solicitar el alquiler o concesión de unidades de enterramiento.
Cem02	CEMENTERIOS	Concesión de Parcelas de Cementerio	Concesión de parcelas para la construcción de criptas, panteones y mausoleos.

En Cinctorres a 16 de Diciembre de 2010.

El Alcalde, D. Antonio Ripollés Orti.



PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Visto el informe de Secretaría de fecha 16 de Diciembre de 2010, en relación con el procedimiento y la Legislación aplicable para proceder a la aprobación de la Ordenanza municipal reguladora del Reglamento del uso de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cincorres.

Visto el proyecto de Ordenanza publicado mediante Resolución del Director General de Cohesión Territorial de fecha 30 de julio de 2010, publicado en el DOCV de fecha 28 de septiembre de 2010, y de acuerdo con lo dispuesto en su artículo segundo,

DISPONGO

PRIMERO. Que se eleve al Pleno de la Corporación para que se acuerde lo que se estime conveniente.

En Cincorres, a 20 de Diciembre de 2010.

El Alcalde,

Fdo.:Antonio Ripollés Orti



PROPUESTA DE LA ALCALDÍA PARA ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO

Visto el informe de Secretaría de fecha 16/12/2010, sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la aprobación de la Ordenanza municipal reguladora del uso de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cincorres.

Visto el texto de Ordenanza publicado por medio de la Resolución de 30 de julio de 2010 del Director General de Cohesión Territorial publicado en el DOCV de fecha 28 de septiembre de 2010, reguladora del Reglamento del uso de la Administración Electrónica.

Realizada la tramitación legalmente establecida y vista la competencia del Pleno, en virtud de los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al mismo la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del uso de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cincorres, con la redacción dada en la Resolución de fecha 30 de julio del Director General de Cohesión Territorial y publicada en el DOCV de fecha 28 de septiembre de 2010 y con los siguientes trámites y procedimientos :



ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

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

Recientemente ha sido publicada la Ley 3/2010, de 5 de mayo de la Generalitat, de la Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, con el objetivo, entre otros, de impulsar una administración electrónica moderna de manera homogénea, coordinada y colaboradora en el marco de la Comunitat



Valenciana y de todas las administraciones y organizaciones públicas propias de ese ámbito territorial estableciendo una serie de obligaciones a dichas administraciones a fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

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

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

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

En el título preliminar se definen el objeto y el ámbito de aplicación del reglamento. El título primero, recoge los derechos de la ciudadanía en relación con la administración electrónica, los sistemas de acceso a los servicios electrónicos y la transmisión de datos entre administraciones públicas.

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

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

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

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

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



TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

1. La presente ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la administración municipal del municipio de Cincorres, con el fin de permitir a los ciudadanos el ejercicio de los derechos reconocidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio, y por la Ley 3/2010, de 5 de mayo,
2. Como consecuencia de ello, esta ordenanza tiene por objeto:
 - a. Determinar los principios generales necesarios para el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Teresa, de conformidad con lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica reguladora de la materia.
 - b. Establecer los derechos y deberes que rigen las relaciones establecidas por medios electrónicos entre los ciudadanos y la administración municipal.
 - c. Regular las condiciones y efectos de la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la actividad administrativa, y en especial en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

1. La presente ordenanza será de aplicación a todas las entidades que forman la administración municipal las cuales se mencionan en el Anexo I de esta ordenanza.
2. Cuando actúen en régimen de derecho público el Ayuntamiento podrá optar por incorporar en el Anexo I a organismos públicos, si los tiene, sociedades públicas de capital íntegramente público o mixtas, incluso de concesionarios privados de servicios públicos.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

1. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la administración municipal que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:
 - a. Las relaciones de carácter jurídico-económico entre los ciudadanos y la administración municipal.
 - b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la administración municipal.
 - c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados para su tramitación electrónica, de conformidad con lo previsto en esta ordenanza.
 - d. El tratamiento de la información obtenida por la administración municipal en el ejercicio de sus potestades.



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

- a. A las relaciones por medios electrónicos entre la administración municipal y las demás administraciones públicas;
- b. A las comunicaciones entre los ciudadanos y la administración municipal no sometidas al derecho administrativo; y
- c. A las comunicaciones de avisos e incidencias, presentación de quejas, formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y a las peticiones y otras formas de participación no reguladas específicamente.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. Principios generales de la administración electrónica.

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

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

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

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

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

▪ Los colectivos de población a los que se dirige.

—Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.

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

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

—La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

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

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



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

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

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

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

TÍTULO PRIMERO

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

Artículo 5. De los derechos de los ciudadanos

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

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

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

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

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



- d. Derecho a acceder a la administración electrónica independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas.
- e. Derecho a participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuestas a las peticiones y consultas formuladas.
- f. Derecho a utilizar libre y gratuitamente los medios y servicios generales electrónicos que se pongan a su disposición para su empleo en las relaciones con las administraciones públicas.
- g. Derecho a la utilización de los procedimientos electrónicos disponibles de una forma personalizada y directa.

Artículo 6. Deberes de los ciudadanos.

1. Los ciudadanos en sus relaciones con la administración municipal, sólo estarán obligados al cumplimiento de aquellos deberes que vengan establecidos expresamente en la normativa vigente, de tal manera que se garantice el ejercicio de buena fe de los derechos de acceso electrónico, evitando un uso abusivo de los mismos.
2. En concreto, en el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la administración municipal, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:
 - a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.
 - b. Deber de facilitar a la administración municipal, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, precisa y adecuada a los fines para los que se solicita.
 - c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal, cuando estas así lo requieran.
 - d. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal.
 - e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de derechos en materia de protección de datos.
 - f. Deber de no utilizar medios o técnicas electrónicas que no hayan sido previamente aprobados u homologados y publicitados debidamente por la administración municipal.
3. La administración municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta ordenanza.

Artículo 7. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos

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

- a. Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la



presente ordenanza debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 8. Sede electrónica general

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

2. La titularidad de la sede electrónica es del Ayuntamiento.

Corresponde al alcalde la decisión sobre la incorporación de organismos, entidades o empresas municipales a la sede electrónica.

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

Artículo 9. Calidad, usabilidad y accesibilidad

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

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

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



usabilidad de los sitios web.

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

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

Artículo 10. Información administrativa por medios electrónicos

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

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

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

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

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

b. Información administrativa, en concreto la siguiente información:

- Los acuerdos de los órganos de gobierno.
- Las ordenanzas y reglamentos municipales.
- El presupuesto municipal.
- El registro municipal de solares y edificios a rehabilitar.
- El contenido actualizado de los instrumentos de ordenación urbanística en vigor y de cualesquiera actos de tramitación que sean relevantes para su aprobación o alteración.
- Los anuncios de información pública, la publicación electrónica de diarios, boletines, tabloneros de anuncios



y edictos oficiales editados por el titular de la sede electrónica.

- Los procedimientos de contratación administrativa a través del perfil del contratante.
- Los procedimientos de selección del personal.
- Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
- Toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, especificando en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

c. Información sobre la administración electrónica:

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

Artículo 11. Tablón de edictos electrónico

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deben publicarse en el tablón de edictos municipal, podrá ser sustituida o complementada por su publicación en el tablón de edictos electrónicos.
2. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.
3. El tablón de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.
4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. A los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.
5. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico



puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con antelación suficiente, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

Artículo 12. La carpeta ciudadana

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de una zona denominada «carpeta ciudadana», de acceso restringido a su titular, quien para su acceso deberá identificarse autenticando la personalidad del usuario por medio del DNI electrónico, certificado electrónico expedido por la Agencia de Tecnología y Certificación de la Comunitat Valenciana, o alguno de los sistemas de firma reconocidos en la sede electrónica.
2. A través de la carpeta ciudadana las personas físicas, así como sus representantes registrados, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para entre otros servicios:
 - a. Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos de la administración municipal.
 - b. Acceder de forma personalizada, a información de carácter general de la administración municipal.
 - c. Realizar operaciones y cumplir trámites administrativos de procedimientos que progresivamente la administración municipal vaya incorporando a la carpeta ciudadana.
3. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana atribuye la condición de usuario de la misma, y presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones publicadas en la sede 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.

Artículo 13. Ventanilla única

1. En la sede electrónica se pondrá a disposición de los ciudadanos una ventanilla única en la que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.
2. En esta ventanilla se pondrá en conocimiento a los prestadores de servicio las resoluciones y el resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes.

Artículo 14. Validación de copias verificables

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



Artículo 15. Acceso a los contenidos de la sede electrónica

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

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

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

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

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

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

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

- a. Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- b. Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- c. Información incluida en el tablón de anuncios electrónico.



- d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento.
- e. Expedientes sometidos a información pública.
- f. Otra información de acceso general.

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

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

Artículo 16. Seguridad

1. Se garantizará la seguridad de la sede electrónica para la autenticidad e integridad de la información expuesta.
2. El acceso en modo consulta, a la información particular que de una persona haya registrada en las bases de datos de la administración municipal, se podrá realizar autenticándose con alguno de los medios indicados en el artículo 17.
3. Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con la administración municipal, tales como números de teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán con las garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la ley Orgánica 15/1999. de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.
4. Los mecanismos de seguridad deberán estar siempre activados en las conexiones con el tablón de anuncios para garantizar la autenticidad e integridad del contenido del mismo, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como las conexiones con la carpeta del ciudadano, en las cuales será además preciso disponer de cifrado de confidencialidad.

CAPÍTULO II

DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 17. Formas de identificación y autenticación de los ciudadanos

1. Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la administración municipal y sus organismos públicos:
 - a. Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para personas



físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 19. Representación

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

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

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

b. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en el Registro de Representación Electrónica de la Comunitat Valenciana creado por la Ley



3/2010, en virtud del convenio suscrito con la Generalitat.

c. Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En concreto, en la sede electrónica se indicará:

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

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

- Servicio de validación para la verificación del certificado.

- Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

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

- Firma electrónica basada en el DNI electrónico.



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

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

CAPÍTULO III

DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

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

1. A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se crea el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, con el fin de que pueda ser utilizado por los ciudadanos o por los propios órganos de la administración municipal. para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática.
2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará permanentemente disponible en la sede electrónica de este. El registro telemático permitirá la entrada de documentos electrónicos a través de redes abiertas de telecomunicación todos los días del año durante las veinticuatro horas.
Los formularios electrónicos y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a los ciudadanos para la iniciación de procedimientos de competencia municipal podrán enlazar directamente con el mismo, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo.
3. El Registro Electrónico del Ayuntamiento anotará, además, la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía telemática y cumpliendo los requisitos establecidos en la presente ordenanza, realicen los órganos de la administración municipal a los interesados en los procedimientos y trámites a que se refiere el anexo II de esta ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen al mismo.
4. El acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se realizará, en todo caso, bajo la cobertura del certificado de identificación de sede electrónica, de forma que resulte suficientemente garantizada la confidencialidad de los documentos transmitidos.
5. El registro sólo estará habilitado para la recepción o transmisión de documentos electrónicos relativos a las actividades, servicios o procedimientos contemplados en la presente ordenanza y que se especifiquen en la sede electrónica. Los escritos y comunicaciones de trámites no especificados en la sede electrónica carecerán de efectos jurídicos y se tendrán por no presentados.



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

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

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

Artículo 22. Información a los usuarios

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

- a. La fecha y hora oficial.
- b. Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del registro electrónico.
- c. Los sistemas de firma electrónica avanzada y clases de certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento y los prestadores de servicios de certificación que los expiden.
- d. La relación actualizada de procedimientos y trámites electrónicos disponibles, los formularios correspondientes a los mismos y los documentos susceptibles de ser presentados.
- e. El estado de funcionamiento del sistema y, en su caso, las paradas técnicas previstas. En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

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

Artículo 23. Funciones del Registro Electrónico

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

- a. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas a los órganos y entidades a las que se refiere el artículo 2 de la presente ordenanza y que forman parte de la administración municipal, relativos a los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.
- b. Expedición de los recibos acreditativos de la presentación por parte de los ciudadanos de las solicitudes, escritos y comunicaciones que éstos dirijan a la administración municipal, recibos que generará el propio sistema informático de modo automático.



- c. Expedición de los avisos de notificación que comuniquen a los interesados la puesta a su disposición, en la carpeta ciudadana, de comunicaciones y notificaciones telemáticas que los órganos y entidades de la administración municipal emitan.
- d. Remisión de escritos y comunicaciones por parte de los órganos de la administración de la administración municipal a los interesados.
- e. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural.

Artículo 24. Funcionamiento

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

- a. Número de registro de entrada o de salida;
- b. Fecha y hora de presentación de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación;
- c. Identificación del interesado o de su representante, y de la persona u órgano administrativo, entidad autónoma o entidad de derecho público receptor de la comunicación telemática; y
- d. Tipo de documento y asuntos que se registran.

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

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

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

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

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



Artículo 25. Requisitos para la admisión de documentos

1. Únicamente tendrán acceso al Registro Electrónico los documentos normalizados y la información que, en formato electrónico, pueda completarla, correspondiente a los servicios, procedimientos y trámites incluidos en la sede electrónica y reflejados en el Anexo II de la presente ordenanza, correspondiendo al Ayuntamiento la competencia para fijar en cada momento su contenido.
2. Además, para la admisión de estas solicitudes se requerirá que en la misma conste correctamente identificado tanto el remitente, como la persona, órgano, procedimiento y la administración a la que se dirige. Para ello, resulta necesario que los interesados dispongan de un certificado electrónico reconocido en vigor, de conformidad con las previsiones del artículo 17 de esta ordenanza.
3. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por el propio interesado o por terceros que vengan autenticados a través de firma electrónica avanzada.

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

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

Artículo 26. Denegación del registro

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento rechazará toda presentación que no esté respaldada por una firma electrónica válida, según los criterios definidos en esta ordenanza, así como aquellas que contengan ficheros cuyo formato no se ajuste a las especificaciones técnicas del registro o que presumiblemente puedan contener códigos maliciosos o cualquier otro mecanismos que pueda provocar anomalías o fallos en el funcionamiento del registro, o suponga un riesgo para la integridad o seguridad de los sistemas de información municipales.
2. En los casos previstos en el párrafo anterior, así como cuando se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos electrónicos, el Registro Electrónico del Ayuntamiento no admitirá ningún dato, poniendo dicha circunstancia en conocimiento del solicitante, mediante los correspondientes mensajes de error, para que proceda a la subsanación del envío, y conservando un registro de la incidencia en un fichero al efecto.



Artículo 27. Efectos de la presentación

1. La presentación a través del Registro Electrónico de solicitudes y escritos relativos a los procedimientos que se mencionan en el anexo II producirá todos los efectos jurídicos.
2. Se podrá acreditar la presentación de las solicitudes y escritos en el Registro Electrónico mediante el recibo expedido por éste de modo automático.

Artículo 28. Cómputo de plazos

1. A efectos del cómputo de plazos para su cumplimiento por los interesados, serán considerados días inhábiles los así declarados para todo el territorio nacional, para la Comunitat Valenciana y para el municipio.
2. El inicio del cómputo de los plazos que afecten a la administración municipal vendrá determinado por la fecha y hora de presentación de cada documento en el Registro Electrónico del Ayuntamiento.
3. La recepción de documentos en un día inhábil se entenderá producida en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constanding como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
4. Los documentos se entenderán recibidos en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito.

A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad registral telemática correspondiente.

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

5. El Registro Electrónico no realizará, ni anotará salidas de documentos en día inhábiles.
6. En la sede electrónica figurará la relación de los días inhábiles, incluidas las festividades locales.

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

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados, mediante la utilización de la firma electrónica avanzada.
2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Electrónico a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones que la desarrollan.



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

CAPÍTULO IV

DE REQUISITOS Y EFICACIA DE LOS DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 30. Condiciones generales de la notificación electrónica

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

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

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

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

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

Artículo 31. Formas de practicar la notificación telemática

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 33. Notificación por comparecencia electrónica

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

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

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

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

Artículo 34. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico

Se podrá acordar la práctica de notificaciones en las direcciones de correo electrónico que los ciudadanos elijan siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse



de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

Artículo 35. Efectos de la notificación

1. La notificación efectuada conforme a los criterios establecidos en los artículos anteriores, se entenderá practicada, a todos los efectos legales, en el momento en que se acepta la misma, a través de la firma electrónica del documento de entrega de notificación.
2. La práctica de la notificación podrá acreditarse, a todos los efectos legales, a través del acuse de recibo de la notificación, que se expedirá una vez aceptada la notificación.
3. La fecha de recepción de la notificación que conste en el correspondiente acuse de recibo de la notificación expedido por el Registro Electrónico, será válida a los efectos del cómputo de plazo y términos, con los efectos que en cada caso se prevean en la norma reguladora del procedimiento administrativo correspondiente.

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

1. En virtud del convenio suscrito con la Generalitat, el Ayuntamiento podrá utilizar el sistema de notificaciones electrónicas de la Generalitat para practicar las notificaciones electrónicas de las solicitudes, escritos y comunicaciones que hayan realizado los ciudadanos a la administración municipal objeto de esta ordenanza.
2. La notificación practicada a través del sistema de notificación electrónicas de la Generalitat, de conformidad con las condiciones y requisitos previstos en el Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat, tendrá los mismos efectos que las notificaciones realizadas por la administración municipal a través de los mecanismos previstos en esta ordenanza.

CAPÍTULO V

DE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS

Artículo 37. Documentos electrónicos

1. Se entiende por documento electrónico cualquier representación de texto, imagen, sonido o video, o las combinaciones de todos o alguno de estos elementos, que haya sido codificada mediante el empleo de un programa de tratamiento de la información y resulte legible gracias al mismo programa usado para su generación u otro equivalente, siendo susceptible de tramitación individualizado.
2. Los documentos administrativos electrónicos, a su vez, deberán haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007 y,



deberán ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

Artículo 38. Metadatos

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

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

- a. Un identificador único que será constante a lo largo de toda la vida del documento.
- b. Descriptores indicativos del carácter de original o copia del documento y, en este último caso, del tipo de copia, del autor o responsable de la misma y de la naturaleza jurídica del documento copiado.
- c. La denominación y, en su caso, el código de la unidad administrativa responsable del documento.
- d. Los relativos a las firmas del documento.

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

4. Los metadatos mínimos obligatorios asociados a un documento administrativo electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

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

Artículo 39. Copias electrónicas

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

2. Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciban los mismos, conservarán los documentos originales, aunque se hubiera procedido a su copiado.

3. Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por la administración municipal, ya se trate de documentos emitidos por la



administración o documentos privados aportados por los ciudadanos tendrán la naturaleza de copias electrónicas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
 - b. Que la copia realizada garantice la autenticidad e integridad del documento original.
 - c. Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas previstos en la Ley 11/2007.
 - d. Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a algunos de los formatos admitidos por el Ayuntamiento.
 - e. Que la copia electrónica incluya su carácter de copia electrónica en los metadatos asociados.
4. El personal del registro podrá realizar copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel que presenten los ciudadanos, para su utilización por la administración municipal. Para que estas copias tengan los efectos previstos en la Ley 30/1992, será necesario que se cumplan los requisitos previstos en el apartado anterior.

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

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

Artículo 40. Destrucción de documentos en soporte electrónico

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

- a. Que se haya realizado una copia electrónica auténtica conforme a lo dispuesto en esta ordenanza.
- b. Que la copia electrónica auténtica sea objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en esta ordenanza.
- c. Que exista una resolución adoptada por el órgano responsable del procedimiento o, en su caso, por el órgano responsable de la custodia de los documentos ordenando su destrucción.
- d. Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección.
- e. La destrucción requerirá, al margen de una resolución adoptada por el órgano responsable, la tramitación del oportuno expediente de eliminación, en el que se determine la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos afectados, las condiciones y garantías del proceso de



destrucción, la especificación de las personas u órganos responsables del proceso y la necesidad e impacto de la medida.

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

Artículo 41. Archivo de documentos electrónicos

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 42. Acceso a documentos electrónicos y copias

El acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos o informáticos que se



encuentren archivados, se registrará por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y normativa de desarrollo.

TÍTULO TERCERO

DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 43. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos

1. La administración municipal pondrá a disposición de las personas interesadas en su carpeta ciudadana un servicio electrónico de acceso restringido al expediente donde aquellas podrán consultar la información sobre el estado de tramitación del procedimiento y el órgano responsable de su tramitación y resolución.
2. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.
3. La petición y evacuación de los informes que recabe el órgano instructor durante la tramitación del procedimiento se producirá a través de medios electrónicos entre los órganos administrativos implicados, salvo que causas técnicas lo impidan o dificulten de tal grado que puedan verse superados los plazos legales o reglamentariamente establecidos.
4. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.
5. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación electrónicos.
6. La práctica de la prueba en la tramitación administrativa podrá incorporar la utilización de sistemas tecnológicos y audiovisuales que permitan su realización eficiente evitando desplazamientos, siempre que acrediten de manera segura su realización y contenido.

Artículo 44. Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable

1. Los interesados en un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos podrán en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución formular alegaciones por vía telemática que



deberán ser tenidas en cuenta en la forma que se establezca en la normativa general del procedimiento administrativo.

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

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

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

Artículo 45. Presentación de certificados administrativos

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

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

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

Artículo 46. Certificados electrónicos

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

2. La expedición de un certificado electrónico se realizará:

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

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

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



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

4. Los certificados administrativos electrónicos producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano emisor.

Artículo 47. Transmisiones de datos

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

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

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

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

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

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

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

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



Artículo 49. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos

1. Cualquiera de los actos que ponen fin al procedimiento administrativo, así como los recursos y reclamaciones que quepa interponer contra ellos, podrán ser producidos y comunicados por medios electrónicos, conforme a lo que se establece en la presente ordenanza.
2. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente para resolver mediante el empleo de alguno de los instrumentos de identificación previamente establecidos.
3. La resolución expresa dictada en un procedimiento administrativo deberá indicar, además del contenido que resulte obligatorio conforme a la normativa de régimen general aplicable, también los medios electrónicos para la interposición de los correspondientes recursos que quepan contra ella.
4. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas de los órganos de gobierno municipal, mientras éstos no se hayan realizado en soporte electrónico, se hará mediante la creación de un documento electrónico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de esta ordenanza.
5. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.

Artículo 50. Desistimiento o renuncia

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

Artículo 51. Actuación administrativa automatizada

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

TÍTULO CUARTO

INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 52. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.

1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.
2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrá pedir



información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 54. Proyecto de incorporación

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

- Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.
- Memoria justificativa de la incorporación.
- Identificación de los canales electrónicos habilitados para la realización del trámite.
- Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen.
- Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos



que se incorporen.

- Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.
- Informe sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

Artículo 55. Tramitación del proyecto de incorporación

1. Corresponderá a los servicios técnicos municipales, a propuesta del alcalde, la redacción de los proyectos de incorporación del procedimiento que se pretende realizar por medios electrónicos. Para la elaboración del proyecto podrán suscribirse convenios de colaboración con otras administraciones públicas al objeto de recabar el apoyo técnico de las mismas.
2. Redactado el proyecto el mismo deberá ser remitido a los servicios jurídicos, con el fin de que emita el informe de administración electrónica, en el que se analice la adecuación del procedimiento administrativo electrónico que se pretende implantar al ordenamiento jurídico aplicable.
3. Emitido el precitado informe el expediente será remitido al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación.
4. La aprobación será objeto de publicación en los diarios o tablones de anuncios oficiales de las normas que regulen los procedimientos administrativos.
5. Aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos informativos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos incluidos en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde se incorporará un resumen suficientemente explicativo y didáctico del contenido esencial del procedimiento o proceso aprobado.

Artículo 56. Procedimiento de implantación de la actuación automatizada

1. La implantación de los procedimientos administrativos electrónicos automatizados requerirá, al margen de seguir el procedimiento previsto de forma general para la implantación de los procedimientos administrativos electrónicos, que se cumplan los siguientes requisitos:
 - a. La previsión de este tipo de actuación en la normativa que regule el procedimiento.
 - b. La identificación del órgano competente para el diseño, mantenimiento y gestión de la aplicación informática que se utilice para la actuación automatizada, así como del procedimiento de auditoría del sistema de información y de su código fuente.
 - c. La identificación del órgano competente a los efectos de responsabilidad e impugnación de los actos emitidos de forma automatizada.
 - d. La aprobación por parte del órgano indicado en el apartado anterior de la aplicación informática utilizada.
 - e. La publicación de las características y prescripciones técnicas de la aplicación informática.
2. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada deberá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:
 - a. Sello electrónico de la administración municipal.
 - b. Código seguro de verificación vinculado a la administración municipal.



DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única. Habilitación

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Incorporación de trámites y procedimientos actuales

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

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

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

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

Tercera. Procedimientos en vigor

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

Cuarta. Sede electrónica

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

Quinta. Validación de copias

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

Sexta. Tablón de anuncios electrónico

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



Séptima. Archivo electrónico

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

Octava. Ventanilla única

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación

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

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Nuevos trámites y procedimientos

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

Segunda. Adaptación normativa

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

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

En lo no previsto expresamente en esta ordenanza resultará directamente de aplicación lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por las normas que regulen los distintos procedimientos administrativos.

Cuarta. Entrada en vigor

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



ANEXO I

ENTIDADES QUE FORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ayuntamiento de Cinctorres

ANEXO II

TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DISPONIBLES PARA SU GESTIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

CÓD.	ÁMBITO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
Gen01	ATENCION CIUDADANO AL	Instancia Genérica	Procedimiento genérico que permite tramitar un expediente electrónico de cualquier índole y anexasle documentación
AtC04	ATENCION CIUDADANO AL	Presentación de Quejas y Sugerencias	Presentación de quejas y sugerencias sobre los servicios municipales.
AtC08	ATENCION CIUDADANO AL	Comunicaciones de Incidencias en vía pública.	Notificaciones a la policía o servicios municipales de incidencias en vía pública y mobiliario urbano
AtC09	ATENCION CIUDADANO AL	Comunicación incidencias medioambientales.	Comunicación de incidencias medioambientales: vertidos, zonas potencialmente insalubres (solares, canales), presencia de animales salvajes o abandonados.
EyP05	ESTADÍSTICAS Y PADRÓN	Solicitud de Volante de Empadronamiento	Obtención del volante de empadronamiento.
Emp02	OCUPACION	Inscripción en Bolsa de Trabajo	Tramitación de las solicitudes de inscripción en Bolsas de trabajo
Emp01	OCUPACION	Solicitud de Participación en Pruebas Selectivas	Este procedimiento tiene como objeto normalizar la tramitación de la solicitud de participación en unas pruebas selectivas, convocadas con anterioridad. Su finalidad es la evaluación de los méritos y de los ejercicios de cada uno de los expedientes, teniendo en cuenta los criterios de valoración especificados en la convocatoria a la que opta.
SSS25	SERVICIOS SOCIALES	Solicitud de ayudas económicas escolares para material escolar.	Solicitud para la concesión de ayudas económicas escolares para libros de texto y material escolar.
SSS26	SERVICIOS SOCIALES	Solicitud de ayudas económicas de emergencia.	Solicitud para la concesión de ayudas económicas de emergencia.
SSS27	SERVICIOS SOCIALES	Solicitud de ayudas económicas para personas mayores.	Solicitud para la concesión de ayudas económicas para el desarrollo personal de personas mayores de 60 años.
SSS28	SERVICIOS SOCIALES	Solicitud de ayudas económicas por acogimiento familiar de menores.	Solicitud para la concesión de ayudas económicas por acogimiento familiar de menores.
SSS01	SERVICIOS SOCIALES	Tarjeta de Aparcamiento Europea para Minusválidos	Facilitar a los ciudadanos con minusvalía el estacionamiento del vehículo y la accesibilidad y relaciones con el entorno.



CÓD.	ÁMBITO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
UMA04	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Obra Mayor	Tramitación del otorgamiento de la licencia de obra mayor, cuyo objeto es comprobar que los actos de construcción o edificación e instalación y de uso del suelo se adecuan al planeamiento vigente y a la normativa urbanística y sectorial de aplicación.
UMA08	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Primera Ocupación	Tramitación del otorgamiento de la licencia de primera ocupación, que autoriza la puesta en uso de los edificios o instalaciones resultantes de obras de nueva edificación, y aquellas edificaciones, unidades edificatorias y locales resultantes de obras de
UMA14	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Información Urbanística	Este procedimiento tiene por objeto facilitar a las personas que así lo soliciten (promotores de obras, propietarios de fincas o parcelas, juzgados, etc.) información urbanística sobre una determinada finca o parcela para ver las posibilidades de edificac
UMA24	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Cambio de Titularidad Licencias de Instalaciones y Actividades	Procedimiento por el que se decreta la transmisión de licencias de instalaciones o actividades.
UMA01	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia Ambiental (Actividades Clasificadas)	Tramitación del otorgamiento de la licencia ambiental previa a la apertura de actividades clasificadas.
UMA03	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Apertura (Actividades Clasificadas)	Tramitación del otorgamiento de licencia de apertura, cuyo objeto es comprobar que las obras proyectadas en la licencia ambiental se han efectuado correctamente y el establecimiento se ajusta a lo dispuesto en la normativa aplicable vigente.
UMA05	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Obra Menor	Tramitación del otorgamiento de licencia de obra menor, cuyo objeto es comprobar que los actos de construcción o edificación e instalación y de uso del suelo, se adecuan al planeamiento vigente y a la normativa urbanística y sectorial de aplicación.
UMA27	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Ocupación de Vía Pública (Mesas y Sillas)	Solicitud de licencia de ocupación de vía pública con mesas y sillas (terrazas de veladores), tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.
UMA28	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Ocupación de Vía Pública (Ejecución de Obras)	Solicitud de licencia de ocupación de vía pública para la ejecución de obras.
UMA40	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Comunicación Ambiental (Actividades No Clasificadas o Inocuas)	Tramitación de la comunicación ambiental previa al ejercicio de actividades no calificadas o inocuas.
UMA10	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Segunda Ocupación	Emisión del certificado o cédula de habitabilidad de un inmueble.
UMA26	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Comunicación de actuaciones que puedan suponer infracciones urbanísticas.	Comunicación por parte de los ciudadanos de actuaciones de terceros que puedan suponer infracciones urbanísticas.
UMA09	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Declaración de Ruina	Tramitación del expediente de ruina para la declaración de un inmueble en situación de ruina.



CÓD.	ÁMBITO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
UMA13	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Parcelación	Tramitación del otorgamiento de licencias de reparcelación o emisión del certificado de innecesariedad de la misma.
UMA16	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Proyectos de Reparcelación	Cauce administrativo a seguir para la aprobación definitiva de los proyectos de reparcelación.
UMA18	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Órdenes de Ejecución	Normalizar la tramitación de los expedientes que se derivan de la obligación que tiene el Ayuntamiento de hacer cumplir el deber de conservación, que consiste en mantener las condiciones mínimas de salubridad, ornato e higiene públicas, cuando los propietarios de suelo y edificación lo incumplen.
UMA31	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Permiso de quema de rastrojos	Solicitud del permiso de quema de rastrojos, o comunicación de la misma en casos expresamente permitidos mediante bando o similar.
UMA41	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Baja Actividad (Ambiental - Comunicación)	Solicitud de baja de actividad con licencia ambiental o comunicación ambiental.
PoI01	POLICIA	Autorización Autoescuelas a Realización de Prácticas en Vía Pública	Determinar mediante informe del Jefe de Policía Local, la zona urbana que reúna las condiciones idóneas para la realización de las prácticas de conducción.
PoI02	POLICIA	Autorización Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas	Autorización para el desarrollo de espectáculos públicos y actividades recreativas (instalaciones temporales).
PoI03	POLICIA	Autorización Uso y Disparo de Productos Pirotécnicos	Determinar previo informe del Jefe de la Policía Local, la autorización o no sobre la ubicación, fecha, hora y demás circunstancias concluyentes, con el fin de coordinar el servicio de vigilancia y seguridad pertinentes.
RyR01	RECLAMACIONES Y RECURSOS	Reclamación Patrimonial	Cursar y resolver las reclamaciones presentadas de oficio o por particulares sobre daños ocasionados en sus bienes y/o derechos.
RyR02	RECLAMACIONES Y RECURSOS	Presentación de Recurso de Reposición	Tramitación de la presentación de un recursos de reposición por un ciudadano ante un acto administrativo, dictándose una resolución estimatoria o desestimatoria.
Cem01	CEMENTERIOS	Alquiler o Concesión de Unidades de Enterramiento	Procedimiento para solicitar el alquiler o concesión de unidades de enterramiento.
Cem02	CEMENTERIOS	Concesión de Parcelas de Cementerio	Concesión de parcelas para la construcción de criptas, panteones y mausoleos.



SEGUNDO. Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO. Notificar este Acuerdo a la Excm. Diputación Provincial de Castellón y a la Generalitat Valenciana y dar a conocer por los medios habituales este Reglamento a la población.

En Cincorres, a 20 de Diciembre de 2010.

El Alcalde,

Fdo.: Antonio Ripollés Orti



CERTIFICADO DEL ACUERDO DE APROBACIÓN INICIAL POR EL PLENO

Dña. ROSA RIPOLLÉS DALMAU, Secretaria del Ayuntamiento de CINCTORRES (Castellón).

CERTIFICO

Que por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Cinctorres, de fecha 14/01/2011, en sesión *ordinaria* se adoptó el Acuerdo del tenor literal siguiente:

« 5.- APROBACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Considerando el interés que supone para el Municipio la aprobación de una ordenanza que regule y de seguridad jurídica en el ámbito municipal sobre el uso de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Cinctorres.

Visto el informe de Secretaría de fecha 03/11/2009, sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la aprobación de la Ordenanza municipal reguladora del Uso de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de XXXXXXXX.

Visto el texto elaborado por la Generalitat Valenciana, publicado por Resolución de la Dirección General de Cohesión Territorial de fecha 30 de julio de 2010 y publicado en el DOCV de fecha 28 de septiembre de 2010 y atendiendo a lo dispuesto en el artículo segundo de la misma Resolución.

Realizada la tramitación legalmente establecida y vista la competencia del Pleno, en virtud de los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin debate y por unanimidad de sus miembros asistentes, que suponen en todo caso la mayoría absoluta del número legal de miembros que componen la Corporación, el Pleno **ACUERDA:**



AYUNTAMIENTO DE CINCTORRES
CI Plaza, nº 6
12318 – CINCTORRES (Castellón)
TFON/FAX 964 18 10 01
E.MAIL : cintorres.secretaria@cv.gva.es

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del uso de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cinto Torres, con la redacción dada en la Resolución de fecha 30 de julio del Director General de Cohesión Territorial y publicada en el DOCV de fecha 28 de septiembre de 2010 y con los siguientes trámites y procedimientos :



ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

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



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

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

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

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

En el título preliminar se definen el objeto y el ámbito de aplicación del reglamento. El título primero, recoge los derechos de la ciudadanía en relación con la administración electrónica, los sistemas de acceso a los servicios electrónicos y la transmisión de datos entre administraciones públicas.

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

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

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

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

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



TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

1. La presente ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la administración municipal del municipio de XXXX, con el fin de permitir a los ciudadanos el ejercicio de los derechos reconocidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio, y por la Ley 3/2010, de 5 de mayo,
2. Como consecuencia de ello, esta ordenanza tiene por objeto:
 - a. Determinar los principios generales necesarios para el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Teresa, de conformidad con lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica reguladora de la materia.
 - b. Establecer los derechos y deberes que rigen las relaciones establecidas por medios electrónicos entre los ciudadanos y la administración municipal.
 - c. Regular las condiciones y efectos de la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la actividad administrativa, y en especial en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

1. La presente ordenanza será de aplicación a todas las entidades que forman la administración municipal las cuales se mencionan en el Anexo I de esta ordenanza.
2. Cuando actúen en régimen de derecho público el Ayuntamiento podrá optar por incorporar en el Anexo I a organismos públicos, si los tiene, sociedades públicas de capital íntegramente público o mixtas, incluso de concesionarios privados de servicios públicos.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

1. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la administración municipal que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:
 - a. Las relaciones de carácter jurídico-económico entre los ciudadanos y la administración municipal.
 - b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la administración municipal.
 - c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados para su tramitación electrónica, de conformidad con lo previsto en esta ordenanza.
 - d. El tratamiento de la información obtenida por la administración municipal en el ejercicio de sus potestades.



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

- a. A las relaciones por medios electrónicos entre la administración municipal y las demás administraciones públicas;
- b. A las comunicaciones entre los ciudadanos y la administración municipal no sometidas al derecho administrativo; y
- c. A las comunicaciones de avisos e incidencias, presentación de quejas, formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y a las peticiones y otras formas de participación no reguladas específicamente.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. Principios generales de la administración electrónica.

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

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

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

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

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

▪ Los colectivos de población a los que se dirige.

—Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.

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

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

—La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

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

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



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

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

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

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

TÍTULO PRIMERO

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

Artículo 5. De los derechos de los ciudadanos

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

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

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

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

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



- d. Derecho a acceder a la administración electrónica independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas.
- e. Derecho a participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuestas a las peticiones y consultas formuladas.
- f. Derecho a utilizar libre y gratuitamente los medios y servicios generales electrónicos que se pongan a su disposición para su empleo en las relaciones con las administraciones públicas.
- g. Derecho a la utilización de los procedimientos electrónicos disponibles de una forma personalizada y directa.

Artículo 6. Deberes de los ciudadanos.

1. Los ciudadanos en sus relaciones con la administración municipal, sólo estarán obligados al cumplimiento de aquellos deberes que vengan establecidos expresamente en la normativa vigente, de tal manera que se garantice el ejercicio de buena fe de los derechos de acceso electrónico, evitando un uso abusivo de los mismos.
2. En concreto, en el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la administración municipal, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:
 - a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.
 - b. Deber de facilitar a la administración municipal, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, precisa y adecuada a los fines para los que se solicita.
 - c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal, cuando estas así lo requieran.
 - d. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal.
 - e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de derechos en materia de protección de datos.
 - f. Deber de no utilizar medios o técnicas electrónicas que no hayan sido previamente aprobados u homologados y publicitados debidamente por la administración municipal.
3. La administración municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta ordenanza.

Artículo 7. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos

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

- a. Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la



presente ordenanza debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 8. Sede electrónica general

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

2. La titularidad de la sede electrónica es del Ayuntamiento.

Corresponde al alcalde la decisión sobre la incorporación de organismos, entidades o empresas municipales a la sede electrónica.

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

Artículo 9. Calidad, usabilidad y accesibilidad

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

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

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



usabilidad de los sitios web.

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

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

Artículo 10. Información administrativa por medios electrónicos

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

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

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

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

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

b. Información administrativa, en concreto la siguiente información:

- Los acuerdos de los órganos de gobierno.
- Las ordenanzas y reglamentos municipales.
- El presupuesto municipal.
- El registro municipal de solares y edificios a rehabilitar.
- El contenido actualizado de los instrumentos de ordenación urbanística en vigor y de cualesquiera actos de tramitación que sean relevantes para su aprobación o alteración.
- Los anuncios de información pública, la publicación electrónica de diarios, boletines, tabloneros de anuncios



y edictos oficiales editados por el titular de la sede electrónica.

- Los procedimientos de contratación administrativa a través del perfil del contratante.
- Los procedimientos de selección del personal.
- Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
- Toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, especificando en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

c. Información sobre la administración electrónica:

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

Artículo 11. Tablón de edictos electrónico

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deben publicarse en el tablón de edictos municipal, podrá ser sustituida o complementada por su publicación en el tablón de edictos electrónicos.
2. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.
3. El tablón de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.
4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. A los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.
5. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico



puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con antelación suficiente, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

Artículo 12. La carpeta ciudadana

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de una zona denominada «carpeta ciudadana», de acceso restringido a su titular, quien para su acceso deberá identificarse autenticando la personalidad del usuario por medio del DNI electrónico, certificado electrónico expedido por la Agencia de Tecnología y Certificación de la Comunitat Valenciana, o alguno de los sistemas de firma reconocidos en la sede electrónica.
2. A través de la carpeta ciudadana las personas físicas, así como sus representantes registrados, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para entre otros servicios:
 - a. Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos de la administración municipal.
 - b. Acceder de forma personalizada, a información de carácter general de la administración municipal.
 - c. Realizar operaciones y cumplir trámites administrativos de procedimientos que progresivamente la administración municipal vaya incorporando a la carpeta ciudadana.
3. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana atribuye la condición de usuario de la misma, y presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones publicadas en la sede 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.

Artículo 13. Ventanilla única

1. En la sede electrónica se pondrá a disposición de los ciudadanos una ventanilla única en la que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.
2. En esta ventanilla se pondrá en conocimiento a los prestadores de servicio las resoluciones y el resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes.

Artículo 14. Validación de copias verificables

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



Artículo 15. Acceso a los contenidos de la sede electrónica

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

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

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

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

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

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

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

- a. Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- b. Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- c. Información incluida en el tablón de anuncios electrónico.



- d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento.
- e. Expedientes sometidos a información pública.
- f. Otra información de acceso general.

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

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

Artículo 16. Seguridad

1. Se garantizará la seguridad de la sede electrónica para la autenticidad e integridad de la información expuesta.
2. El acceso en modo consulta, a la información particular que de una persona haya registrada en las bases de datos de la administración municipal, se podrá realizar autenticándose con alguno de los medios indicados en el artículo 17.
3. Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con la administración municipal, tales como números de teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán con las garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la ley Orgánica 15/1999. de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.
4. Los mecanismos de seguridad deberán estar siempre activados en las conexiones con el tablón de anuncios para garantizar la autenticidad e integridad del contenido del mismo, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como las conexiones con la carpeta del ciudadano, en las cuales será además preciso disponer de cifrado de confidencialidad.

CAPÍTULO II

DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 17. Formas de identificación y autenticación de los ciudadanos

1. Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la administración municipal y sus organismos públicos:
 - a. Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para personas



físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 19. Representación

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

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

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

b. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en el Registro de Representación Electrónica de la Comunitat Valenciana creado por la Ley



3/2010, en virtud del convenio suscrito con la Generalitat.

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

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

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

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

- a. Sistemas de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
- b. Sistemas de firma electrónica avanzada mediante certificados de identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

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

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

En concreto, en la sede electrónica se indicará:

- El organismo u órgano titular del sello que será del responsable de su utilización, con indicación de su adscripción en la administración municipal.
- Características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable.
- Servicio de validación para la verificación del certificado.
- Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

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

- Firma electrónica basada en el DNI electrónico.



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

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

CAPÍTULO III

DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

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

1. A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se crea el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, con el fin de que pueda ser utilizado por los ciudadanos o por los propios órganos de la administración municipal. para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática.
2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará permanentemente disponible en la sede electrónica de este. El registro telemático permitirá la entrada de documentos electrónicos a través de redes abiertas de telecomunicación todos los días del año durante las veinticuatro horas.
Los formularios electrónicos y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a los ciudadanos para la iniciación de procedimientos de competencia municipal podrán enlazar directamente con el mismo, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo.
3. El Registro Electrónico del Ayuntamiento anotará, además, la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía telemática y cumpliendo los requisitos establecidos en la presente ordenanza, realicen los órganos de la administración municipal a los interesados en los procedimientos y trámites a que se refiere el anexo II de esta ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen al mismo.
4. El acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se realizará, en todo caso, bajo la cobertura del certificado de identificación de sede electrónica, de forma que resulte suficientemente garantizada la confidencialidad de los documentos transmitidos.
5. El registro sólo estará habilitado para la recepción o transmisión de documentos electrónicos relativos a las actividades, servicios o procedimientos contemplados en la presente ordenanza y que se especifiquen en la sede electrónica. Los escritos y comunicaciones de trámites no especificados en la sede electrónica carecerán de efectos jurídicos y se tendrán por no presentados.



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

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

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

Artículo 22. Información a los usuarios

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

- a. La fecha y hora oficial.
- b. Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del registro electrónico.
- c. Los sistemas de firma electrónica avanzada y clases de certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento y los prestadores de servicios de certificación que los expiden.
- d. La relación actualizada de procedimientos y trámites electrónicos disponibles, los formularios correspondientes a los mismos y los documentos susceptibles de ser presentados.
- e. El estado de funcionamiento del sistema y, en su caso, las paradas técnicas previstas. En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

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

Artículo 23. Funciones del Registro Electrónico

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

- a. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas a los órganos y entidades a las que se refiere el artículo 2 de la presente ordenanza y que forman parte de la administración municipal, relativos a los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.
- b. Expedición de los recibos acreditativos de la presentación por parte de los ciudadanos de las solicitudes, escritos y comunicaciones que éstos dirijan a la administración municipal, recibos que generará el propio sistema informático de modo automático.



- c. Expedición de los avisos de notificación que comuniquen a los interesados la puesta a su disposición, en la carpeta ciudadana, de comunicaciones y notificaciones telemáticas que los órganos y entidades de la administración municipal emitan.
- d. Remisión de escritos y comunicaciones por parte de los órganos de la administración de la administración municipal a los interesados.
- e. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural.

Artículo 24. Funcionamiento

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

- a. Número de registro de entrada o de salida;
- b. Fecha y hora de presentación de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación;
- c. Identificación del interesado o de su representante, y de la persona u órgano administrativo, entidad autónoma o entidad de derecho público receptor de la comunicación telemática; y
- d. Tipo de documento y asuntos que se registran.

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

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

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

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

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



Artículo 25. Requisitos para la admisión de documentos

1. Únicamente tendrán acceso al Registro Electrónico los documentos normalizados y la información que, en formato electrónico, pueda completarla, correspondiente a los servicios, procedimientos y trámites incluidos en la sede electrónica y reflejados en el Anexo II de la presente ordenanza, correspondiendo al Ayuntamiento la competencia para fijar en cada momento su contenido.
2. Además, para la admisión de estas solicitudes se requerirá que en la misma conste correctamente identificado tanto el remitente, como la persona, órgano, procedimiento y la administración a la que se dirige. Para ello, resulta necesario que los interesados dispongan de un certificado electrónico reconocido en vigor, de conformidad con las previsiones del artículo 17 de esta ordenanza.
3. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por el propio interesado o por terceros que vengan autenticados a través de firma electrónica avanzada.

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

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

Artículo 26. Denegación del registro

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento rechazará toda presentación que no esté respaldada por una firma electrónica válida, según los criterios definidos en esta ordenanza, así como aquellas que contengan ficheros cuyo formato no se ajuste a las especificaciones técnicas del registro o que presumiblemente puedan contener códigos maliciosos o cualquier otro mecanismos que pueda provocar anomalías o fallos en el funcionamiento del registro, o suponga un riesgo para la integridad o seguridad de los sistemas de información municipales.
2. En los casos previstos en el párrafo anterior, así como cuando se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos electrónicos, el Registro Electrónico del Ayuntamiento no admitirá ningún dato, poniendo dicha circunstancia en conocimiento del solicitante, mediante los correspondientes mensajes de error, para que proceda a la subsanación del envío, y conservando un registro de la incidencia en un fichero al efecto.



Artículo 27. Efectos de la presentación

1. La presentación a través del Registro Electrónico de solicitudes y escritos relativos a los procedimientos que se mencionan en el anexo II producirá todos los efectos jurídicos.
2. Se podrá acreditar la presentación de las solicitudes y escritos en el Registro Electrónico mediante el recibo expedido por éste de modo automático.

Artículo 28. Cómputo de plazos

1. A efectos del cómputo de plazos para su cumplimiento por los interesados, serán considerados días inhábiles los así declarados para todo el territorio nacional, para la Comunitat Valenciana y para el municipio.
2. El inicio del cómputo de los plazos que afecten a la administración municipal vendrá determinado por la fecha y hora de presentación de cada documento en el Registro Electrónico del Ayuntamiento.
3. La recepción de documentos en un día inhábil se entenderá producida en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constanding como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
4. Los documentos se entenderán recibidos en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito.

A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad registral telemática correspondiente.

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

5. El Registro Electrónico no realizará, ni anotará salidas de documentos en día inhábiles.
6. En la sede electrónica figurará la relación de los días inhábiles, incluidas las festividades locales.

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

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados, mediante la utilización de la firma electrónica avanzada.
2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Electrónico a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones que la desarrollan.



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

CAPÍTULO IV

DE REQUISITOS Y EFICACIA DE LOS DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 30. Condiciones generales de la notificación electrónica

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

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

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

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

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

Artículo 31. Formas de practicar la notificación telemática

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 33. Notificación por comparecencia electrónica

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

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

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

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

Artículo 34. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico

Se podrá acordar la práctica de notificaciones en las direcciones de correo electrónico que los ciudadanos elijan siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse



de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

Artículo 35. Efectos de la notificación

1. La notificación efectuada conforme a los criterios establecidos en los artículos anteriores, se entenderá practicada, a todos los efectos legales, en el momento en que se acepta la misma, a través de la firma electrónica del documento de entrega de notificación.
2. La práctica de la notificación podrá acreditarse, a todos los efectos legales, a través del acuse de recibo de la notificación, que se expedirá una vez aceptada la notificación.
3. La fecha de recepción de la notificación que conste en el correspondiente acuse de recibo de la notificación expedido por el Registro Electrónico, será válida a los efectos del cómputo de plazo y términos, con los efectos que en cada caso se prevean en la norma reguladora del procedimiento administrativo correspondiente.

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

1. En virtud del convenio suscrito con la Generalitat, el Ayuntamiento podrá utilizar el sistema de notificaciones electrónicas de la Generalitat para practicar las notificaciones electrónicas de las solicitudes, escritos y comunicaciones que hayan realizado los ciudadanos a la administración municipal objeto de esta ordenanza.
2. La notificación practicada a través del sistema de notificación electrónicas de la Generalitat, de conformidad con las condiciones y requisitos previstos en el Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat, tendrá los mismos efectos que las notificaciones realizadas por la administración municipal a través de los mecanismos previstos en esta ordenanza.

CAPÍTULO V

DE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS

Artículo 37. Documentos electrónicos

1. Se entiende por documento electrónico cualquier representación de texto, imagen, sonido o video, o las combinaciones de todos o alguno de estos elementos, que haya sido codificada mediante el empleo de un programa de tratamiento de la información y resulte legible gracias al mismo programa usado para su generación u otro equivalente, siendo susceptible de tramitación individualizado.
2. Los documentos administrativos electrónicos, a su vez, deberán haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007 y,



deberán ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

Artículo 38. Metadatos

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

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

- a. Un identificador único que será constante a lo largo de toda la vida del documento.
- b. Descriptores indicativos del carácter de original o copia del documento y, en este último caso, del tipo de copia, del autor o responsable de la misma y de la naturaleza jurídica del documento copiado.
- c. La denominación y, en su caso, el código de la unidad administrativa responsable del documento.
- d. Los relativos a las firmas del documento.

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

4. Los metadatos mínimos obligatorios asociados a un documento administrativo electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

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

Artículo 39. Copias electrónicas

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

2. Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciban los mismos, conservarán los documentos originales, aunque se hubiera procedido a su copiado.

3. Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por la administración municipal, ya se trate de documentos emitidos por la



administración o documentos privados aportados por los ciudadanos tendrán la naturaleza de copias electrónicas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
 - b. Que la copia realizada garantice la autenticidad e integridad del documento original.
 - c. Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas previstos en la Ley 11/2007.
 - d. Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a algunos de los formatos admitidos por el Ayuntamiento.
 - e. Que la copia electrónica incluya su carácter de copia electrónica en los metadatos asociados.
4. El personal del registro podrá realizar copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel que presenten los ciudadanos, para su utilización por la administración municipal. Para que estas copias tengan los efectos previstos en la Ley 30/1992, será necesario que se cumplan los requisitos previstos en el apartado anterior.

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

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

Artículo 40. Destrucción de documentos en soporte electrónico

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

- a. Que se haya realizado una copia electrónica auténtica conforme a lo dispuesto en esta ordenanza.
- b. Que la copia electrónica auténtica sea objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en esta ordenanza.
- c. Que exista una resolución adoptada por el órgano responsable del procedimiento o, en su caso, por el órgano responsable de la custodia de los documentos ordenando su destrucción.
- d. Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección.
- e. La destrucción requerirá, al margen de una resolución adoptada por el órgano responsable, la tramitación del oportuno expediente de eliminación, en el que se determine la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos afectados, las condiciones y garantías del proceso de



destrucción, la especificación de las personas u órganos responsables del proceso y la necesidad e impacto de la medida.

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

Artículo 41. Archivo de documentos electrónicos

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 42. Acceso a documentos electrónicos y copias

El acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos o informáticos que se



encuentren archivados, se registrará por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y normativa de desarrollo.

TÍTULO TERCERO

DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 43. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos

1. La administración municipal pondrá a disposición de las personas interesadas en su carpeta ciudadana un servicio electrónico de acceso restringido al expediente donde aquellas podrán consultar la información sobre el estado de tramitación del procedimiento y el órgano responsable de su tramitación y resolución.
2. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.
3. La petición y evacuación de los informes que recabe el órgano instructor durante la tramitación del procedimiento se producirá a través de medios electrónicos entre los órganos administrativos implicados, salvo que causas técnicas lo impidan o dificulten de tal grado que puedan verse superados los plazos legales o reglamentariamente establecidos.
4. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.
5. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación electrónicos.
6. La práctica de la prueba en la tramitación administrativa podrá incorporar la utilización de sistemas tecnológicos y audiovisuales que permitan su realización eficiente evitando desplazamientos, siempre que acrediten de manera segura su realización y contenido.

Artículo 44. Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable

1. Los interesados en un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos podrán en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución formular alegaciones por vía telemática que



deberán ser tenidas en cuenta en la forma que se establezca en la normativa general del procedimiento administrativo.

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

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

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

Artículo 45. Presentación de certificados administrativos

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

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

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

Artículo 46. Certificados electrónicos

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

2. La expedición de un certificado electrónico se realizará:

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

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

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



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

4. Los certificados administrativos electrónicos producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano emisor.

Artículo 47. Transmisiones de datos

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

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

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

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

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

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

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

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



Artículo 49. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos

1. Cualquiera de los actos que ponen fin al procedimiento administrativo, así como los recursos y reclamaciones que quepa interponer contra ellos, podrán ser producidos y comunicados por medios electrónicos, conforme a lo que se establece en la presente ordenanza.
2. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente para resolver mediante el empleo de alguno de los instrumentos de identificación previamente establecidos.
3. La resolución expresa dictada en un procedimiento administrativo deberá indicar, además del contenido que resulte obligatorio conforme a la normativa de régimen general aplicable, también los medios electrónicos para la interposición de los correspondientes recursos que quepan contra ella.
4. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas de los órganos de gobierno municipal, mientras éstos no se hayan realizado en soporte electrónico, se hará mediante la creación de un documento electrónico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de esta ordenanza.
5. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.

Artículo 50. Desistimiento o renuncia

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

Artículo 51. Actuación administrativa automatizada

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

TÍTULO CUARTO

INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 52. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.

1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.
2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrá pedir



información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 54. Proyecto de incorporación

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

- Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.
- Memoria justificativa de la incorporación.
- Identificación de los canales electrónicos habilitados para la realización del trámite.
- Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen.
- Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos



que se incorporen.

- Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.
- Informe sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

Artículo 55. Tramitación del proyecto de incorporación

1. Corresponderá a los servicios técnicos municipales, a propuesta del alcalde, la redacción de los proyectos de incorporación del procedimiento que se pretende realizar por medios electrónicos. Para la elaboración del proyecto podrán suscribirse convenios de colaboración con otras administraciones públicas al objeto de recabar el apoyo técnico de las mismas.
2. Redactado el proyecto el mismo deberá ser remitido a los servicios jurídicos, con el fin de que emita el informe de administración electrónica, en el que se analice la adecuación del procedimiento administrativo electrónico que se pretende implantar al ordenamiento jurídico aplicable.
3. Emitido el precitado informe el expediente será remitido al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación.
4. La aprobación será objeto de publicación en los diarios o tablones de anuncios oficiales de las normas que regulen los procedimientos administrativos.
5. Aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos informativos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos incluidos en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde se incorporará un resumen suficientemente explicativo y didáctico del contenido esencial del procedimiento o proceso aprobado.

Artículo 56. Procedimiento de implantación de la actuación automatizada

1. La implantación de los procedimientos administrativos electrónicos automatizados requerirá, al margen de seguir el procedimiento previsto de forma general para la implantación de los procedimientos administrativos electrónicos, que se cumplan los siguientes requisitos:
 - a. La previsión de este tipo de actuación en la normativa que regule el procedimiento.
 - b. La identificación del órgano competente para el diseño, mantenimiento y gestión de la aplicación informática que se utilice para la actuación automatizada, así como del procedimiento de auditoría del sistema de información y de su código fuente.
 - c. La identificación del órgano competente a los efectos de responsabilidad e impugnación de los actos emitidos de forma automatizada.
 - d. La aprobación por parte del órgano indicado en el apartado anterior de la aplicación informática utilizada.
 - e. La publicación de las características y prescripciones técnicas de la aplicación informática.
2. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada deberá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:
 - a. Sello electrónico de la administración municipal.
 - b. Código seguro de verificación vinculado a la administración municipal.



DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única. Habilitación

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Incorporación de trámites y procedimientos actuales

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

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

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

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

Tercera. Procedimientos en vigor

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

Cuarta. Sede electrónica

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

Quinta. Validación de copias

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

Sexta. Tablón de anuncios electrónico

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



Séptima. Archivo electrónico

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

Octava. Ventanilla única

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación

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

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Nuevos trámites y procedimientos

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

Segunda. Adaptación normativa

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

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

En lo no previsto expresamente en esta ordenanza resultará directamente de aplicación lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por las normas que regulen los distintos procedimientos administrativos.

Cuarta. Entrada en vigor

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



ANEXO I

ENTIDADES QUE FORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ayuntamiento de Cinctorres

ANEXO II

TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DISPONIBLES PARA SU GESTIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

CÓD.	ÁMBITO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
Gen01	ATENCION CIUDADANO AL	Instancia Genérica	Procedimiento genérico que permite tramitar un expediente electrónico de cualquier índole y anexasle documentación
AtC04	ATENCION CIUDADANO AL	Presentación de Quejas y Sugerencias	Presentación de quejas y sugerencias sobre los servicios municipales.
AtC08	ATENCION CIUDADANO AL	Comunicaciones de Incidencias en vía pública.	Notificaciones a la policía o servicios municipales de incidencias en vía pública y mobiliario urbano
AtC09	ATENCION CIUDADANO AL	Comunicación incidencias medioambientales.	Comunicación de incidencias medioambientales: vertidos, zonas potencialmente insalubres (solares, canales), presencia de animales salvajes o abandonados.
EyP05	ESTADÍSTICAS Y PADRÓN	Solicitud de Volante de Empadronamiento	Obtención del volante de empadronamiento.
Emp02	OCUPACION	Inscripción en Bolsa de Trabajo	Tramitación de las solicitudes de inscripción en Bolsas de trabajo
Emp01	OCUPACION	Solicitud de Participación en Pruebas Selectivas	Este procedimiento tiene como objeto normalizar la tramitación de la solicitud de participación en unas pruebas selectivas, convocadas con anterioridad. Su finalidad es la evaluación de los méritos y de los ejercicios de cada uno de los expedientes, teniendo en cuenta los criterios de valoración especificados en la convocatoria a la que opta.
SSS25	SERVICIOS SOCIALES	Solicitud de ayudas económicas escolares para material escolar.	Solicitud para la concesión de ayudas económicas escolares para libros de texto y material escolar.
SSS26	SERVICIOS SOCIALES	Solicitud de ayudas económicas de emergencia.	Solicitud para la concesión de ayudas económicas de emergencia.
SSS27	SERVICIOS SOCIALES	Solicitud de ayudas económicas para personas mayores.	Solicitud para la concesión de ayudas económicas para el desarrollo personal de personas mayores de 60 años.
SSS28	SERVICIOS SOCIALES	Solicitud de ayudas económicas por acogimiento familiar de menores.	Solicitud para la concesión de ayudas económicas por acogimiento familiar de menores.
SSS01	SERVICIOS SOCIALES	Tarjeta de Aparcamiento Europea para Minusválidos	Facilitar a los ciudadanos con minusvalía el estacionamiento del vehículo y la accesibilidad y relaciones con el entorno.



CÓD.	ÁMBITO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
UMA04	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Obra Mayor	Tramitación del otorgamiento de la licencia de obra mayor, cuyo objeto es comprobar que los actos de construcción o edificación e instalación y de uso del suelo se adecuan al planeamiento vigente y a la normativa urbanística y sectorial de aplicación.
UMA08	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Primera Ocupación	Tramitación del otorgamiento de la licencia de primera ocupación, que autoriza la puesta en uso de los edificios o instalaciones resultantes de obras de nueva edificación, y aquellas edificaciones, unidades edificatorias y locales resultantes de obras de
UMA14	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Información Urbanística	Este procedimiento tiene por objeto facilitar a las personas que así lo soliciten (promotores de obras, propietarios de fincas o parcelas, juzgados, etc.) información urbanística sobre una determinada finca o parcela para ver las posibilidades de edificac
UMA24	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Cambio de Titularidad Licencias de Instalaciones y Actividades	Procedimiento por el que se decreta la transmisión de licencias de instalaciones o actividades.
UMA01	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia Ambiental (Actividades Clasificadas)	Tramitación del otorgamiento de la licencia ambiental previa a la apertura de actividades clasificadas.
UMA03	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Apertura (Actividades Clasificadas)	Tramitación del otorgamiento de licencia de apertura, cuyo objeto es comprobar que las obras proyectadas en la licencia ambiental se han efectuado correctamente y el establecimiento se ajusta a lo dispuesto en la normativa aplicable vigente.
UMA05	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Obra Menor	Tramitación del otorgamiento de licencia de obra menor, cuyo objeto es comprobar que los actos de construcción o edificación e instalación y de uso del suelo, se adecuan al planeamiento vigente y a la normativa urbanística y sectorial de aplicación.
UMA27	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Ocupación de Vía Pública (Mesas y Sillas)	Solicitud de licencia de ocupación de vía pública con mesas y sillas (terrazas de veladores), tribunas, tabladros y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.
UMA28	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Ocupación de Vía Pública (Ejecución de Obras)	Solicitud de licencia de ocupación de vía pública para la ejecución de obras.
UMA40	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Comunicación Ambiental (Actividades No Clasificadas o Inocuas)	Tramitación de la comunicación ambiental previa al ejercicio de actividades no calificadas o inocuas.
UMA10	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Segunda Ocupación	Emisión del certificado o cédula de habitabilidad de un inmueble.
UMA26	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Comunicación de actuaciones que puedan suponer infracciones urbanísticas.	Comunicación por parte de los ciudadanos de actuaciones de terceros que puedan suponer infracciones urbanísticas.
UMA09	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Declaración de Ruina	Tramitación del expediente de ruina para la declaración de un inmueble en situación de ruina.



CÓD.	ÁMBITO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
UMA13	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Parcelación	Tramitación del otorgamiento de licencias de reparcelación o emisión del certificado de innecesariedad de la misma.
UMA16	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Proyectos de Reparcelación	Cauce administrativo a seguir para la aprobación definitiva de los proyectos de reparcelación.
UMA18	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Órdenes de Ejecución	Normalizar la tramitación de los expedientes que se derivan de la obligación que tiene el Ayuntamiento de hacer cumplir el deber de conservación, que consiste en mantener las condiciones mínimas de salubridad, ornato e higiene públicas, cuando los propietarios de suelo y edificación lo incumplen.
UMA31	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Permiso de quema de rastrojos	Solicitud del permiso de quema de rastrojos, o comunicación de la misma en casos expresamente permitidos mediante bando o similar.
UMA41	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Baja Actividad (Ambiental - Comunicación)	Solicitud de baja de actividad con licencia ambiental o comunicación ambiental.
Poi01	POLICIA	Autorización Autoescuelas a Realización de Prácticas en Vía Pública	Determinar mediante informe del Jefe de la Policía Local, la zona urbana que reúna las condiciones idóneas para la realización de las prácticas de conducción.
Poi02	POLICIA	Autorización Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas	Autorización para el desarrollo de espectáculos públicos y actividades recreativas (instalaciones temporales).
Poi03	POLICIA	Autorización Uso y Disparo y Productos Pirotécnicos	Determinar previo informe del Jefe de la Policía Local, la autorización o no sobre la ubicación, fecha, hora y demás circunstancias concluyentes, con el fin de coordinar el servicio de vigilancia y seguridad pertinentes.
RyR01	RECLAMACIONES Y RECURSOS	Reclamación Patrimonial	Cursar y resolver las reclamaciones presentadas de oficio o por particulares sobre daños ocasionados en sus bienes y/o derechos.
RyR02	RECLAMACIONES Y RECURSOS	Presentación de Recurso de Reposición	Tramitación de la presentación de un recursos de reposición por un ciudadano ante un acto administrativo, dictándose una resolución estimatoria o desestimatoria.
Cem01	CEMENTERIOS	Alquiler o Concesión de Unidades de Enterramiento	Procedimiento para solicitar el alquiler o concesión de unidades de enterramiento.
Cem02	CEMENTERIOS	Concesión de Parcelas de Cementerio	Concesión de parcelas para la construcción de criptas, panteones y mausoleos.



SEGUNDO. Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO. Notificar este Acuerdo a la Excma. Diputación Provincial de Castellón y a la Generalitat Valenciana y dar a conocer por los medios habituales este Reglamento a la población.»

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.ºB.º del Sr. Alcalde, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se expide la presente en Cinto Torres, a 17 de Enero de 2011.

V.º B.º
El Alcalde,

La Secretaria,

Fdo.: Antonio Ripollés Orti

Fdo.: Rosa Ripollés Dalmau



ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de XXXX, en sesión *ordinaria* celebrada el día 14/01/2011, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora del Uso de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cinctorres, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Se hace constar a los efectos previstos legalmente que el texto aprobado es íntegramente el publicado mediante Resolución del Director General de Cohesión Territorial de la Consellería de Solidaridad y Ciudadanía de fecha 30 de julio de 2010 en el DOCV de fecha 28 de septiembre de 2010.

Si transcurrido el plazo mencionado anteriormente no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Cinctorres, a 24 de Enero de 2011.

El Alcalde,

Fdo.: Antonio ripollés Orti



**NO HAY ALEGACIONES: CERTIFICADO DE SECRETARÍA QUE ACREDITA LA
ELEVACIÓN A DEFINITIVA DE LA APROBACIÓN INICIAL**

Dña. ROSA RIPOLLÉS DALMAU, Secretaria del Ayuntamiento de CINCTORRES, provincia de (Castellón),

CERTIFICO

Que el expediente de aprobación de la Ordenanza municipal reguladora del Uso de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cinctorres ha permanecido expuesto al público por plazo de treinta días, mediante anuncio en el tablón de este Ayuntamiento y en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 22 , de fecha 19 de febrero de 2011, sin que durante dicho plazo se haya presentado alegación alguna.

Por ello, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, debe entenderse definitivamente adoptado el Acuerdo hasta este momento provisional.

Y para que conste, a los efectos del expediente de su razón, emito el presente certificado con el V.º B.º del Sr. Alcalde, en Cinctorres, a 1 de Abril 2011.

V.º B.º
El Alcalde,

La Secretaria,

Fdo.: Antonio Ripollés Orti

Fdo.: Rosa Ripollés Dalmau



ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del Reglamento del Uso de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de CINCTORRES, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Se hace constar de acuerdo con el artículo segundo de la Resolución de fecha 30 de julio de 2010 del Director General de Cohesión Territorial de la Consellería de Solidaridad y Ciudadanía que el texto definitivamente aprobado es íntegramente el publicado en la mencionada Resolución que fue publicada en el DOCV nº 6364 de fecha 28 de septiembre de 2010.

Se publican los Anexos de la Ordenanza donde se da a conocer los procedimientos que se podrán realizar a través de la Administración Electrónica de esta Entidad tal como la tecnología permita su implantación:

ANEXO I

ENTIDADES QUE FORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ayuntamiento de CINCTORRES

ANEXO II

TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DISPONIBLES PARA SU GESTIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

CÓD.	ÁMBITO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
Gen01	ATENCION CIUDADANO AL	Instancia Genérica	Procedimiento genérico que permite tramitar un expediente electrónico de cualquier índole y anexasle documentación
AtC04	ATENCION CIUDADANO AL	Presentación de Quejas y Sugerencias	Presentación de quejas y sugerencias sobre los servicios municipales.



CÓD.	ÁMBITO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
AtC08	ATENCION CIUDADANO AL	Comunicaciones de Incidencias en vía pública.	Notificaciones a la policía o servicios municipales de incidencias en vía pública y mobiliario urbano
AtC09	ATENCION CIUDADANO AL	Comunicación incidencias medioambientales.	Comunicación de incidencias medioambientales: vertidos, zonas potencialmente insalubres (solares, canales), presencia de animales salvajes o abandonados.
EyP05	ESTADÍSTICAS Y PADRÓN	Solicitud de Volante de Empadronamiento	Obtención del volante de empadronamiento.
Emp02	OCUPACION	Inscripción en Bolsa de Trabajo	Tramitación de las solicitudes de inscripción en Bolsas de trabajo
Emp01	OCUPACION	Solicitud de Participación en Pruebas Selectivas	Este procedimiento tiene como objeto normalizar la tramitación de la solicitud de participación en unas pruebas selectivas, convocadas con anterioridad. Su finalidad es la evaluación de los méritos y de los ejercicios de cada uno de los expedientes, teniendo en cuenta los criterios de valoración especificados en la convocatoria a la que opta.
SSS25	SERVICIOS SOCIALES	Solicitud de ayudas económicas escolares para material escolar.	Solicitud para la concesión de ayudas económicas escolares para libros de texto y material escolar.
SSS26	SERVICIOS SOCIALES	Solicitud de ayudas económicas de emergencia.	Solicitud para la concesión de ayudas económicas de emergencia.
SSS27	SERVICIOS SOCIALES	Solicitud de ayudas económicas para personas mayores.	Solicitud para la concesión de ayudas económicas para el desarrollo personal de personas mayores de 60 años.
SSS28	SERVICIOS SOCIALES	Solicitud de ayudas económicas por acogimiento familiar de menores.	Solicitud para la concesión de ayudas económicas por acogimiento familiar de menores.
SSS01	SERVICIOS SOCIALES	Tarjeta de Aparcamiento Europea para Minusválidos	Facilitar a los ciudadanos con minusvalía el estacionamiento del vehículo y la accesibilidad y relaciones con el entorno.
UMA04	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Obra Mayor	Tramitación del otorgamiento de la licencia de obra mayor, cuyo objeto es comprobar que los actos de construcción o edificación e instalación y de uso del suelo se adecuan al planeamiento vigente y a la normativa urbanística y sectorial de aplicación.
UMA08	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Primera Ocupación	Tramitación del otorgamiento de la licencia de primera ocupación, que autoriza la puesta en uso de los edificios o instalaciones resultantes de obras de nueva edificación, y aquellas edificaciones, unidades edificatorias y locales resultantes de obras de
UMA14	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Información Urbanística	Este procedimiento tiene por objeto facilitar a las personas que así lo soliciten (promotores de obras, propietarios de fincas o parcelas, juzgados, etc.) información urbanística sobre una determinada finca o parcela para ver las posibilidades de edificac
UMA24	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Cambio de Titularidad Licencias de Instalaciones y Actividades	Procedimiento por el que se decreta la transmisión de licencias de instalaciones o actividades.
UMA01	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia Ambiental (Actividades Clasificadas)	Tramitación del otorgamiento de la licencia ambiental previa a la apertura de actividades clasificadas.



CÓD.	ÁMBITO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
UMA03	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Apertura (Actividades Clasificadas)	Tramitación del otorgamiento de licencia de apertura, cuyo objeto es comprobar que las obras proyectadas en la licencia ambiental se han efectuado correctamente y el establecimiento se ajusta a lo dispuesto en la normativa aplicable vigente.
UMA05	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Obra Menor	Tramitación del otorgamiento de licencia de obra menor, cuyo objeto es comprobar que los actos de construcción o edificación e instalación y de uso del suelo, se adecuan al planeamiento vigente y a la normativa urbanística y sectorial de aplicación.
UMA27	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Ocupación de Vía Pública (Mesas y Sillas)	Solicitud de licencia de ocupación de vía pública con mesas y sillas (terrazas de veladores), tribunas, tableros y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.
UMA28	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Ocupación de Vía Pública (Ejecución de Obras)	Solicitud de licencia de ocupación de vía pública para la ejecución de obras.
UMA40	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Comunicación Ambiental (Actividades No Clasificadas o Inocuas)	Tramitación de la comunicación ambiental previa al ejercicio de actividades no calificadas o inocuas.
UMA10	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Segunda Ocupación	Emisión del certificado o cédula de habitabilidad de un inmueble.
UMA26	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Comunicación de actuaciones que puedan suponer infracciones urbanísticas.	Comunicación por parte de los ciudadanos de actuaciones de terceros que puedan suponer infracciones urbanísticas.
UMA09	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Declaración de Ruina	Tramitación del expediente de ruina para la declaración de un inmueble en situación de ruina.
UMA13	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Licencia de Parcelación	Tramitación del otorgamiento de licencias de reparcelación o emisión del certificado de innecesariedad de la misma.
UMA16	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Proyectos de Reparcelación	Cauce administrativo a seguir para la aprobación definitiva de los proyectos de reparcelación.
UMA18	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Órdenes de Ejecución	Normalizar la tramitación de los expedientes que se derivan de la obligación que tiene el Ayuntamiento de hacer cumplir el deber de conservación, que consiste en mantener las condiciones mínimas de salubridad, ornato e higiene públicas, cuando los propietarios de suelo y edificación lo incumplen.
UMA31	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Permiso de quema de rastros	Solicitud del permiso de quema de rastros, o comunicación de la misma en casos expresamente permitidos mediante bando o similar.
UMA41	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	Baja Actividad (Ambiental - Comunicación)	Solicitud de baja de actividad con licencia ambiental o comunicación ambiental.



CÓD.	ÁMBITO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
Pol01	POLICIA	Autorización Autoescuelas a Realización de Prácticas en Vía Pública	Determinar mediante informe del Jefe de la Policía Local, la zona urbana que reúna las condiciones idóneas para la realización de las prácticas de conducción.
Pol02	POLICIA	Autorización Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas	Autorización para el desarrollo de espectáculos públicos y actividades recreativas (instalaciones temporales).
Pol03	POLICIA	Autorización Uso y Disparo Productos Pirotécnicos	Determinar previo informe del Jefe de la Policía Local, la autorización o no sobre la ubicación, fecha, hora y demás circunstancias concluyentes, con el fin de coordinar el servicio de vigilancia y seguridad pertinentes.
RyR01	RECLAMACIONES Y RECURSOS	Reclamación Patrimonial	Cursar y resolver las reclamaciones presentadas de oficio o por particulares sobre daños ocasionados en sus bienes y/o derechos.
RyR02	RECLAMACIONES Y RECURSOS	Presentación de Recurso de Reposición	Tramitación de la presentación de un recursos de reposición por un ciudadano ante un acto administrativo, dictándose una resolución estimatoria o desestimatoria.
Cem01	CEMENTERIOS	Alquiler o Concesión de Unidades de Enterramiento	Procedimiento para solicitar el alquiler o concesión de unidades de enterramiento.
Cem02	CEMENTERIOS	Concesión de Parcelas de Cementerio	Concesión de parcelas para la construcción de criptas, panteones y mausoleos.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Valencia con sede en Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Cinctorres, a 20 de Mayo de 2011

El Alcalde,

Fdo.: Antonio Ripollés Orti



Esta Ordenanza fiscal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Castellón* , será de aplicación a partir de enero de 2011 y permanecerá en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación.

La Ordenanza ha sido aprobada provisionalmente en sesión plenaria de fecha 14 de enero de 2011. Se ha sometido a información pública mediante edicto en el BOP nº 22 de fecha 19 de febrero de 2011.

Se ha publicado el texto íntegro de la Ordenanza en el BOP nº 72 de fecha 11 de Junio de 2011.

Cincorres 13 Junio 2011

EL ALCALDE - PRESIDENTE

LA SECRETARIA

Fdo.- Antonio Ripollés Orti