

ORDENANÇA MUNICIPAL REGULADORA DE L'ÚS DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA A L'AJUNTAMENT DE PUÇOL.

(Aprovada en sessió plenària celebrada el 11-11-2010, publicada modificació en el BOP núm. 310 de 31 de desembre de 2010 referent al text íntegre publicat per la Conselleria de Solidaritat i Ciutadania en el DOCV núm. 6364 de 28 de setembre de 2010 que aquest Ajuntament va assumir com a propi en virtut del referit acord plenari.

Inclusa modificació aprovada en sessió plenària de 30-10-2017 i publicada en el BOP núm. 236 de 12 de desembre de 2017).

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

En els últims anys s'han produït canvis tecnològics molt significatius que han suposat la irrupció de noves tecnologies de la informació i les telecomunicacions. En l'àmbit de les Administracions Públiques, aquests canvis es veuen reflectits en la necessitat d'incorporar aquestes tecnologies al funcionament quotidià d'aquesta, tant des d'una perspectiva interna com de cara al propi ciutadà que es relaciona amb l'Administració Pública.

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

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

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

Recentment ha sigut publicada la Llei 3/2010, de 30 d'abril, de la Generalitat, d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana, amb l'objectiu, entre

altres, d'impulsar una administració electrònica moderna de manera homogènia, coordinada i col·laboradora en el marc de la Comunitat Valenciana i de totes les Administracions i organitzacions públiques pròpies d'aqueix àmbit territorial establint una sèrie d'obligacions a aquestes Administracions a fi de garantir el dret dels ciutadans a relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.

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

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

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

En el Títol Preliminar es defineixen l'objecte i l'àmbit d'aplicació del Reglament. El Títol Primer, recull els drets de la ciutadania en relació amb l'administració electrònica, els sistemes d'accés als serveis electrònics i la transmissió de dades entre administracions públiques.

El Títol Segon, dedicat al règim jurídic de l'administració electrònica, regula aspectes tan transcendents com la seua electrònica de l'Ajuntament indicant el contingut de la mateixa i la informació que ha de posar-se a la disposició dels ciutadans.

En aquest Títol es regula també els sistemes d'identificació dels ciutadans i de l'Administració, el registre electrònic de l'Ajuntament, els sistemes de comunicació telemàtica que pot utilitzar l'Ajuntament i els documents i arxius electrònics.

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

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

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

TÍTOL PRELIMINAR DISPOSICIONS GENERALS

CAPÍTOL I OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1. Objecte

1. La present Ordenança regula la utilització dels mitjans electrònics en l'àmbit de l'Administració municipal del municipi de Puçol, amb la finalitat de permetre als ciutadans l'exercici dels drets reconeguts per la Llei 11/2007, de 22 de juny, i per la Llei 3/2010, de 28 d'abril.

2. A conseqüència d'això, aquesta Ordenança té per objecte:

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

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

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

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu.

1. La present Ordenança serà aplicable a totes les entitats que formen l'Administració municipal les quals s'esmenten en l'Annex I d'aquesta Ordenança.

2. Quan actuen en règim de dret públic l'Ajuntament podrà optar per incorporar en l'Annex I a organismes públics, si els té, societats públiques de

capital íntegrament públic o mixtes, fins i tot de concessionaris privats de serveis públics.

Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu

1. Aquesta Ordenança s'aplicarà a les actuacions en què participe l'Administració Municipal que es duguen a terme per mitjans electrònics, i concretament a les següents:

a. Les relacions de caràcter jurídic-econòmic entre els ciutadans i l'Administració Municipal

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

c. La realització dels tràmits i procediments administratius incorporats per a la seua tramitació electrònica, de conformitat amb el que es preveu en aquesta Ordenança.

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

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

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

b. A les comunicacions entre els ciutadans i l'Administració Municipal no sotmeses al Dret Administratiu; i

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

CAPÍTOL II PRINCIPIS GENERALS

Article 4. Principis Generals de l'Administració Electrònica.

Al marge dels principis generals previstos en la Llei 11/2007, d'Administració Electrònica Estatal, i els previstos en la Llei 3/2010, d'Administració Electrònica

en la Comunitat Valenciana, l'administració electrònica municipal es regeix pels següents principis:

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

- Principi de Servei al ciutadà, en la mesura en què l'administració electrònica té com a finalitat l'aproximació de l'Administració Pública al ciutadà, garantint l'accés d'aquest als serveis electrònics municipals.

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

- L'impacte i la utilització per part dels ciutadans dels serveis municipals afectats.

- Els col·lectius de població als quals es dirigeix.

- Les millores assolibles per a la prestació del servei.

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

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

- La maduresa i disponibilitat de les tecnologies.

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

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

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

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

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

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

TITUL PRIMER

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

Article 5. Dels drets dels ciutadans.

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

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

a. Dret a exigir de l'Administració Municipal que es dirigeixca a ells a través d'aquests mitjans i obtenir documents a través de formats electrònics.

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

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

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

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

f. Dret a utilitzar lliure i gratuïtament els mitjans i serveis generals electrònics que es posen a la seua disposició per al seu ús en les relacions amb les Administracions Públiques

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

Article 6. Deures dels ciutadans.

1. Els ciutadans en les seues relacions amb l'Administració Municipal, només estaran obligats al compliment d'aquells deures que vinguen establits expressament en la normativa vigent, de tal manera que es garantisca l'exercici de bona fe dels drets d'accés electrònic, evitant un ús abusiu d'aquests.

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

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

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

c. Deure d'identificar-se en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Administració Municipal, quan aquestes així ho requerisquen.

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

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

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

3. L'Administració municipal vetlarà pel compliment d'aquests deures, en el marc del que es preveu en la normativa aplicable i en les previsions d'aquesta ordenança.

Article 7. Sistemes d'accés als serveis electrònics.

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

a. Les oficines d'atenció presencial que es determinen, les quals posaran a la disposició de la ciutadania de manera lliure i gratuïta els mitjans i instruments precisos per a exercir els drets reconeguts en la present Ordenança havent de comptar amb assistència i orientació sobre la seua utilització, bé a càrrec del personal de les oficines en què se situen o bé per sistemes incorporats al propi mitjà o instrument.

b. Punts d'accés electrònic, en forma de seu electrònica creada i gestionada pels diferents departaments i organismes públics i disponibles per als ciutadans a través de xarxes de comunicació. El punt d'accés general a través del qual els ciutadans poden, en les seues relacions amb l'administració municipal i els seus organismes públics, accedir a tota la informació i als serveis disponibles serà accessible des de la pàgina web de l'ajuntament, situada en <http://www.puçol.es>

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

TÍTOL SEGON DEL RÈGIM JURÍDIC DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

CAPÍTOL I SEU ELECTRÒNICA

Article 8. Seu electrònica general.

1. Es crea la seu electrònica de l'Ajuntament, accessible des de la pàgina web de l'ajuntament, situada en <http://www.puçol.es>, com a punt d'accés electrònic general dels ciutadans a totes les entitats que engloben l'administració municipal.
2. La titularitat de la seu electrònica és de l'Ajuntament. Correspon a l'Alcalde la decisió sobre la incorporació d'organismes, entitats o empreses municipals a la seu electrònica.
3. Cada organisme serà responsable de la integritat, veracitat i actualitat de la informació incorporada, sense perjudici de la potestat de supervisió de tots els continguts de la seu electrònica a càrrec de l'òrgan tècnic que designe l'Alcaldia.

Article 9.- Qualitat, usabilitat i accessibilitat.

1. L'Ajuntament vetlarà per la qualitat de tota la informació posada a disposició en la seua seu electrònica, identificant degudament i esmentant l'origen de l'obtinguda de fonts externes.
2. L'Ajuntament no es fa responsable de la informació que es puga obtenir a través de fonts externes que no depenguen d'elles, ni tampoc de les opinions que puguen expressar, a través de la seu electrònica municipal, les persones no vinculades a les entitats i organismes integrants de l'Administració municipal.
3. L'Ajuntament vetlarà perquè el disseny de la seua seu electrònica i l'estructura dels menús facilite el seu ús per la ciutadania, seguint les normes i aplicant les metodologies definides per a la millora de la usabilitat dels llocs web.
4. La seu municipal complirà els estàndards d'accessibilitat i qualitat recomanats per a les Administracions públiques i garantirà en la mesura que siga possible que els serveis, informacions, tràmits i procediments objecte d'aquesta Ordenança siguin accessibles des dels principals sistemes operatius del mercat incloent els de codi obert

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

Article 10.- Informació administrativa per mitjans electrònics.

1. En aquesta seu, es posarà a la disposició dels ciutadans, la relació de serveis i la manera d'accés a aquests, havent de mantindre's coordinat, almenys, amb els restants punts d'accés electrònic de l'Administració municipal i els seus Organismes Públics.

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

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

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

- La seua organització i les seues competències, i la identificació dels seus responsables, les normes bàsiques de la seua organització i funcionament i les modificacions que s'operen en aquesta estructura.

- Els serveis que tinguen encomanats o assumits.

- Les dades de localització, com són l'adreça postal, el número de telèfon i l'adreça de correu electrònic.

- Mapa de la seu electrònica.

- Altres informacions que es consideren d'interés general o siguen exigides legal o reglamentàriament.

b. Informació administrativa, en concret la següent informació:

- Els acords dels òrgans de govern.

- Les ordenances i reglaments municipals.
 - El pressupost municipal.
 - El Registre Municipal de Solars i Edificis a Rehabilitar.
 - El contingut actualitzat dels instruments d'ordenació urbanística en vigor i de qualssevol actes de tramitació que siguen rellevants per a la seua aprovació o alternació.
 - Els anuncis d'informació pública, la publicació electrònica de diaris, butlletins, taulers d'anuncis i edictes oficials editats pel titular de la seua electrònica.
 - Els procediments de contractació administrativa a través del perfil del contractant.
 - Els procediments de selecció del personal.
 - Els impresos i formularis dels tràmits i procediments municipals.
 - Tota la informació administrativa que per prescripció legal o resolució judicial s'haja de fer pública, especificant en tots els casos l'òrgan administratiu autor de l'acte o disposició publicats.
- c. Informació sobre l'administració electrònica:
- Els procediments administratius que tramiten per mitjans electrònics, amb indicació dels requisits essencials i dels terminis de resolució i notificació, així com del sentit del silenci.
 - Relació de de els drets d'accés electrònic que puguen exercir-se sobre els uns i els altres, especialment, els mitjans i canals electrònics que puga utilitzar la ciutadania.
 - Relació de sistemes de signatura electrònica avançada admesos en la seua electrònica.
 - Registre electrònic amb indicació de la data i hora oficial de la seua electrònica, així com la disposició o disposicions de la seua creació, amb indicació de l'òrgan responsable d'aquest, documents que es poden presentar així com drets exercitables electrònicament en aquest registre per part de la ciutadania.

- La via per a la presentació i tramitació telemàtica de queixes i suggeriments.

- Clàusules obligatòries de responsabilitat, protecció de dades i de qualitat, en relació amb el titular de la seu electrònica i amb la informació que figure en aquesta.

- Enllaços a altres seus o adreces electròniques en Internet, d'interès rellevant en relació amb l'àmbit competencial del titular de la seu electrònica.

- Cercadors i servei de consultes més freqüents (FAQ).

- Informació sobre accessibilitat, estàndards visuals i plurilingüisme.

Article 11. Tauler d'edictes electrònic.

1. La publicació d'actes i comunicacions que, per disposició legal o reglamentària, han de publicar-se en el tauler d'edictes municipal, podrà ser substituïda o complementada per la seua publicació en el tauler d'edictes electrònics.

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

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

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

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

Article 12. La Carpeta Ciutadana.

1. La seu electrònica de l'Ajuntament disposarà d'una zona denominada "Carpeta ciutadana", d'accés restringit al seu titular, qui per al seu accés haurà d'identificar-se autenticant la personalitat de l'usuari per mitjà del DNI electrònic, certificat electrònic expedit per l'Agència de Tecnologia i Certificació

de la Comunitat Valenciana, o algun dels sistemes de signatura reconeguts en la seu electrònica.

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

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

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

c. Realitzar operacions i complir tràmits administratius de procediments que progressivament l'Administració municipal vaja incorporant a la Carpeta Ciutadana.

3. L'accés i utilització de la Carpeta Ciutadana atribueix la condició d'usuari d'aquesta, i pressuposa la prèvia lectura i acceptació de les normes i condicions publicades en la seu electrònica de l'Ajuntament. L'accés i utilització de la Carpeta Ciutadana implica que la persona usuària accepta de manera expressa, plena i sense reserves, el contingut de totes i cadascuna de les normes i condicions d'ús en la versió publicada en la seu electrònica en el moment de l'accés.

4. Si l'Ajuntament modificara les normes i condicions d'ús de la Carpeta Ciutadana, haurà de donar publicitat a aquesta modificació en la seu electrònica. Si el ciutadà no estiguera d'acord amb el contingut de les noves normes i condicions d'ús de la Carpeta Ciutadana haurà d'abandonar aqueix mitjà de comunicació amb l'Administració municipal.

Article 13.- Finestreta Única.

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

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

Article 14.- Validació de còpies verificables.

La seu electrònica de l'Ajuntament disposarà d'un procediment que, mitjançant el codi de verificació incorporat a una còpia verificable, permetrà accedir al

document electrònic autèntic del qual es va obtenir la mateixa, informant sobre la validesa de la signatura o signatures electròniques del citat document.

Article 15.- Accés als continguts de la seu electrònica.

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

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

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

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

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

5 El dret d'accés no podrà dur-se a terme en els expedients que així s'establisca en la legislació de règim jurídic de les Administracions Públiques i procediment administratiu comú. L'accés a arxius i documents que de conformitat amb la normativa aplicable es regisca per disposicions específiques

quedarà reservat a aquelles persones que acrediten les condicions exigides per la legislació vigent en cada cas.

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

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

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

8 Els Regidors podran sol·licitar de manera electrònica l'accés als expedients, llibres i documentació necessària per al desenvolupament de la seua funció. L'accés electrònic a aquesta documentació es farà en els termes previstos en la normativa de procediment administratiu comú.

Article 16.- Seguretat.

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

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

3. Les dades que la ciutadana aportació per a facilitar les seues relacions amb l'Administració municipal, com ara nombres de telèfons, correus electrònics i altres, així com les preferències que seleccione perquè l'Ajuntament l'informe sectorialment, comptaran amb les garanties de seguretat, integritat i

disponibilitat, de conformitat amb el que es disposa en la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la seua normativa de desenvolupament.

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

CAPÍTOL II DE LA IDENTIFICACIÓ I AUTENTICACIÓ

Article 17.- Formes d'identificació i autenticació dels ciutadans.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 19.- Representació.

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

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

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

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

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

d. Mitjançant la declaració de l'apoderament per part del representant i la posterior comprovació de la representació en els registres de l'Administració municipal o d'altres administracions o entitats amb les quals l'Ajuntament haja signat un conveni de col·laboració.

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

Article 20.- Formes d'identificació i autenticació de l'Administració municipal.

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

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

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

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

La identificació i el xifratge del canal seran obligatoris en tots els casos en els quals se sol·licite a les usuàries dades de caràcter personal i sempre que calga garantir l'autenticitat d'origen i la integritat de la informació proporcionada en la seua electrònica municipal o en els llocs web municipals diferents d'aquestes.

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

En concret, en la seua electrònica s'indicarà:

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

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

- Servei de validació per a la verificació del certificat.

- Actuacions i procediments en els quals podrà ser utilitzat.

d. Sistema de signatura electrònica mitjançant mitjans d'autenticació del personal al servei de l'Administració municipal i els seus organismes públics. El

personal al servei de l'Administració municipal utilitzaran els sistemes de signatura electrònica que es determinen en cada cas, entre les següents:

- Signatura electrònica basada en el DNI electrònic.
- Certificat electrònic emés per l'Ens Prestador de Serveis de Certificació Electrònica de la Comunitat Valenciana.

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

CAPÍTOL III DEL REGISTRE ELECTRÒNIC

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

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

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

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

3. El Registre Electrònic de l'Ajuntament anotarà, a més, la remissió d'escrits i comunicacions que, per via telemàtica i compliment dels requisits establits en la present ordenança, realitzen els òrgans de l'Administració municipal als interessats en els procediments i tràmits a què es refereix l'Annex II d'aquesta ordenança o que en endavant s'incorporen a aquest.

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

5. El Registre només estarà habilitat per a la recepció o transmissió de documents electrònics relatius a les activitats, serveis o procediments contemplats en la present Ordenança i que s'especifiquen en la seu electrònica. Els escrits i comunicacions de tràmits no especificats en la seu electrònica mancaran d'efectes jurídics i es tindran per no presentats.

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

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

8. L'Ajuntament proveirà les eines tècniques que resulten necessàries per al correcte desenvolupament dels continguts del Registre, així com adoptar les mesures, de tot ordre, exigides per la Llei orgànica 15/1999, de 13 d'octubre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

Article 22.- Informació als usuaris.

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

a. La data i hora oficial.

b. Requisits tècnics per a l'accés i la utilització del Registre Electrònic.

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

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

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

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

Article 23.- Funcions del Registre Electrònic.

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

a. Recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions remeses als òrgans i entitats a les quals es refereix l'article 2 de la present Ordenança i que formen part de l'Administració municipal, relatius als procediments susceptibles de tramitació electrònica que s'especifiquen en la seua electrònica de l'Ajuntament.

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

c. Expedició dels avisos de notificació que comuniquen als interessats la posada a la seua disposició, en la Carpeta Ciutadana, de comunicacions i notificacions telemàtiques que els òrgans i entitats de l'Administració Municipal emeten.

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

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

Article 24.- Funcionament.

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

- a. Número de registre d'entrada o d'eixida;
- b. Data i hora de presentació de la corresponent sol·licitud, escrit o comunicació;
- c. Identificació de l'interessat o del seu representant, i de la persona o òrgan administratiu, entitat autònoma o entitat de dret públic receptor de la comunicació telemàtica; i
- d. Tipus de document i assumptes que es registren.

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

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

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

4. En aquells casos en què es detecten anomalies de tipus tècnic en la transmissió telemàtica del document, aquesta circumstància es posarà en coneixement del presentador del document pel propi sistema, mitjançant els corresponents missatges d'error perquè es procedisca a la seua esmena.

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

Article 25.- Requisits per a l'admissió de documents.

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

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

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

En cas contrari, s'admetrà l'esmena de la sol·licitud inicial mitjançant l'aportació per qualsevol mitjà de la documentació que calga presentar, previ el seu requeriment per part de l'òrgan competent per a la tramitació del procediment de què es tracte, en el termini que establisca la normativa específica d'aquest procediment o, en defecte d'això, en el termini que estableix l'article 71.1 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, en qualsevol de les oficines de registre de l'Administració municipal o en els altres llocs que aquesta estableix l'article 38.4 de la citada Llei, indicant el número de registre d'entrada assignat pel Registre Electrònic a la sol·licitud o escrit a la qual s'adjunta d'aquesta documentació.

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

Article 26.- Denegació del registre.

1. El Registre Electrònic de l'Ajuntament rebutjarà tota presentació que no estiga recolzada per una signatura electrònica vàlida, segons els criteris definits en aquesta Ordenança, així com aquelles que continguen fitxers el format dels quals no s'ajuste a les especificacions tècniques del Registre o que presumiblement puguen contindre codis maliciós o qualsevol altre mecanismes que puga provocar anomalies o fallades en el funcionament del Registre, o supose un risc per a la integritat o seguretat dels sistemes d'informació municipals.

2. En els casos previstos en el paràgraf anterior, així com quan es detecten anomalies tècniques en la transmissió telemàtica dels documents electrònics, el Registre Electrònic de l'Ajuntament no admetrà cap dada, posant aquesta circumstància en coneixement del sol·licitant, mitjançant els corresponents

missatges d'error, perquè procedisca a l'esmena de l'enviament, i conservant un registre de la incidència en un fitxer a aquest efecte.

Article 27.- Efectes de la presentació.

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

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

Article 28.- Càmput de terminis.

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

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

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

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

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

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

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

6. En la Seu Electrònica figurarà la relació dels dies inhàbils, incloses les festivitats locals.

Article 29.- Autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i conservació del contingut dels seients electrònics.

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

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

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

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

Article 30.- Condicions generals de la notificació electrònica.

1. Perquè les notificacions administratives que resulten de l'aplicació de les actuacions contemplades en aquesta Ordenança puguen dur-se a terme mitjançant mitjans o suports informàtics i electrònics, de conformitat amb el que es preveu en l'article 28 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, caldrà que l'interessat haja assenyalat o consentit expressament aquest mitjà de notificació com a preferent, excepte en el cas que la utilització dels mitjans electrònics siga obligatòria per a la persona interessada en els termes establits reglamentàriament.

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

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

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

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

Article 31.- Maneres de practicar la notificació telemàtica.

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

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

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

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

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

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

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

c. Una vegada haja accedit a la pàgina de notificació telemàtica es mostrarà en l'equip de l'interessat la informació més rellevant del contingut de

la notificació a realitzar, a fi que pugui comprovar les dades de la mateixa abans de precedir a la seua acceptació. Aquesta informació se subministrarà a través d'un document electrònic que es denominarà "Document de Lliurament de Notificació", el qual tindrà un format imprimible perquè l'interessat pugui conservar-lo a efectes informatius.

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

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

Article 33.- Notificació per compareixença electrònica.

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

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

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

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

Article 34.- Notificació mitjançant recepció en direcció de correu electrònic.

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

Article 35.- Efectes de la notificació.

1. La notificació efectuada conforme als criteris establits en els articles anteriors, s'entendrà practicada, amb caràcter general legals, en el moment en

què s'accepta la mateixa, a través de la signatura electrònica del Document de Lliurament de Notificació.

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

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

Article 36.- Notificacions a través del Sistema de Notificacions Electròniques de la Generalitat.

1. En virtut del Conveni subscrit amb la Generalitat, l'Ajuntament podrà utilitzar el sistema de notificacions electròniques de la Generalitat per a practicar les notificacions electròniques de les sol·licituds, escrits i comunicacions que hagen realitzat els ciutadans a l'Administració municipal objecte d'aquesta Ordenança.

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

CAPÍTOL V DELS DOCUMENTS I ELS ARXIUS ELECTRÒNICS

Article 37.- Documents electrònics.

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

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

3. Els documents administratiu electrònics emesos per les Administracions incloses en l'article 2 d'aquesta Ordenança, de conformitat amb el que es disposa en els apartats anteriors, gaudiran de la validesa de document original sempre que quede garantida la seua autenticitat, integritat, conservació i, en el seu cas, recepció de manera fefaent pels seus destinataris, així com el compliment de les altres garanties i requisits exigits per la normativa aplicable.

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

Article 38.- Metadades.

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

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

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

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

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

d. Els relatius a les signatures del document.

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

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

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

b. Quan es tracte de metadades que requerisquen actualització.

Article 39.- Còpies electròniques.

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

2. Els òrgans emissors dels documents administratius electrònics o receptors dels documents privats electrònics, o els arxius que reben els mateixos, conservaran els documents originals, encara que s'haguera procedit al seu copiat.

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

a. Que el document copiat siga un original o una còpia autèntica.

b. Que la còpia realitzada garantisca l'autenticitat i integritat del document original.

c. Que la còpia electrònica siga autoritzada mitjançant signatura electrònica utilitzant els sistemes previstos en la Llei 11/2007.

d. Que les imatges electròniques estiguen codificades conforme a alguns dels formats admesos per l'Ajuntament.

e. Que la còpia electrònica incloga el seu caràcter de còpia electrònica en les metadades associades.

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

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

5. Perquè les còpies en suport paper de documents administratius electrònics tinguin la consideració de còpies autèntiques s'haurà d'incloure en la impressió un codi de verificació que permetrà accedir instantàniament al document electrònic autèntic mitjançant el procediment disponible a aquest efecte en la seu electrònica de l'Ajuntament.

Article 40.- Destrucció de documents en suport electrònic.

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

a. Que s'haja realitzat una còpia electrònica autèntica conforme al que es disposa en aquesta Ordenança.

b. Que la còpia electrònica autèntica siga objecte de conservació conformement al que es disposa en aquesta Ordenança.

c. Que existisca una resolució adoptada per l'òrgan responsable del procediment o, si escau, per l'òrgan responsable de la custòdia dels documents ordenant la seua destrucció.

d. Que no es tracte de documents amb valor històric, artístic o d'un altre caràcter rellevant que aconselle la seua conservació i protecció.

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

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

Article 41.- Arxiu de documents electrònics.

1. L'Administració municipal podrà arxivar per mitjans electrònics tots els documents que es produïsquen en l'exercici de les seues funcions, de manera

que es complisquen els termes previstos en la normativa de procediment administratiu comú i normativa autonòmica valenciana en matèria d'arxius.

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

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

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

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

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

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

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

Article 42.- Accés a documents electrònics i còpies.

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

de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i normativa de desenvolupament.

TÍTOL TERCER DE LA GESTIÓ ELECTRÒNICA DELS PROCEDIMENTS

Article 43.- Instrucció del procediment utilitzant mitjans electrònics.

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

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

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

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

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

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

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

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

La presentació d'aquestes al·legacions haurà de contindre la totalitat dels requisits d'identificació, seguretat i integritat contemplats en la present Ordenança i altra normativa que fora aplicable.

2. No serà necessari aportar documents que es troben en poder de l'Administració municipal o d'altres Administracions Públiques amb les quals l'Ajuntament haja signat un conveni de col·laboració. L'exercici d'aquest dret es farà d'acord amb la normativa aplicable a cada procediment.

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

Article 45.- Presentació de certificats administratius.

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

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

3. Els ciutadans, en substitució dels certificats en paper podran presentar a l'Administració municipal certificats en suport electrònic d'altres administracions obtinguts electrònicament o bé mitjançant la còpia electrònica del certificat en paper, en les condicions previstes en l'article 38 d'aquesta Ordenança.

Article 46.- Certificats electrònics.

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

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

a. A sol·licitud de l'interessat, a qui li serà enviat o lloc a disposició per a la seua remissió a l'òrgan que el requereix.

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

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

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

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

Article 47.- Transmissions de dades.

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

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

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

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

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

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

1. En els procediments administratius gestionats íntegrament electrònicament, l'òrgan que tramita el procediment posarà a la disposició de la persona interessada un servei electrònic d'accés restringit (Carpeta Ciutadana) on aquest puga consultar, prèvia identificació, almenys la informació sobre l'estat de tramitació del procediment, llevat que la normativa aplicable establisca restriccions a aquesta informació.

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

Article 49.- Terminació dels procediments per mitjans electrònics.

1. Qualsevol dels actes que posen fi al procediment administratiu, així com els recursos i reclamacions que calga interposar contra ells, podran ser produïts i comunicats per mitjans electrònics, conforme al que s'estableix en la present Ordenança.

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

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

4. El trasllat de documents electrònics, inclosos els que han de figurar en els llibres de resolucions i en els llibres d'actes dels òrgans de govern municipal, mentre aquests no s'hagen realitzat en suport electrònic, es farà mitjançant la

creació d'un document electrònic, d'acord amb el que s'estableix en l'article 37 d'aquesta Ordenança.

5. Podran adoptar-se i notificar-se resolucions de manera automatitzada en aquells procediments en els quals així estiga previst.

Article 50.- Desistiment o renúncia.

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

Article 51.- Actuació Administrativa Automatitzada.

L'Administració municipal podrà emetre actes administratius de manera automatitzada, en els termes previstos en la normativa aplicable i en aquesta Ordenança, amb total eficàcia i validesa enfront de tercers.

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

Article 52.- Procediments incorporats a la tramitació electrònica.

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

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

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

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

1. La incorporació de procediments i tràmits per a la seua gestió electrònica per part de l'Ajuntament es durà a terme amb ple respecte de les garanties i procediments administratius establits en la normativa general de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment administratiu Comú, tenint en compte els objectius de simplificació administrativa.

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

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

4. Les previsions contingudes en aquest Títol també seran aplicable als següents suposats:

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

- Al règim de funcionament dels instruments i serveis específics de l'Administració Electrònica.

- A la signatura de convenis de col·laboració i cooperació amb altres administracions i entitats en matèria d'Administració Electrònica.

- Als procediments de comunicació i de relació amb altres Administracions Públiques.

Article 54.- Projecte d'Incorporació.

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

- Identificació dels tràmits i procediments que s'incorporen.
- Memòria justificativa de la incorporació.

- Identificació dels canals electrònics habilitats per a la realització del tràmit.
- Sistemes d'identificació i acreditació electrònica de la voluntat de la ciutadania per a cadascun dels tràmits que s'incorporen.
- Programes i aplicacions electrònics que s'utilitzaran per a cadascun dels tràmits i procediments que s'incorporen.
- Mesures de protecció de dades de caràcter personal i de valoració dels riscos.
- Informe sobre la gestió de la informació i el cicle de vida de la documentació, que incloga les garanties i necessitats de conservació i la seua disponibilitat.

Article 55.- Tramitació del Projecte d'Incorporació.

1. Correspondrà als serveis tècnics municipals, a proposta de l'Alcalde, la redacció dels Projectes d'Incorporació del procediment que es pretén realitzar per mitjans electrònics. Per a l'elaboració del projecte podran subscriure's convenis de col·laboració amb altres Administracions Públiques a fi de recaptar el suport tècnic d'aquestes.
2. Redactat el Projecte el mateix haurà de ser remés als serveis jurídics, amb la finalitat que emeta l'informe d'administració electrònica, en el qual s'analitze l'adequació del procediment administratiu electrònic que es pretén implantar a l'ordenament jurídic aplicable.
3. Emés el precitat informe l'expedient serà remés al Ple de l'Ajuntament per a la seua aprovació.
4. L'aprovació serà objecte de publicació en els diaris o taulers d'anuncis oficials de les normes que regulen els procediments administratius.
5. Aprovada la incorporació d'un tràmit o d'un procediment a la seua tramitació per via electrònica, s'inclourà, als efectes informatius, en el catàleg de tràmits i procediments electrònics inclosos en la seua electrònica de l'Ajuntament, on s'incorporarà un resum prou explicatiu i didàctic del contingut essencial del procediment o procés aprovat.

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

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

a. La previsió d'aquesta mena d'actuació en la normativa que regule el procediment.

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

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

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

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

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

a. Segell electrònic de l'Administració municipal.

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

TÍTOL CINQUÉ CREACIÓ DEL REGISTRE AUXILIAR DE FACTURES I ALTRES DOCUMENTS EMESOS PELS CONTRACTISTES A l'efecte de JUSTIFICAR LES PRESTACIONS REALITZADES PELS MATEIXOS

Article 57.- Mitjançant la present Ordenança, es crea el "Registre de factures i altres documents emesos pels contractistes", a l'efecte de justificar les prestacions realitzades per aquests, com a registre auxiliar del Registre General d'Entrada de l'Ajuntament, al qual es comunicarà tota anotació que s'efectue.

Article 58.- El "Registre auxiliar de factures i altres documents emesos pels contractistes" romandrà obert en idèntics dies i horaris que el Registre General de l'Ajuntament, garantint-se als ciutadans la presentació de documents pels

mitjans previstos en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Article 59.- Qualsevol factura o document justificatiu emés pels contractistes a càrrec de l'Ajuntament i de la Fundació Municipal de Cultura i Esports, haurà de ser objecte d'anotació en el registre indicat en l'apartat anterior amb caràcter previ a la seua remissió a l'òrgan responsable de l'obligació econòmica. En el supòsit de presentació per via telemàtica, els seients es produiran directament en el Registre auxiliar havent de ser objecte de seient igualment en el Registre General.

Article 60.- El "Registre auxiliar de factures i altres documents justificatius" s'emportarà en l'oficina d'atenció al ciutadà, des d'on es procedirà a cursar els respectius seients, tant en aquest Registre auxiliar com en el General, escanejant i compulsant les factures o documents que es presenten i donant trasllat dels registres practicats a la Intervenció General per a la seua comprovació i anotació en el seu cas, de la resta de dades, amb la finalitat que es remeta a la Unitat Orgànica gestora per a la tramitació de l'expedient del Reconeixement de l'Obligació.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

1a.- Habilitació.

S'habilita a l'Alcalde perquè respecte dels procediments administratius electrònics que s'indiquen en l'Annex II, pugui adoptar les instruccions que procedisquen amb vista a la tramitació electrònica d'aquests.

2a.- Es crea el Registre Auxiliar del sistema integral de gestió tributària i recaptació (*SIGTR) la duració de la qual aconseguirà fins a l'establiment del Registre Electrònic únic, de conformitat amb el que es disposa en la Llei 39/2017, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera.- Incorporació de tràmits i procediments actuals

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

Segona.- Adaptació de procediments electrònics que no s'ajusten a aquesta Ordenança.

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

A aquest efecte serà aplicable el que es preveu en l'article 56 d'aquesta Ordenança.

Tercera.- Procediments en vigor.

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

Quarta.- Seu Electrònica.

En la mesura de les possibilitats pressupostàries, l'Ajuntament haurà de posar en marxa/adaptat la seu electrònica de l'Administració municipal a les previsions de la present Ordenança.

Quinta.- Validació de còpies.

En la mesura de les possibilitats pressupostàries, l'Ajuntament desenvoluparà en la seu electrònica el sistema de validació de còpies dels documents administratius electrònics, mitjançant el qual es permeta accedir al document electrònic autèntic del qual es va obtenir la mateixa, informant sobre la validesa de la signatura o signatures electròniques del citat document, d'acord amb el que es disposa en l'article 13 d'aquesta Ordenança.

Sisena.- Tauler d'anuncis electrònic.

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

Setena.- Arxiu electrònic.

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

Octava.- Finestreta Única.

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

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única.- Derogació.

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

DISPOSICIONS FINALS

Primera.- Nous tràmits i procediments.

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

Segona.- Adaptació normativa.

L'Ajuntament es compromet a adaptar la seua normativa municipal abans de la posada en marxa efectiva de les diferents aplicacions que es defineixen en aquesta Ordenança el que es produirà, de conformitat amb l'indicat en les Disposicions Transitòries Quarta a Octava en funció de les disponibilitats pressupostàries municipals.

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

En el no previst expressament en aquesta Ordenança resultarà directament d'aplicació el que es preveu en la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú i per les normes que regulen els diferents procediments administratius.

Quarta.- Entrada en vigor.

La present Ordenança el text íntegre de la qual ja ha sigut publicat en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana núm. 6364 de data 28 de setembre de 2010 i Butlletí Oficial de la Província núm. 235, de data 4 d'octubre de 2010, entrarà en vigor després de la publicació del text íntegre de les modificacions efectuades per l'Ajuntament de Puçol en el Butlletí Oficial de la Província i haja transcorregut el termini previst en l'art. 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

ANNEX I ENTITATS QUE FORMEN L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL

Ajuntament de Puçol
Fundació Municipal de Cultura i Esports

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

RELACIÓ DE PROCEDIMENTS CARPETA CIUTADANA

1	SEC001	Autorització Ús i Tret de Productes Pirotècnics
2	SEC002	Presentació de Queixes i Suggestiments
3	SEC003	Sol·licitud de Certificat d'Empadronament
4	SEC004	Reclamació Patrimonial
5	SEC005	Sol·licitud d'Alta de Gual permanent
6	SEC006	Sol·licitud d'Alta de Gual amb horari
7	SEC007	Sol·licitud de Baixa de Gual
8	SEC008	Sol·licitud de Canvi de Titularitat de Gual
9	SEC009	Llicència de Venda en Mercat Platja
10	SEC010	Llicència de Venda en Mercat Festivitats
11	SEC011	Llicència de Venda en Mercat extraordinari (Dimarts i Dissabtes)
12	ECON001	Domiciliació Bancària de Rebuts
13	ECON002	Sol·licitud de Duplicat de Rebuts
14	ECON003	Sol·licitud d'Ajornament i/o Fraccionament de Deute en període executiu.
15	ECON004	Sol·licitud d'Ajornaments i Fraccionaments de Deute en període voluntari.
16	ECON005	Sol·licitud de Certificats en Matèria Tributària
17	ECON006	Sol·licitud de Devolució d'Ingressos Indeguts
18	URB001	Cèdula de Garantia Urbanística
19	URB002	Certificat de Compatibilitat Urbanística previ a la Comunicació Ambiental.
20	URB003	Certificat de Compatibilitat Urbanística previ a la Llicència ambiental.
21	URB004	Informació Urbanística Escrita Genèrica
22	URB005	Informació Urbanística Ordinària
23	URB006	Informe de Compatibilitat Urbanística previ a l'Autorització Ambiental Integrada
24	URB007	Llicència Urbanística d'Obra Menor, Annex I. Ordinària.
25	URB008	Llicència Urbanística d'Obra Menor, Annex II. Règim de Comunicació Prèvia.
26	URB009	Llicència Urbanística d'Obra Menor, Annex III. Règim d'Assabentat
27	URB010	Assenyalament d'Alineacions i Rasants