

ORDENANÇA MUNICIPAL REGULADORA DE L'ÚS DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

CAPÍTOL I

ARTICLE 1.- OBJECTE

- 1.- La present ordenança regula la utilització dels mitjans electrònics en l'àmbit de l'administració municipal del municipi dels Poblets, amb el fi de permetre als ciutadans l'exercici dels drets reconeguts per la Llei 11/2007 de 22 de juny i per la Llei 3/2010 de 5 de maig.
- 2.- Com a conseqüència d'això, aquesta ordenança té per objecte:
 - a) Determinar els principis generals necessaris per al desenvolupament de l'administració electrònica en l'àmbit de l'Ajuntament dels Poblets, de conformitat amb allò disposat en la legislació estatal i autonòmica reguladora de la matèria.
 - b) Establir els drets i deures que regeixen les relacions establertes per mitjans electrònics entre els ciutadans i l'administració municipal.
 - c) Regular les condicions i efectes de la utilització dels mitjans electrònics en l'àmbit de l'activitat administrativa i en especial en la tramitació dels procediments administratius.

ARTICLE 2.- ÀMBIT D'APLICACIÓ SUBJECTIU

La present ordenança serà d'aplicació a totes les entitats que formen l'administració municipal.

ARTICLE 3.- ÀMBIT D'APLICACIÓ OBJECTIU

- 1.- Aquesta ordenança s'aplicarà a les actuacions en les quals 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 allò previst en aquesta ordenança.
 - d) El tractament de la informació obtinguda per l'administració municipal en l'exercici de les seues potestats.
- 2.- Els principis establerts en la present ordenança resultaran igualment d'aplicació:
 - a) A les relacions per mitjans electrònics entre l'administració municipal i les demés administracions públiques.
 - b) A les comunicacions entre els ciutadans i l'administració municipal no sotmeses al dret administratiu
 - 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

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 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 mitjos 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 abastables 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, en cada moment, de l'instrument tecnològic més adequat.
 - Principi d'interoperabilitat. L'administració municipal garantirà l'adopció dels estàndards d'interoperabilitat i vetlarà perquè els sistemes d'informació utilitzats per ella siguen compatibles i es reconeguen amb els dels ciutadans i els d'altres administracions.
- b) En relació amb la difusió de la informació administrativa electrònica el principi de consulta oberta, garantint l'accés a la informació administrativa que, de conformitat amb les disposicions legals siga d'accés general, sense exigir cap classe d'identificació prèvia.
- c) En relació amb el procediment administratiu electrònic els següents principis:
 - a) Principi de traçabilitat dels procediments i documents administratius. S'establiran sistemes i procediments de traçabilitat que permetan als ciutadans conèixer en tot moment, i mitjançant mitjos electrònics, l'estat de la tramitació i l'historial dels procediments i documents administratius, sense perjudi de l'aplicació dels mitjos tècnics necessaris per a garantir la intimitat i la protecció de les dades personals de les persones afectades.
 - b) Principi d'intermodalitat de mitjos. Es garantirà que un procediment iniciat per un mitjà pugui continuar per altre diferent, sempre i quan 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 mitjos electrònics que s'hagen determinat en el procés d'incorporació, d'acord amb allò previst en la present ordenança.

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

ARTICLE 5.- DELS DRETS DELS CIUTADANS

- 1.- De conformitat amb l'article 6 de la Llei 11/2007 d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, i article 6 de la Llei 3/2010 de 5 de maig, d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana, es reconeix als ciutadans, en els termes fixats en la legislació vigent, el dret a relacionar-se amb l'administració municipal utilitzant mitjos 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 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 a l'administració municipal que es dirigeixca a ells a través d'aquests mitjos i obtindre documents mitjançant formats electrònics.
 - b) Dret a gaudir de continguts electrònics accessibles, transparents i comprensibles.
 - c) Dret a accedir a la informació administrativa, registres i arxius mitjançant mitjos 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 mitjançant mitjos electrònics, i a rebre respostes a les peticions i consultes formulades.
 - f) Dret a utilitzar lliure i gratuïtament els mitjos i serveis generals electrònics que es posen a la seua disposició per a la seua utilització 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 establerts 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 mitjos 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 mitjos electrònics amb l'administració municipal, quan aquesta així ho requerisca.

- d) Deure de custodiar els elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjos 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 mitjos 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 d'allò previst 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 mitjançant un sistema d'uns quants canals que compte, almenys, amb els següents mitjos:

- a) Les oficines d'atenció presencial que es determinen, les quals posaran a disposició de la ciutadania de forma lliure i gratuïta els mitjos i instruments necessaris per a exercir els drets reconeguts en la present ordenança, deguent comptar amb assistència i orientació sobre la seua utilització, bé a càrrec del personal de les oficines en les quals s'ubiquen 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 mitjançant xarxes de comunicació. El punt d'accés general mitjançant el 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 el següent : www.elspoblets.es
- c) Serveis d'atenció telefònica que, en la mesura que els criteris de seguretat i les possibilitats tècniques el 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, disponible en la direcció d'internet www.elspoblets.es com punt d'accés electrònic general dels ciutadans a 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 perjuí de la potestat de supervisió de tots els continguts de la seu electrònica a càrrec de l'òrgan tècnic que designe l'Alcaldia.

ARTICLE 9.- QUALITAT, USABILITAT I ACCESSIBILITAT

- 1.- L'Ajuntament vetlarà per la qualitat de tota la informació posada a disposició en la seua seu electrònica, identificant degudament i mencionant l'origen de l'obtinguda de fons externes.
- 2.- L'Ajuntament no es fa responsable de la informació que es puga obtindre mitjançant fonts externes que no depenguen d'ell, ni tampoc de les opinions que puguen expressar, a través de la seu electrònica municipal, les persones no vinculades a l'administració municipal.
- 3.- L'Ajuntament vetlarà perquè el disseny de la seua seu electrònica i l'estructura dels menus 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 siguen 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 dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es preveu que la seu electrònica o alguns dels seus serveis puguen no estar operatius, s'informarà d'allò amb antelació suficient als usuaris indicant els mitjos alternatius de consulta disponible.

ARTICLE 10.- INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA PER MITJOS ELECTRÒNICS.

- 1.- En aquesta seu es posarà a disposició dels ciutadans la relació de serveis i el mode d'accés als mateixos, deguent mantindre's coordinat, almenys, amb els restants punts d'accés electrònic de l'administració municipal.
- 2.- El contingut i els serveis inclosos en la seu electrònica estaran disponibles en valencià i en castellà, deguent disposar de documents electrònics normalitzats en ambdós idiomes. S'exceptuen els continguts integrats en aquelles que provenen de seus electròniques externes, sempre que aquestes no tinguen obligació d'oferir-los en ambdós idiomes. Si existira dita obligació tot ciutadà podrà exigir a qualsevol de les dos seus el compliment del requisit lingüístic regulat en aquest apartat.
- 3.- A través d'aquesta seu els ciutadans tindran accés lliure i permanent a la següent informació:
 - a) Informació sobre l'organització i els serveis d'interès general, con 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 operen en dita estructura.
 - Els serveis que tinguen encomanats o assumits
 - Les dades de localització, com són la direcció postal, el número de telèfon i la direcció de correu electrònic.
 - Mapa de la seu electrònica
 - Altres informacions que es consideren d'interès general o siguen exigides legal o reglamentàriament.
 - a) Informació administrativa, en concret la següent:
 - Acords dels òrgans de govern
 - Ordenances i reglaments municipals.
 - Pressupost municipal.
 - Registre municipal de solars i edificis a rehabilitar.
 - El contingut actualitzat dels instruments d'ordenació urbanística en vigor i de qualsevol acte de tramitació que siguen retllevants per a la seua aprovació o alteració.

- Anuncis d'informació pública, la publicació electrònica de diaris, butlletins, taulers d'anuncis i edictes oficials editats pel titular de la seu electrònica.
 - Procediments de contractació (perfil del contractant)
 - Procediments de selecció de personal.
 - 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.
- b) Informació sobre l'administració electrònica:
- Els procediments administratius que tramiten per mitjos electrònics, amb indicació dels requisits essencials i dels terminis de resolució i notificació, així com del sentit del silenci.
 - Relació dels drets d'accés electrònic que puguen exercir-se sobre uns i altres, en especial, els mitjos i canals electrònics que puguen utilitzar la ciutadania.
 - Relació de sistemes de firma electrònica avançada admesos en la seu electrònica.
 - Registre electrònic amb indicació de la data i hora oficial de la seu electrònica, així com la disposició o disposicions de la seua creació, amb indicació de l'òrgan responsable del mateix, documents que es puguen presentar així com drets exercitables electrònicament en dit 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 direccions electròniques en internet, d'interès rellevant en relació amb l'àmbit competencial del titular de la seu electrònica.
 - Buscadors 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, tinguen que publicar-se en el tauler d'edictes municipal, podrà ser complementada amb la seua publicació en el tauler d'edictes electrònics.
- 2.- L'accés al tauler d'anuncis 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. Als efectes del còmput dels terminis que corresponga, s'establirà el mecanisme que garantisca la constatació de la data i hora de publicació dels edictes.
- 5.- El tauler d'edictes electrònic estarà disponible les 24 hores del dia, tots els dies de l'any, mitjançant la seu electrònica municipal. Quan per raons tècniques es preveja que el tauler d'edictes electrònic pot no estar operatiu, es deurà informar d'allò als usuaris amb antelació suficient, indicant quins són els mitjans alternatius de consulta del tauler que estiguen disponibles.

ARTICLE 12.- LA CARPETA CIUTADANA

- 1.- La seu electrònica de l'Ajuntament disposarà d'una zona nomenada "carpeta ciutadana" d'accés restringit al seu titular, el qual per al seu accés deurà identificar-se, autenticant la personalitat de l'usuari mitjançant el DNI electrònic, certificat electrònic expedit per l'Agència de Tecnologia i Certificació de la Comunitat Valenciana, o algun dels sistemes de firma reconeguts en la 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 als següents serveis entre altres:
 - a) Accedir a la informació particular d'eixa persona , registrada en les bases de dades de l'administració municipal.
 - b) Accedir de forma personalitzada a informació de caràcter general de l'administració municipal.
 - c) Realitzar operacions i complir tràmits administratius de procediments que progressivament l'administració municipal vaja incorporant a la carpeta ciutadana.
- 3.- L'accés i utilització de la carpeta ciutadana atribueix la condició d'usuari de la mateixa, 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 forma 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 d'accés.
- 4.- Si l'Ajuntament modificarà les normes i condicions d'ús de la carpeta ciutadana, deurà 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 tindrà que abandonar aquest mitjà de comunicació amb l'administració municipal.

ARTICLE 13.- FINESTRETA ÚNICA

- 1.- En la seu electrònica es posarà a 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 dels 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 obtindre la mateixa, informant sobre la validesa de la signatura o signatures electròniques de dit document.

ARTICLE 15.- ACCÉS ALS CONTINGUTS DE LA SEU ELECTRÒNICA

- 1.- L'Ajuntament incorporarà en la seua seu electrònica un mecanisme de busca documental adequat per a la consulta pels ciutadans dels documents electrònics relatius a procediments administratius ja finalitzats.
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 d'immediat a la unitat responsable del document mitjançant el catàleg de procediments.
- 2.- Els ciutadans, en els termes establerts 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 tal de garantir l'exercici no abusiu d'aquest dret de consulta, serà necessari que els ciutadans s'identifiquen mitjançant els mitjos electrònics que determine l'Ajuntament i que permetan 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 tal de 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 mitjançant qualsevol procediment electrònic d'identificació segur, d'entre els especificats en aquesta ordenança.
 - 4.- L'accés dels interessats a la informació sobre els expedients no finalitzats es realitzarà mitjançant la seua carpeta ciutadana. Es permetrà l'accés immediat als documents integrants dels expedients quan siga possible d'acord amb el disposat en la present ordenança , i en cas contrari, l'usuari podrà generar una sol·licitud d'accés que es dirigirà d'immediat a l'òrgan o unitat responsable de l'expedient.
 - 5.- El dret d'accés no podrà dur-se a terme en els expedients que dispose la legislació vigent en matèria de règim jurídic de les administracions públiques i del 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 a la inclosa en els paràgrafs anteriors serà lliure per a la ciutadania, sense necessitat d'identificar-se. En concret, serà de lliure accés per als ciutadans 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) Expedients sotmesos a informació pública
 - f) Altra informació d'accés general

L'Ajuntament podrà requerir dades que no tinguen caràcter personal en les operacions d'accés a la informació de la seua seu electrònica , a efectes 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.

Els Regidors podran sol·licitar de forma electrònica l'accés als expedients, llibres i documentació necessària per al desenvolupament de la seua funció. L'accés electrònic a dita 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 mode de consulta, a la informació particular que d'una persona haja registrada en les bases de dades de l'administració municipal, es podrà realitzar autenticant-se amb algú dels mitjans indicats en l'article 17.
- 3.- Les dades que el ciutadà aporte per a facilitar les seues relacions amb l'administració municipal, tals com números de telèfon, correus electrònics i altres, així com les preferències que seleccione per a que l'Ajuntament l'informe sectorialment, comptaran amb les garanties de seguretat, integritat i disponibilitat, de conformitat amb el disposat 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 deuran estar sempre activats en les connexions amb el tauler d'anuncis per a garantir l'autenticitat i integritat del contingut del mateix, 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 a més precis disposar de xifrat de confidencialitat.

CAPÍTOL II DE LA IDENTIFICACIÓ I AUTENTICACIÓ

ARTICLE 17.- FORMES D'IDENTIFICACIÓ I AUTENTICACIÓ DELS CIUTADANS

- 1.- Els ciutadans podran utilitzar els següents sistemes de firma electrònica per a relacionar-se amb l'administració municipal i els seus organismes públics:
 - a) Els sistemes de firma electrònica incorporats al Document Nacional d'Identitat per a persones físiques . El seu règim d'utilització i efectes es regirà per la seua normativa reguladora.
 - b) Sistemes de firma electrònica avançada mitjançant certificats electrònics expedits per l'Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica de la Comunitat Valenciana.
 - c) Altres sistemes de firma electrònica admesos legalment emesos per prestadors de serveis de certificació que exercisquen la seua activitat en Espanya generalment utilitzats per la ciutadania, sempre i quan 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 l'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 firma electrònica utilitzats o admesos per altres administracions públiques, diferents dels esmentats 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 mitjos electrònics d'identificació o acreditació de la voluntat necessaris per a la realització d'un determinat tràmit davant l'Ajuntament , un empleat municipal podrà suplir dita carència utilitzant els seus propis mitjos d'identificació i autenticació. Prèviament, el ciutadà deurà identificar-se i prestar el seu consentiment exprés , del qual deurà 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 allò previst 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 allò previst 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, en virtut del conveni subscrit amb la Generalitat.
 - c) Mitjançant la presentació d'apoderaments en suport electrònic
 - d) Mitjançant la declaració de l'apoderament per part del representant i la posterior comprovació de la representació en els registres de l'administració municipal o d'altres administracions o entitats amb les quals l'Ajuntament 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 mitjà 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 xifrat del canal seran obligatoris en tots els casos en els quals se sol·licite als usuaris dades de caràcter personal i sempre que siga precís 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 seu electrònica s'indicarà:

- L'organisme o òrgan titular del segell que serà el 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 mitjos 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 emès 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 el necessite, de mecanismes d'identificació i autenticació per a l'exercici de les seues funcions i 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 DEL FUNCIONAMENT DEL REGISTRE ELECTRÒNIC.

- 1.- Als efectes de donar compliment al disposat 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, a fi de 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 seu electrònica d'aquest. El registre telemàtic permetrà l'entrada de documents electrònics mitjançant xarxes obertes de telecomunicació tots els dies de l'any durant les vint-i-quatre hores.
Els formularis electrònics i, en el seu cas, les aplicacions informàtiques que se facilen als ciutadans per a la iniciació de procediments de competència municipal podran enllaçar directament amb el mateix, sempre que es respecten totes les garanties i requisits formals en l'entrega de la documentació i en la recepció del corresponent justificant de recepció.
- 3.- El Registre Electrònic de l'Ajuntament anotarà, a més a més, la remissió d'escrits i comunicacions que, per via telemàtica i complint els requisits establerts en la present ordenança, realitzen els òrgans de l'administració municipal als interessats en els procediments i tràmits als quals es refereix l'annex II d'aquesta ordenança o que d'ara endavant s'incorporen al mateix.
- 4.- L'accés al Registre Electrònic de l'Ajuntament es realitzarà, en tot cas, baix la cobertura del certificat d'identificació de seu electrònica, de forma 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 perjudi de les interrupcions necessàries per raons tècniques, de les quals s'informarà en la mateixa seu electrònica. Igualment, 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-lo 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 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

ARTICLE 22.- INFORMACIÓ ALS USUARIS

- 1.- En el procediment per a l'accés al Registre Electrònic de l'Ajuntament s'informarà als ciutadans, directament o mitjançant enllaços a altres zones de la seu electrònica on es reculli la informació, dels següents aspectes:
 - a) La data i hora oficial
 - b) Requisits tècnics per a l'accés i la utilització del registre electrònic
 - c) Els sistemes de signatura electrònica avançada i classes de certificats electrònics admesos per l'Ajuntament i els prestadors de serveis de certificació que els expedeixen.
 - d) La relació actualitzada de procediments i tràmits electrònics disponibles, els formularis corresponents als mateixos i els documents susceptibles de ser presentats.
 - e) L'estat de funcionament del sistema, i 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 comuniqui tal circumstància.
- 2.- En els casos en els quals s'exigisca als usuaris la utilització 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 forma prèvia a l'entrega.

ARTICLE 23.- FUNCIONS DEL REGISTRE ELECTRÒNIC

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

- 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 seu electrònica de l'Ajuntament.
- 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.

- 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.
- Remissió d'escrits i comunicacions per part dels òrgans de l'administració municipal als interessats.
- Manteniment i conservació d'un arxiu informàtic dels seients d'entrades i eixides de sol·licituds, escrits i comunicacions, corresponents a cada any natural.

ARTICLE 24.- FUNCIONAMENT

- 1.- Com 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.
 - d) Tipus de document i assumptes que es registren

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

- 2.- A aquests efectes, totes les sol·licituds, escrits o comunicacions que es reben o es remetien mitjançant el Registre Electrònic es registraran respectant l'ordre temporal de recepció o eixida, i seran cursades sense dilació als seus destinataris per mitjos informàtics. Tots els seients quedaran ordenats cronològicament.
- 3.- Els documents electrònics transmesos mitjançant el Registre Electrònic seran vàlids a tots els efectes 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, dita circumstància es posarà en coneixement del presentador del document pel propi sistema, mitjançant els corresponents missatges d'errada per a que es procedisca a la seua subsanació.
- 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-ho 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 seua electrònica i reflectits en l'annex II de la present ordenança, corresponent a l'Ajuntament la competència per a fixar en cada moment el seu contingut.
- 2.- A més 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 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 mitjançant signatura electrònica avançada. En cas contrari, s'admetrà la subsanació de la sol·licitud inicial mitjançant l'aportació per qualsevol mitjà, de la documentació que tinga que presentar, previ el seu requeriment per part de l'òrgan competent per a la tramitació del procediment del qual es tracte, en el termini que establisca la normativa específica de dit procediment o, en el seu defecte, 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 la resta de llocs que estableix l'article 38.4 de l'esmentada llei, indicant el número de registre d'entrada assignat pel Registre Electrònic a la sol·licitud o escrit al qual s'adjunta dita documentació.
- 4.- No podrà establir-se el caràcter obligatori de la presentació pels ciutadans de sol·licituds, escrits i comunicacions mitjançant el Registre Electrònic de l'Ajuntament.

ARTICLE 26.- DENEGACIÓ DEL REGISTRE

- 1.- El Registre Electrònic de l'Ajuntament refutarà 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 maliciosos o qualsevol altre mecanisme que puga provocar anomalies o errades 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 dita circumstància en coneixement del sol·licitant, mitjançant els corresponents missatges d'errada, per a que procedisca a la subsanació de l'enviament i conservant un registre de la incidència en un fitxer a l'efecte.

ARTICLE 27.- EFECTES DE LA PRESENTACIÓ

- 1.- La presentació mitjançant el 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 amb el rebut expedit per aquest de forma automàtica.

ARTICLE 28.- CÒMPUT DE TERMINIS

- 1.- A efectes del còmput 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 dels Poblets.
- 2.- L'inici del còmput dels terminis que afecten a l'administració municipal vindrà determinat per la data 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 el primer dia hàbil següent. Per a això, en el seient d'entrada s'inscriurà dom a data de la

presentació aquella en la que es va produir efectivament la recepció, constant com a data d'entrada el primer dia hàbil següent.

- 4.- Els documents s'entendran rebuts en el termini establert si s'inicia la transmissió dins del mateix dia i es finalitza amb èxit. A efectes del còmput de terminis, serà vàlida i produirà efectes jurídics la data d'entrada que se consigne en el rebut expedit per la unitat registral telemàtica corresponent.

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

- 5.- El Registre Electrònic no realitzarà, ni anotarà eixides de documents en dies inhàbils.
- 6.- En la seua 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 mitjançant el 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 tal d'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 disposat 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 al mateix, que la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions de forma telemàtica, suposa la comunicació de les seues dades personals als òrgans administratius o entitats competents per a la seua recepció i tramitació.

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

ARTICLE 30.- CONDICIONS GENERALS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA.

- 1.- Per a que les notificacions administratives que resulten de l'aplicació de les actuacions contemplades en aquesta ordenança puguen portar-se a terme per mitjos o suports informàtics i electrònics de conformitat amb allò previst en l'article 28 de la Llei 11/2007 de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, serà precís que l'interessat haja assenyalat o consentit expressament dit mitjà de notificació com a preferent, excepte en el cas de que la utilització dels mitjans electrònics siga obligatòria per a la persona interessada en els termes establerts reglamentàriament.

Tant la indicació de la preferència en l'ús de mitjans electrònics, com el consentiment esmentat anteriorment, podran emetre's i rebre's per mitjans

- electrònics, designant-se la direcció o bústia de correu electrònic a efectes de practicar la notificació a l'interessat.
- 2.- El consentiment dels interessats podrà tindre caràcter general per a tots els tràmits que els relacionen amb l'administració municipal o per a un o més tràmits, segons s'haja manifestat.
- L'interessat podrà, durant la tramitació del procediment, modificar la forma de notificació, determinant que la notificació es realitze mitjançant via telemàtica, o bé revocant el consentiment per a que es practique la notificació telemàtica, en aquest cas deurà 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 instància de part, es presumirà l'existència de dita acceptació, amb excepció de que la mateixa persona haja manifestat el contrari per mitjans electrònics.

ARTICLE 31.- FORMES DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓ TELEMÀTICA

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

- 1.- Direcció electrònica habilitada
- 2.- Sistemes de correu electrònic
- 3.- Compareixença electrònica en la seu electrònica.

ARTICLE 32.- PRÀCTICA DE LA NOTIFICACIÓ MITJANÇANT LA DIRECCIÓ ELECTRÒNICA.

La pràctica de la notificació mitjançant la direcció electrònica es realitzarà de la següent manera:

- a) Per mig del Registre Electrònic corresponent s'enviarà per correu electrònic a la direcció 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 al mateix, així com la direcció 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 amb el certificat d'usuari, per a tindre 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 se 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 de que pugua comprovar les dades de la mateixa abans de procedir a la seua acceptació. Aquesta informació se subministrarà en el document electrònic que s'anomenarà "document d'entrega de notificació", el qual tindrà un format imprimible per a que l'interessat pugua conservar-lo a efectes informatius.
- d) Si l'interessat accepta la notificació accedirà als documents objecte de la mateixa, que 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 mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament.
- 2.- Per a que 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 deura visualitzar un avís del caràcter de notificació de l'actuació administrativa que tindrà dit accés.
 - b) El sistema d'informació corresponent deixarà constància de dit accés amb indicació de data i hora.

ARTICLE 34.- NOTIFICACIÓ MITJANÇANT RECEPCIÓ EN DIRECCIÓ DE CORREU ELECTRÒNIC.

Es podrà acordar la pràctica de notificacions en les direccions 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 d'aquesta 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 establerts en els articles anteriors, s'entendrà practicada a tots els efectes legals, en el moment en el qual siga acceptada la mateixa , per mitjà de la signatura electrònica del document d'entrega de notificació.
- 2.- La pràctica de la notificació podrà acreditar-se , a tots els efectes legals, per mitjà 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 expedit pel Registre Electrònic, serà vàlida als efectes 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 MITJANÇANT EL 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 mitjançant el sistema de notificació electrònica 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 per mitjà dels mecanismes previstos en aquesta ordenança.

CAPÍTOL V DELS DOCUMENTS I ELS ARXIVS ELECTRÒNICS

ARTICLE 37.- DOCUMENTS ELECTRÒNICS.

- 1.- S'entén per document electrònic qualsevol representació de text, imatge, so o vídeo, o les combinacions de tots o alguns d'aquests elements, que haja sigut codificada mitjançant la utilització d'un programa de tractament de la informació i resulte llegible gràcies al mateix programa utilitzat per a la seua generació o altre equivalent, sent susceptible de tramitació individualitzada.
- 2.- Els documents administratius electrònics, al mateix temps, deuran haver sigut expedits i signats electrònicament mitjançant els sistemes de signatura previstos en els articles 18 i 19 de la Llei 11/2007, i deuran ajustar-se als requisits de validesa previstos en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques y del Procediment Administratiu Comú.
- 3.- Els documents administratius electrònics emesos per les administracions incloses en l'article 2 d'aquesta ordenança, de conformitat amb el disposat 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 demés garanties i requisits exigits per la normativa aplicable.
- 4.- Aquests documents desplegaran la seua eficàcia quan siguen rebuts pels seus destinataris.

ARTICLE 38.- 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 autònoma 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 en allò relatiu al quadre de classificació, mètode de descripció i calendari de conservació.
- 3.- Els documents electrònics que es reben i transmeten mitjançant el registre telemàtic seran arxivats i custodiats en mitjans o suports electrònics pels responsables de la gestió dels servidors de dit 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.- Allò disposat en l'apartat anterior, és sense perjudici de l'obligació de l'òrgan que trameta 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 ressegellats de temps per una autoritat de segellat de temps reconeguda.
- 6.- En tot cas, els mitjans o suports en els quals 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 dels mateixos.
- 7.- L'Ajuntament podrà establir convenis o acords amb altres entitats per a l'arxiu definitiu dels seus documents electrònics, sempre i quan es compleixen les garanties previstes en aquest article.

ARTICLE 39.- 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 per allò disposat 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 40.- INSTRUCCIÓ DEL PROCEDIMENT UTILITZANT MITJANS ELECTRÒNICS.

- 1.- L'administració municipal posarà a disposició de les persones interessades en la seua carpeta ciutadana un servei electrònic d'accés restringit a l'expedient on aquelles podran consultar la informació sobre l'estat de tramitació del procediment i l'òrgan responsable de la seua tramitació i resolució.
- 2.- Les aplicacions i sistemes d'informació utilitzats per a la instrucció per mitjans electrònics dels procediments deuran 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 publicitat dels procediments.
- 3.- La petició i evacuació dels informes que demane l'òrgan instructor durant la tramitació del procediment es produirà per mitjans electrònics entre els òrgans administratius implicats, amb excepció de que causes tècniques ho impedisquen o dificulten de tal grau que puguen vore's superats els terminis legal o reglamentàriament establerts.
- 4.- Els sistemes de comunicació utilitzats en la gestió electrònica dels procediments per a les comunicacions entre els òrgans i unitats intervinents a efectes d'emissió i recepció d'informes o altres actuacions deuran 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 als efectes de l'exercici del seu dret a presentar al·legacions en qualsevol moment anterior a la proposta de resolució o en la pràctica del tràmit d'audiència quan procedisca, s'utilitzaran 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 permetan la seua realització eficient evitant desplaçaments, sempre que acrediten de manera segura la seua realització i contingut.

ARTICLE 41.- 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 deuran ser tingudes en compte en la forma que s'establisca en la normativa general del procediment administratiu.
La presentació d'aquestes al·legacions deurà contindre la totalitat dels requisits d'identificació, seguretat i integritat contemplats en la present ordenança i demés normativa que fòra 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 de dits requisits i el compromís d'aportar els justificants a requeriment de l'administració.

ARTICLE 42.- 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. Dits certificats i transmissions de dades s'ajustaran a les prescripcions establertes en la normativa vigent en matèria de protecció de dades, procediment administratiu i a allò disposat 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 43.- CERTIFICATS ELECTRÒNICS

- 1.- Els certificats electrònics contindran 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, al qual li serà enviat o posat a la seua disposició per a la seua remissió a l'òrgan que el requereix
 - b) A instància de l'òrgan requeridor, bé a iniciativa de l'interessat o del propi òrgan requeridor sempre que compte amb l'expres consentiment d'aquell, amb excepció de que l'accés estiga autoritzat per una llei. En aquest cas, la petició de certificat identificarà el tràmit o procediment per al qual es requereix i farà constar que se disposa del consentiment exprés de l'interessat o la norma que l'exceptue.
- 3.- A aquests efectes, el consentiment de l'interessat per a que 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 acreditació del compliment del requisit de presentació del certificat.

Si no prestara el seu consentiment, l'interessat deurà sol·licitar i aportar el certificat corresponent.
- 4.- Els certificats administratius electrònics produiran idèntics efectes que els expedits en suport de 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 44.- TRANSMISSIONS DE DADES

- 1.- Sense perjuí de la necessitat d'obtindre 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 siguin necessàries per a la correcta instrucció del procediment.
- 2.- Les transmissions de dades tindran naturalesa jurídica de certificats quan siguin signats electrònicament pel titular de l'òrgan responsable de les dades transmeses i 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, amb excepció dels supòsits previstos en norma amb rang de llei. Si no prestara el seu consentiment, l'interessat deurà 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 se disposa del consentiment exprés dels titulars afectats, llevat que dit 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 efectes de la verificació de l'origen i l'autenticitat de les dades pels òrgans de fiscalització i control s'habilitaran mecanismes per a que els òrgans esmentats puguin accedir a les dades transmeses.

ARTICLE 45.- ACCÉS DELS INTERESSATS A LA INFORMACIÓ SOBRE L'ESTAT DE TRAMITACIÓ.

- 1.- En els procediments administratius gestionats en la seua totalitat electrònicament, l'òrgan que tramet el procediment posarà a disposició de la persona interessada un servei electrònic d'accés restringit (carpeta ciutadana) on aquest puga consultar, prèvia identificació, al menys la informació sobre l'estat de tramitació del procediment, llevat que la normativa aplicable establisca restriccions a dita informació.
- 2.- En la resta dels procediments igualment mitjançant la carpeta ciutadana es podrà consultar l'estat de la tramitació que compreguen, al menys, la fase en la qual està el procediment i l'òrgan o unitat responsable.

ARTICLE 46.- TERMINACIÓ DELS PROCEDIMENTS PER MITJANS ELECTRÒNICS.

- 1.- Qualsevol dels actes que posen fi al procediment administratiu, així com els recursos i reclamacions que càpia interposar contra ells, podran ser produïts i comunicats per mitjans electrònics, conforme a allò 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 la utilització d'algun dels instruments d'identificació prèviament establerts.
- 3.- La resolució expressa dictada en un procediment administratiu deurà indicar, a més 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 tinguen que 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 allò establert en l'article 37 d'aquesta ordenança.

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

ARTICLE 47.- 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 el qual conste tal declaració de voluntat, efectuant-se d'ofici l'anotació del desistiment o de la renúncia que corresponga en l'expedient administratiu electrònic.

ARTICLE 48.- ACTUACIÓ ADMINISTRATIVA AUTOMATITZADA

L'administració municipal podrà emetre actes administratius de forma automatitzada en els termes previstos en la normativa aplicable i en aquesta ordenança, amb total eficàcia i validesa front a tercers.

TÍTOL QUART

INCORPORACIÓ DE TRÀMITS I PROCEDIMENTS A LA TRAMITACIÓ PER VIA ELECTRÒNICA.

ARTICLE 49.- 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 allò disposat 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 procediments 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 50.- MECANISME D'INCORPORACIÓ DE TRÀMITS I PROCEDIMENTS A LA TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA.

- 1.- La incorporació de procediments i tràmits per a la seua gestió electrònica per part de l'Ajuntament es portarà a cap amb ple respecte de les garanties i procediments administratius establerts en la normativa general de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú, tenint en compte els objectius de simplificació administrativa.
- 2.- L'aplicació de mitjans electrònics a la gestió de procediments, processos i serveis anirà precedida sempre d'un anàlisi de redisseny funcional i simplificació del procediment de conformitat amb els criteris establerts en la normativa sobre accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- 3.- Les característiques dels procediments i tràmits que s'incorporen a l'administració electrònica es deuran definir sobre la base del corresponent projecte d'incorporació, d'acord amb allò previst en els articles següents.

4.- Les previsions contingudes en aquest títol també seran d'aplicació als següents supòsits:

- 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 51.- 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 deurà 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 cadascú dels tràmits 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 52.- 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 l'objecte d'aconseguir el recolzament tècnic de les mateixes.
- 2.- Redactat el projecte, el mateix deurà ser remès als serveis jurídics, amb el fi que emeta l'informe d'administració electrònica en el qual s'analitzi l'adequació del procediment administratiu electrònic que es pretén implantar a l'ordenament jurídic aplicable
- 3.- Emès l'esmentat informe, l'expedient serà remès al Ple de l'Ajuntament per a la seua aprovació (només per al cas de la inclusió inicial de procediments).
- 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 suficientment explicatiu i didàctic del contingut essencial del procediment o procés aprovat.

ARTICLE 53.- PROCEDIMENT D'IMPLANTACIÓ DE L'ACTUACIÓ AUTOMATITZADA

- 1.- La implantació dels procediments administratius electrònics automatitzats requerirà, al marge de seguir el procediment previst de forma general per a la implantació dels procediments administratius electrònics, que es complisquen els següents requisits:
 - a) La previsió d'aquest tipus d'actuació en la normativa que regule el procediment.

- b) La identificació de l'òrgan competent per al disseny, manteniment i gestió de l'aplicació informàtica que s'utilitza per a l'actuació automatitzada, així com del procediment d'auditoria del sistema d'informació i del seu codi font.
 - c) La identificació de l'òrgan competent als efectes de responsabilitat d'impugnació dels actes emesos de forma automatitzada.
 - d) L'aprovació per part de l'òrgan indicat en l'apartat anterior de l'aplicació informàtica utilitzada.
 - e) La publicació de les característiques i prescripcions tècniques de l'aplicació informàtica.
- 2.- Per a la identificació i autenticació de l'exercici de la competència en l'actuació administrativa automatitzada deurà utilitzar els següents sistemes de signatura electrònica:
- a) Segell electrònic de l'administració municipal.
 - b) Codi segur de verificació vinculat a l'administració municipal.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

ÚNICA.- HABILITACIÓ

S'habilita a l'Alcalde per a que respecte dels procediments administratius electrònics que s'indiquen en l'annex I, pugui adoptar les instruccions que procedisquen en ordre a la tramitació electrònica dels mateixos, així com per a la inclusió de nous procediments sense la necessitat de que aquests siguin aprovats en Ple.

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 I d'aquesta ordenança, es consideraran incorporats a la tramitació electrònica i es deuran 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'un modus diferent al previst en la mateixa, deuran adaptar-se a les seues disposicions en un termini no superior a dos anys. A tal efecte serà d'aplicació allò previst 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 deurà posar en marxa/adaptar la seua 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 de dit document, d'acord amb allò disposat 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.- FINESTRA ÚNICA

El sistema de gestió de finestra única s'aplicarà en coordinació amb la resta d'administracions públiques, una vegada acordat 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 allò que s'opose o contradigui al disposat 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, deurà 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, tot el qual es produirà, de conformitat amb allò indicat en les disposicions transitòries quarta a vuitena, en funció de les disponibilitats pressupostàries municipals.

TERCERA.- APLICACIÓ DE LA LEGISLACIÓ EN MATÈRIA DE PROCEDIMENT ADMINISTRATIU COMÚ

En allò no previst expressament en aquesta ordenança resultarà directament d'aplicació el previst 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 entrarà en vigor a partir del dia següent al de la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Província.

ANNEX I

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

- Instància genèrica
- Queixes i suggeriments