

MUNICIPIS

Ajuntament de València

Servei de Tecnologies de la Informació i Comunicació

2024/02311 *Anunci de l'Ajuntament de València sobre l'aprovació definitiva de la modificació de l'ordenança municipal reguladora de l'ús de l'administració electrònica.*

ANUNCI

L'Ajuntament Ple, en sessió celebrada el dia 26 de setembre de 2023 va aprovar inicialment, i definitivament per al supòsit que no es presentaren reclamacions ni suggeriments, la modificació de l'Ordenança municipal reguladora de l'ús de l'administració electrònica a l'Ajuntament de València.

No havent-se presentat cap reclamació ni suggeriment durant el tràmit d'exposició pública, l'Alcaldia, per Resolució núm. LV - 55, de data 9 de febrer de 2024, ha ordenat la seua publicació.

El citat acord plenari, en la seua part dispositiva, diu el següent:

VEURE ANNEX

D'acord amb el que es disposa en l'article 70.2 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de règim local, el present reglament entrarà en vigor una vegada publicat completament el seu text i haja transcorregut el termini de 15 dies hàbils previst en l'article 65.2 de la citada Llei.

De conformitat amb el que s'establix en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i l'article 10.1 b de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa, contra l'acte administratiu transcrit, que és definitiu en via administrativa, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, dins del termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació d'este anunci.

Tot això sense perjudi que es puga exercitar qualsevol altre recurs o acció que s'estime procedent.

València, a 20 de febrer de 2024. —El titular de la Secretaria de l'Àrea III, Jonatan Baena Lundgren.



PRIMER. Aprovar inicialment el text complet de modificació de l'ordenança municipal reguladora de l'ús de l'administració electrònica a l'Ajuntament de València, respecte del qual no consta presentació davant el Registre General del Ple d'esmenes presentades pels grups municipals, que a continuació es transcriu:

ORDENANÇA REGULADORA DE L'ÚS DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA A L'AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Contingut

PREÀMBUL

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1.-Objecte

Article 2.-Principis generals

Article 3.-Àmbit d'aplicació subjectiu

Article 4.-Àmbit d'aplicació objectiu

Article 5.-Drets de la ciutadania

Article 6.-Deures de la ciutadania

TÍTOL II. LA SEU ELECTRÒNICA I EL REGISTRE ELECTRÒNIC

CAPÍTOL I. LA SEU ELECTRÒNICA

Article 7.-Seu electrònica

Article 8.-Regulació de la seu electrònica

Article 9.-Característiques de la seu electrònica

Article 10.-Condicions d'identificació de les seus electròniques i seguretat de les seues comunicacions

Article 11.-Contingut de la seu electrònica

Article 12.-La carpeta ciutadana

Article 13.-Còpies autèntiques

Article 14.-Validació de còpies autèntiques



CAPÍTOL II. EL REGISTRE ELECTRÒNIC

Article 15.-Registre Electrònic General

Article 16.-Funcionament del Registre Electrònic General

Article 17.-Còmput de terminis en els registres

Article 18.-Documents aportats per les persones interessades al procediment administratiu

TÍTOL III. IDENTIFICACIÓ I FIRMA ELECTRÒNICA

CAPÍTOL I. IDENTIFICACIÓ I FIRMA ELECTRÒNICA DE LES PERSONES INTERESSADES

Article 19.-Regles generals relatives a la identificació electrònica

Article 20.-Regles generals relatives a la firma electrònica

Article 21.-Sistemes d'identificació i firma electrònica de les persones físiques

Article 22.-Sistemes d'identificació i firma electrònica de les persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica

Article 23.-Acreditació de la representació

CAPÍTOL II. IDENTIFICACIÓ I FIRMA ELECTRÒNICA DE L'AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Article 24.-Sistemes d'identificació i firma electrònica per a l'actuació administrativa automatitzada de l'Ajuntament de València

Article 25.-Sistemes d'identificació i firma electrònica del personal al servici de l'Ajuntament de València

TÍTOL IV. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

CAPÍTOL I. LA TRAMITACIÓ DELS PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS ELECTRÒNICS

Article 26.-Compromís amb el principi d'eficiència administrativa: anàlisi, simplificació i millora prèvia

Article 27.-De la innovació i la simplificació en l'àmbit procedimental

Article 28.-De la innovació i simplificació en l'àmbit organitzatiu

Article 29.-De les especialitats de la tramitació simplificada del procediment administratiu comú



CAPÍTOL II. LA NOTIFICACIÓ DELS PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS ELECTRÒNICS

Article 30.-Òrgan competent per a la notificació

Article 31.-Termini per a la notificació

Article 32.-Protecció de dades i altres límits aplicables a la notificació

Article 33.-Dispositiu electrònic i/o a l'adreça de correu electrònic d'avís per a la notificació

Article 34.-Expedició i pràctica electrònica de la notificació

Article 35.-Pràctica de la notificació en suport paper

Article 36.-Publicació d'anuncis de notificació infructuosa

CAPÍTOL III. LES RELACIONS INTERADMINISTRATIVES

Article 37.-Remissió d'expedients electrònics a altres Administracions

Article 38.-Remissió electrònica de documents a altres Administracions

CAPÍTOL IV. L'ARXIU ELECTRÒNIC

Article 39.-Arxiu electrònic de documents

Article 40.-Formats i suports per a la conservació

Article 41.-Garanties i mesures de seguretat dels arxius electrònics

Article 42.-Subjecció a la normativa reguladora de la gestió dels arxius

Article 43.-Accés als arxius electrònics

CAPÍTOL V. EL TAULER D'EDICTES ELECTRÒNIC

Article 44.-Objecte

Article 45.-Òrgans competents

Article 46.-Funcionament del Tauló

Article 47.-Forma i termini de remissió

Article 48.-Còmput de terminis

Article 49.-Efectes



Article 50.-Tauló Edictal Únic

Article 51.-Protecció de dades

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Disposició Addicional Primera. Actes de sessions d'òrgans col·legiats

Disposició Addicional Segona. Incorporació i publicitat de nous procediments i tràmits

Disposició derogatòria. Derogació normativa.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Disposició Transitòria Primera. Adaptació organitzativa i funcional

Disposició Transitòria Segona. Ús de certificats de firma electrònica de persona jurídica i entitat sense personalitat jurídica.

DISPOSICIONS FINALS

Disposició Final Primera. Regulació de nous procediments i tràmits.

Disposició Final Segona. Entrada en vigor.

PREÀMBUL

La Comissió Europea definix l'administració electrònica o eGovernment com «la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) en les administracions públiques, associada a canvis en l'organització i noves aptituds del personal. L'objectiu és millorar els servicis públics, reforçar els processos democràtics i fer costat a les polítiques públiques». Esta definició és la que subjau com a motivadora per a la modificació de l'ordenança.

D'un altre costat, l'impacte de les noves lleis de procediment administratiu comú en les administracions públiques i del règim jurídic del sector públic, especialment la primera, obliga les mateixes ordenances i reglaments locals a adaptar-se en matèria d'administració electrònica.

En efecte, la Llei 30/1992 ja va abordar l'impacte de les noves tecnologies en l'àmbit del procediment administratiu, i la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans, però es va centrar en la problemàtica pròpia de l'administració electrònica. És la vigent Llei 39/2015 la que els va donar carta de naturalesa en les relacions amb la ciutadania. Les lleis 39/2015, d'1 d'octubre, i 40/2015, d'1 d'octubre, implanten definitivament la utilització de mitjans electrònics en l'àmbit de les administracions públiques. L'exposició de motius d'aquella norma identifica clarament tal objectiu final: una Administració sense paper basada en un funcionament íntegrament electrònic o el ple funcionament



electrònic. La finalitat d'estes no és una altra que la reducció de càrregues administratives a la ciutadania i la consegüent reducció de costos per al conjunt de l'Administració pública.

La regulació dels mitjans electrònics en la Llei 39/2015 es realitza en ocasió de les diferents matèries tractades en què tenen incidència. La recent entrada en vigor del Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, té com a objecte desenvolupar les lleis 39/015, d'1 d'octubre, i 40/2015, d'1 d'octubre, pel que fa a l'actuació i el funcionament electrònic del sector públic.

Així doncs, des del punt de vista dels ciutadans i les ciutadanes, en estes normes es reconeixen una sèrie de "drets de les persones", el més important dels quals és el de triar la via a través de la qual es relacionen amb l'Administració, via que obligatòriament haurà de ser l'electrònica per al cas de les persones jurídiques i determinades persones físiques. La simplificació administrativa, un altre dels principis inspiradors de la reforma legal, es plasma fonamentalment en la possibilitat de presentar una declaració responsable, a més del dret a no presentar cap document que s'origina en qualsevol Administració pública. Sense dubte, també suposa una simplificació la generalització, en la mesura que siga possible, de l'ús dels sistemes d'identificació electrònica per a les relacions entre l'Administració i el ciutadà, de manera que es relega la necessitat de signatura als supòsits estrictament taxats per la llei.

Des del punt de vista de l'Administració, abans de res ha d'implantar els mecanismes per a fer efectius aquells drets. A nivell intern, el procediment ha de ser íntegrament electrònic: el registre és electrònic i únic, i registrarà d'entrada documents originals electrònics o còpies autèntiques d'originals en paper; l'expedient, que s'impulsarà d'ofici i per mitjans electrònics, és un índex electrònic que es compon de documents electrònics (proves, informes, dictàmens...), tramitats i signats electrònicament; l'arxiu electrònic també serà únic i suposarà l'emmagatzematge per mitjans electrònics, segurs i confidencials, de tots els documents administratius que es generen. Des del punt de vista de la tramitació d'estos expedients, la clau és la signatura electrònica, de manera que tots els empleats públics que tinguen alguna responsabilitat en la tramitació del procediment han de disposar d'un certificat de signatura, bé per a signar stricto sensu bé per a tramitar o remetre informació. Juntament amb la signatura electrònica associada directament a la persona, destaca la generalització de l'actuació administrativa automatitzada, a través de segells d'entitat, d'òrgan i de temps, essencialment.

A més, al llarg de les dos últimes dècades, els successius governs d'Espanya han anat adoptant programes per a l'avanç digital, alineats amb les agendes digitals europees, que han servit de marc per a impulsar un procés de desplegament d'infraestructures i desenvolupament d'un ecosistema empresarial i tecnològic en un àmbit clau per a la productivitat econòmica i el progrés. Així, el pla Info XXI, el programa España.es, el pla Avanza o l'Agenda digital per a Espanya de 2013 van permetre, aleshores, una aproximació estratègica que ha suposat un important esforç d'inversió pública i privada en este terreny. Fins i tot la recent proposta de la Comissió Europea, Next Generation EU,



fruit de la pandèmia provocada pel covid-19, inclou un nou mecanisme per a la recuperació i resiliència (MRR) que també considera una de les seues prioritats finançar inversions relacionades amb la transformació digital.

En este sentit, en 2020 es va aprovar l'actual agenda digital per a Espanya: Espanya digital 2025, una agenda actualitzada que impulse la transformació digital d'Espanya com una de les palanques fonamentals per a relançar el creixement econòmic, la reducció de la desigualtat, l'augment de la productivitat, i l'aprofitament de totes les oportunitats que brinden estes noves tecnologies amb respecte als valors constitucionals i europeus (en sintonia amb els objectius de desenvolupament sostenible i l'Agenda 2030).

Esta ordenança municipal adapta les precisions que conté esta norma a les peculiaritats pròpies de l'Ajuntament de València i adequa la incorporació a la plena implementació de l'administració electrònica per a millorar l'eficiència administrativa, incrementar la transparència i els servicis mínims que es presten en les seues electròniques i registres electrònics, entre altres, i fomentar la participació de les persones mitjançant uns servicis digitals fàcilment utilitzables i accessibles.

En definitiva, la necessitat d'adaptació a les noves lleis del procediment administratiu comú i del règim jurídic, com també a altres de recent publicació, especialment la de transparència –i també per la seua connexió amb el procediment electrònic–, justifiquen la necessitat de modificar esta ordenança.

Quant a l'estructura, l'ordenança s'organitza en quatre títols, a més de les disposicions addicionals, transitòries i finals.

El títol I aborda una sèrie de disposicions generals en què es regula l'objecte i àmbit d'aplicació de l'ordenança, es desenvolupa una sèrie de principis que han d'informar i coadjuvar a l'adequada implantació en l'àmbit local del procediment administratiu electrònic i, finalment, es regulen una sèrie de drets i deures de la ciutadania.

El títol II té com a objecte regular les seues electròniques desenvolupant-ne el procediment de creació, les seues característiques i el contingut mínim, i qüestions relatives a la seguretat i responsabilitat de la seua. També es regula en este títol el funcionament del Registre Electrònic General de l'Ajuntament de València i els seus organismes vinculats o dependents, així com el paper que tenen les oficines d'assistència en matèria de registres en el seu servicis i ajuda a la ciutadania. Addicionalment es regula el còmput de terminis en el registre i l'aportació de documents per part de la ciutadania al procediment administratiu des d'una perspectiva clara d'eliminació de burocràcia i reducció de càrregues administratives a la societat.

Per la seua part, el títol III regula la identificació i signatura electrònica tant dels ciutadans i empreses, usuaris externs dels servicis electrònics, com dels empleats públics, i també altres certificats per a l'actuació administrativa automatitzada. Des del punt de vista tècnic es tracta del títol potser més complex de la norma, ja que s'ha d'adaptar en tot cas tant a les lleis de règim jurídic i procediment administratiu com al Reglament (UE)



núm. 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els servicis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior (Reglament eIDAS). En primer lloc, l'Ajuntament ha de fer efectiva l'obligació legal que "la relació de segells electrònics utilitzats per cada administració pública, incloent-hi les característiques dels certificats electrònics i els prestadors que els expedixen, ha de ser pública i accessible per mitjans electrònics". A més, "cada administració pública ha d'adoptar les mesures adequades per a facilitar la verificació dels seus segells electrònics", per la qual cosa, en este punt, l'ordenança s'adherix al que establisca l'annex de perfils de certificats de la política de signatura de l'Administració general de l'Estat (AGE), quant a l'expedició dels seus propis certificats de segell. Es manté, en tot cas, la necessitat de regular la publicitat de la relació de segells, especialment per a dir que es publiquen en la seu electrònica, d'acord amb el títol corresponent. D'altra banda, raons d'operativitat ens porten a regular que cada punt d'accés electrònic ha de contindre una seu electrònica. En este cas, atés que la seu ha de disposar d'un certificat qualificat d'autenticació de lloc web o mitjà equivalent (ex. article 38.6 de la Llei 40/2015), resulta acceptable que la informació no haja de ser autenticada de nou. En tot cas, l'Administració té ací una oportunitat d'habilitar la signatura electrònica manuscrita en tauleta, també prevista per al ciutadà, i que seria necessària per a la signatura, per exemple, d'actes en inspeccions, sense perjudici de l'ús dels sistemes de signatura electrònica.

Quant a la signatura dels interessats, s'establix que els diferents sistemes d'identificació electrònica que s'admeten han d'estar alineats amb el que estipula l'Esquema nacional de seguretat (ENS). A més, l'auge de la figura del representant convida a admetre de manera expressa només els certificats de persona física representant de persona jurídica o d'entitat sense personalitat jurídica. Pel que fa als "sistemes de clau concertada i qualsevol altre sistema que les administracions públiques consideren vàlid, en els termes i condicions que s'establisquen", s'admet l'ús dels sistemes d'identificació i signatura incorporats a Cl@ve: Cl@ve permanent, Cl@ve PIN i Cl@ve signatura; i també, amb el corresponent procediment d'adhesió previ, qualsevol altre sistema d'identificació, públic o privat, que garantisca el compliment de l'ENS i del Reglament eIDAS en funció del nivell de seguretat.

En tot cas, d'acord amb l'article 9.3 de la Llei 39/2015, s'indica que l'Ajuntament admet tots els sistemes d'identificació acceptats per l'Administració general de l'Estat, si bé podran emprar-se en els tràmits per als quals resulten apropiats en atenció al seu nivell de seguretat, d'acord amb el que s'establix en l'ENS i, per remissió, el Reglament eIDAS.

Pel que respecta a altres sistemes d'identificació i signatura, no hem volgut perdre l'oportunitat de preveure l'ús de la signatura electrònica manuscrita capturada en tauleta o dispositius similars, que seria d'ús en operacions presencials en les oficines d'atenció ciutadana (OAC). Segons la normativa vigent, no es tracta d'un sistema de signatura electrònica avançada, però és igualment útil d'acord amb els principis d'eficàcia i servici.

El títol IV, "el procediment administratiu electrònic", té com a objecte incorporar les claus en la tramitació del procediment partint de la simplificació administrativa, en els seus



diferents vessants, com a eix sobre el qual ha de girar el funcionament de l'Ajuntament. Especial incidència adquirixen ací els aspectes reguladors de la notificació electrònica, com una de les majors garanties del procediment per als ciutadans, i també l'arxiu electrònic, com un dels principals reptes als quals s'enfronten les administracions en la implantació de l'administració electrònica a causa de la manca d'una regulació pròpia en esta matèria, per la qual cosa l'ordenació inclosa en este títol pretén donar resposta a esta mancança i oferir solució a les singularitats pròpies de l'Administració local.

Tanquen l'ordenança les disposicions addicionals, transitòries i finals, en les quals destaca l'establiment del sistema d'enregistrament de les sessions d'òrgans col·legiats per a la generació d'actes. Cal destacar, finalment, que l'Ajuntament i les seues entitats i organismes vinculats o dependents disposaran d'un període transitori de no més de dos anys per a adoptar les mesures tendents a adaptar la seua organització i funcionament a la tramitació per mitjans electrònics, d'acord amb els principis d'economia, eficàcia i eficiència.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

1. Esta ordenança regula l'actuació i funcionament electrònic a l'Ajuntament de València tant en l'àmbit intern com en les relacions amb la ciutadania i altres entitats del sector públic local en aplicació de l'article 103 de la Constitució; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i altra normativa que regule el funcionament electrònic de les administracions públiques.

2. A conseqüència d'això, l'ordenança té com a objecte:

a) Regular les condicions i implicacions jurídiques de l'ús de les tecnologies de la informació en l'activitat administrativa, en les relacions entre l'Ajuntament de València i la resta de les entitats integrants del sector públic local com també en les relacions amb la ciutadania per a garantir els seus drets. En particular, l'ordenança regula els requisits legals i els efectes jurídics de la utilització dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius.

b) Establir els drets i deures que regixen les relacions establides per mitjans electrònics entre els ciutadans i ciutadanes i l'Ajuntament de València.

c) Establir els principis reguladors de la incorporació dels tràmits i dels procediments administratius municipals a la tramitació per via electrònica amb criteris de transparència, economia, eficiència i eficàcia.



Article 2. Principis generals

L'actuació del sector públic municipal a través dels mitjans electrònics es regix pels principis generals previstos en l'article 3 de la Llei 40/2015, de 2 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i també pels següents:

a) Principi de simplificació administrativa, per a garantir la simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits administratius, i millorar amb això el servei a la ciutadania.

b) Principi d'impuls de mitjans electrònics, com a obligació d'impulsar l'ús efectiu dels mitjans electrònics en el conjunt de les seues activitats i, especialment, en les relacions amb la ciutadania.

c) Principi de neutralitat tecnològica, que garantix la realització de les actuacions regulades en esta ordenança amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, de manera que siguen l'evolució tecnològica i l'adopció de les tecnologies dins de la societat les que determinen la utilització dels mitjans tecnològics que, a cada moment, siguen més convenients, per a evitar especialment concertacions amb el sector privat que s'allunyen de l'interés general. I de manera particular, la promoció de l'ús de programari de codi obert en l'administració electrònica.

d) Principi de confidencialitat, seguretat i protecció de dades, que actua de garant de la protecció de la confidencialitat i seguretat de les dades de la ciutadania, de conformitat amb els termes definits en la normativa sobre protecció de dades i en les altres normes relatives a la protecció de la confidencialitat de les dades.

e) Principi d'interoperabilitat, que garantix l'adopció dels estàndards d'interoperabilitat i respecta criteris de seguretat, adequació tècnica i economia de mitjans perquè els sistemes d'informació utilitzats siguen compatibles i es reconeguen amb els de la ciutadania i els d'altres administracions.

f) Principi d'eficàcia, eficiència i economia. La implantació dels mitjans electrònics a l'Ajuntament de València ha d'estar presidida pels principis d'eficàcia, eficiència i economia. En particular, es farà segons els següents criteris:

- L'impacte i la utilització per part dels ciutadans i ciutadanes dels servicis municipals afectats.*
- Els col·lectius de població a què s'adreça.*
- Les millores assolibles per a la prestació del servei.*
- La integració dels sistemes de relació amb els ciutadans i ciutadanes, 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.*

g) Principi de cooperació, que té com a objectiu millorar el servei a la ciutadania i l'eficiència en la gestió dels recursos públics, promovent la signatura de convenis i acords amb la resta de les Administracions públiques, amb els col·legis professionals, associacions i altres entitats, a fi de desenvolupar les previsions incloses en l'ordenança.

h) Principi d'accessibilitat i usabilitat, que garanteix:

- *L'ús de sistemes senzills que permeten obtenir informació d'interés ciutadà de manera ràpida i segura i comprensible.*

- *La utilització, en la mesura que siga possible, d'un llenguatge fàcil i culturalment accessible per a la majoria de les persones.*

- *La posada a la disposició de les persones amb discapacitats o amb dificultats especials dels mitjans necessaris perquè puguen accedir a la informació administrativa a través de mitjans electrònics seguint els criteris i estàndards generalment reconeguts.*

i) Principi de consulta oberta, per a garantir l'accés a la informació administrativa que, de conformitat amb les disposicions legals, siga d'accés general, sense exigir cap tipus d'identificació prèvia, i també la gratuïtat de la informació que, d'acord amb la legislació vigent, siga considerada informació pública i general, sense perjudici del que es preveu en les ordenances fiscals.

j) Principi de traçabilitat dels procediments i documents administratius. S'establiran sistemes i procediments de traçabilitat que permeten als ciutadans i ciutadanes 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.

k) Principi de proporcionalitat per a preservar que només s'exigiran les garanties i mesures de seguretat adequades a la naturalesa i circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions, i que únicament es requeriran a la ciutadania les dades que siguen estrictament necessàries en consideració a la finalitat per a la qual se sol·liciten.

Article 3. Àmbit d'aplicació subjectiu

- 1. L'ordenança és aplicable a tota l'Administració municipal i el seu sector públic local.*
- 2. Les entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Administració municipal queden subjectes al que disposa esta ordenança quan s'hi referisquen específicament i, en tot cas, quan exercisquen potestats administratives.*
- 3. Esta ordenança també és aplicable a les persones o subjectes amb capacitat d'obrar davant les administracions públiques d'acord amb l'article 3 de la Llei 39/2015, d'1*



d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, quan utilitzen mitjans electrònics en les seues relacions amb l'Ajuntament de València i, en tot cas, als subjectes que indica l'article 14.2 de la llei.

Article 4. Àmbit d'aplicació objectiu

1. L'ordenança s'aplica a les actuacions en què participe l'Ajuntament de València i que es duguen a terme per mitjans electrònics. En concret:

a) Les relacions de caràcter jurídicoadministratiu entre els ciutadans i ciutadanes i l'Ajuntament de València.

b) La consulta per part dels ciutadans i ciutadanes de la informació pública administrativa i de les dades administratives que estiguen en poder de l'Ajuntament de València.

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

d) El tractament de la informació obtinguda per l'Ajuntament de València en l'exercici de les seues potestats.

2. Els principis establits en l'ordenança són també d'aplicació a les relacions per mitjans electrònics entre l'Ajuntament de València i les altres administracions públiques, a les comunicacions entre els ciutadans i ciutadanes i l'Ajuntament de València no sotmeses a les normes del procediment administratiu, i especialment 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.

3. L'Ajuntament de València garanteix l'accés de la ciutadania als servicis electrònics a través d'un sistema de diversos canals que compte, almenys, amb els mitjans següents:

a) Les oficines d'atenció presencial que es determinen, que han de posar a disposició de la ciutadania de manera lliure i gratuïta els mitjans i instruments necessaris per a exercir els drets reconeguts en esta ordenança i han de comptar amb assistència i orientació sobre la utilització bé a càrrec del personal de les oficines en què se situen o bé per sistemes incorporats al mitjà o instrument.

b) Punts d'accés electrònic, en forma de seu electrònica, disponibles per a la ciutadania a través de xarxes de comunicació.

c) Servicis 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 servicis electrònics a què es referixen els apartats anteriors.



L'Ajuntament ha de garantir el compliment de la normativa de protecció de dades en tots els canals d'accés als servicis electrònics.

Article 5. Drets de la ciutadania

A més dels drets generals reconeguts en l'article 13 de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en l'àmbit d'aplicació d'esta ordenança es reconeixen als ciutadans i les ciutadanes estos drets:

- a) Dret a relacionar-se amb l'Ajuntament de València a través de mitjans electrònics i a obtindre documents en format electrònic.*
- b) Dret a disposar de continguts electrònics de qualitat, accessibles, transparents i comprensibles.*
- c) Dret a accedir, a través de mitjans electrònics, a la informació administrativa, registres i arxius, sense perjudici del que estipule la normativa aplicable en la matèria.*
- d) Dret a participar en els processos de presa de decisions i en la millora de la gestió municipal a través de mitjans electrònics, i a rebre resposta a les peticions i consultes formulades.*
- e) Dret a disposar de formació i suport en la utilització de l'administració electrònica.*
- f) Dret a accedir i utilitzar l'administració electrònica amb independència de les eines tecnològiques utilitzades.*
- g) Dret a la confidencialitat i protecció de les dades personals, especialment el dret que la informació personal facilitada es destine a fins determinats, explícits i legítims i no es tracte després de manera incompatible amb estos fins. Igualment, s'hi han d'establir mesures de seguretat que impedisquen qualsevol traçabilitat personal no emparada per la finalitat o el consentiment.*
- h) Dret a la privacitat i seguretat de les seues comunicacions amb l'Ajuntament de València i de les comunicacions que puga fer l'Ajuntament de València en què consten les dades del ciutadà o de la ciutadana.*
- i) Dret a la conservació en format electrònic per part de l'Ajuntament de València dels documents electrònics que formen part d'un expedient.*
- l) Dret a poder conèixer en tot moment, de manera comprensible i a través de mitjans electrònics, la informació relativa a l'estat de la tramitació dels procediments en què es tinga la condició d'interessat.*
- k) Dret a no presentar documents que es troben en poder de l'Ajuntament de València en els termes previstos en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.*



l) Dret a obtenir còpies dels documents electrònics, en format electrònic o en suport paper, quan hi haja un interès legítim i durant el període previst en esta ordenança i en la legislació administrativa d'aplicació general.

m) Dret a descarregar la informació i les dades públiques i a utilitzar-les per a crear altres servicis o productes, fins i tot per a fins comercials, sempre que no constituïsquen una activitat administrativa pública.

Article 6. Deures de la ciutadania

1. En el marc de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa i en les seues relacions amb l'Ajuntament de València, a fi de garantir el bon funcionament i gestió de la informació, comunicacions, processos i aplicacions de l'administració electrònica, l'actuació de la ciutadania ha d'estar presidida pels deures establits en la legislació bàsica estatal i en la legislació autonòmica aplicable, i especialment:

a) Deure d'utilitzar els servicis i procediments de l'administració electrònica d'acord amb el principi de bona fe i evitant l'abús.

b) Deure de facilitar a l'Ajuntament de València informació veraç, precisa i adequada als fins per als quals es requerisca.

c) Deure d'identificar-se en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Ajuntament de València quan així ho requerisquen segons la normativa vigent.

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

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

f) Deure de no utilitzar mitjans o tècniques electròniques que no s'hagen aprovats o homologats prèviament i l'Ajuntament de València els haja publicitat degudament.

2. A més, les persones jurídiques i les altres persones i entitats referides en l'article 14.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, tenen el deure de relacionar-se amb l'Ajuntament de València per mitjans electrònics.

TÍTOL II. LA SEU ELECTRÒNICA I EL REGISTRE ELECTRÒNIC

CAPÍTOL I. LA SEU ELECTRÒNICA

Article 7. Seu electrònica

1. La seu electrònica és l'adreça electrònica disponible per a la ciutadania a través de xarxes de telecomunicacions, la titularitat de les quals correspon a l'Ajuntament de



València o, si és el cas, a un ens que penga de l'Ajuntament. Constituïx el punt d'accés per a establir relacions electròniques amb l'Ajuntament de València i obtindre informació del funcionament del seu sistema d'administració electrònica.

2. La seu electrònica és única per a tots els òrgans d'este ajuntament, de manera que s'hi poden incloure les seues entitats i organismes públics i també les societats locals de capital íntegrament públic i les mixtes que en depenguen.

3. La seu electrònica està subjecta als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat.

Article 8. Regulació de la seu electrònica

1. La seu electrònica de l'Ajuntament de València es va aprovar per acord del Ple de l'Ajuntament de València de data 25 de maig de 2012, publicat en el Butlletí Oficial de la Província de València número 136, de data 8 de juny de 2012. Consistix en l'adreça electrònica <<https://sede.valencia.es>> i <<https://seu.valencia.es>>, disponible per als ciutadans a través de les xarxes de telecomunicacions i, en tot cas, a través d'un enllaç a esta seu en el portal corporatiu de l'Ajuntament de València, que es es troba en l'adreça web <<https://www.valencia.es>>.

2. La seu electrònica de l'Ajuntament de València utilitza per a identificar-se i garantir una comunicació segura certificats reconeguts o qualificats d'autenticació de lloc web o un mitjà equivalent, i les seues característiques es publiquen en la seu electrònica mateixa.

3. Les altres entitats del sector públic local a les quals s'aplique esta ordenança han de comptar amb un punt d'accés o seu electrònica de l'entitat respectiva. En estos supòsits, el portal corporatiu de l'Ajuntament de València (<<https://www.valencia.es>>) ha d'incloure un enllaç a la corresponent seu electrònica de l'entitat adherida, sense perjudici que siga possible l'accés electrònic directe.

Per economia de recursos i buscar l'eficiència i agilitat administrativa amb la ciutadania, l'entitat que no dispose de seu electrònica pròpia pot fer ús de la seu electrònica de l'Ajuntament de València adaptant-se, en tot cas, als procediments i l'operativa que tinga esta seu.

El titular de la respectiva seu electrònica és l'entitat corresponent, sense perjudici que per a la gestió i administració compte amb l'assistència de l'Ajuntament de València.

4. La responsabilitat de la tecnologia i de la integració amb els sistemes d'informació municipals de la seu electrònica correspon al servici competent en matèria de tecnologies de la informació.



5. Cada entitat és responsable de la integritat, veracitat i actualització de la informació i els servicis incorporats 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.

6. La titularitat de la seu electrònica comporta la responsabilitat respecte de la integritat, veracitat i actualització de la informació i els servicis a què s'hi pugua accedir.

El titular de la seu electrònica que continga un enllaç o vincle a una altra seu electrònica que siga responsable d'un altre òrgan o administració pública no és responsable de la integritat, veracitat ni actualització d'esta última.

7. En el cas que alguna entitat del sector públic local faça ús de la seu electrònica de l'Ajuntament, per no disposar d'una pròpia, cal adoptar l'acord aportú en què se'n regule la col·laboració i determinar, en este cas, el rol que assumix cada part en matèria de protecció de dades personals i les obligacions que se'n deriven.

Article 9. Característiques de la seu electrònica

1. Cal fer a través de la seu electrònica totes les actuacions, procediments i servicis que requerisquen l'autenticació de l'Ajuntament de València, d'altres administracions públiques o de la ciutadania per mitjans electrònics. També es poden realitzar aquelles actuacions, procediments i servicis que decidisca l'òrgan competent per raons d'eficàcia i qualitat en la prestació de servicis, incloent-hi aquells servicis prestats per contractistes i concessionaris, en els termes establits en els corresponents documents contractuals.

2. Es garantix la integritat, veracitat i actualització de la informació i els servicis a què es pugua accedir a través de la seu.

3. La publicació en les seus electròniques d'informacions, servicis i transaccions ha de respectar els principis d'accessibilitat i ús d'acord amb les normes establides sobre este tema, estàndards oberts i, si és procedent, altres que siguen d'ús generalitzat pels ciutadans.

4. Els servicis en la seu electrònica estan operatius les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es preveja que la seu electrònica o alguns dels seus servicis puguen no estar operatius s'ha d'anunciar amb la màxima antelació que siga possible i indicar els mitjans de consulta alternatius que estiguen disponibles.

5. La seu electrònica de l'Ajuntament de València es regix per la data i hora oficials a Espanya.

Article 10. Condicions d'identificació de les seus electròniques i seguretat de les comunicacions

1. Les adreces electròniques de l'Ajuntament de València i dels organismes públics vinculats o que en depenen que tinguen la condició de seus electròniques ho han de fer constar de manera visible i inequívoca.



2. La seu electrònica ha de tindre accessible l'instrument de creació, directament o mitjançant un enllaç a la seua publicació en el butlletí oficial corresponent.

3. Els sistemes d'informació que suporten les seues electròniques han de garantir la confidencialitat, disponibilitat i integritat de les informacions que manegen, de conformitat amb l'Esquema nacional d'interoperabilitat i l'Esquema nacional de seguretat.

Article 11. Contingut de la seu electrònica

1. En esta seu es posa a disposició de la ciutadania la relació de servicis i la manera d'accedir-hi i s'ha de mantindre coordinat, almenys, amb els altres punts d'accés electrònic de l'Ajuntament de València i els seus organismes públics.

2. El contingut i els servicis inclosos en la seu electrònica han d'estar disponibles en valencià i en castellà i s'ha de disposar de documents electrònics normalitzats en els dos idiomes. S'exceptuen els continguts corresponents a enllaços o vincles corresponents a altres administracions o entitats públiques o privades sempre que no tinguen obligació d'oferir-los en els dos idiomes.

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

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

- Identificació de la seu, de l'òrgan titular i dels responsables dels continguts que s'hi posen a disposició.
- Les dades de localització, com 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 legalment o reglamentàriament.

b) Informació administrativa, en concret la informació següent:

- Els acords dels òrgans de govern, de conformitat amb les disposicions legals vigents.
- Les ordenances i reglaments municipals.
- El tauler d'anuncis i edictes oficials.
- Enllaç al perfil del contractant.
- Portal de transparència o govern obert.



- *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 la resolució o disposició publicats.*
- c) Informació sobre l'administració electrònica:*
- *Catàleg de procediments administratius, amb indicació dels requisits essencials per a realitzar-los per via electrònica.*
 - *Relació de sistemes de signatura electrònica reconeguda admesos i utilitzats en la seu electrònica.*
 - *Sistema de verificació del certificat de la seu, que ha d'estar accessible de manera lliure i gratuïta.*
 - *Data i hora oficial de la seu.*
 - *Calendari de dies declarats oficialment com a inhàbils.*
 - *Sistema de validació de còpies autèntiques de documents.*
 - *La via per a la presentació i tramitació telemàtica de queixes i suggeriments.*
 - *Clàusules obligatòries de responsabilitat i política de privacitat en relació amb el titular de la seu electrònica i amb la informació que hi figure.*
 - *Enllaços a altres seus o adreces electròniques en Internet, d'interés rellevant en relació amb l'àmbit competencial del titular de la seu electrònica.*
 - *Cercadors i servici de consultes més freqüents (FAQ).*
 - *Informació sobre accessibilitat, estàndards visuals i plurilingüisme.*
- 4. Addicionalment, en el portal corporatiu de l'Ajuntament (<<https://www.valencia.es>>) es pot accedir als continguts següents:*
- *Estructura organitzativa de l'Ajuntament de València i les seues competències, la identificació dels responsables, les normes bàsiques de l'organització i funcionament i les modificacions en esta estructura.*
 - *El pressupost municipal.*
 - *El contingut actualitzat dels instruments d'ordenació urbanística en vigor i de qualssevol actes de tramitació que siguen rellevants per a la seua aprovació o alteració.*



5. Després d'acreditar la identitat, esta seu posa a la disposició de la ciutadania els servicis següents:

a) Registre electrònic, amb indicació de l'òrgan responsable, documents que es poden presentar i drets que es poden exercir electrònicament en este registre per part dels ciutadans i ciutadanes.

b) Sistema de formulació de reclamacions sobre l'activitat municipal en general i, en particular, sobre el contingut i les característiques de la seu electrònica.

c) Carpeta ciutadana.

Article 12. La carpeta ciutadana

1. La seu electrònica de l'Ajuntament de València disposa d'una zona denominada Carpeta ciutadana, d'accés restringit al titular i als seus representants registrats, que per a accedir-hi s'han d'identificar mitjançant l'ús de qualsevol dels sistemes d'identificació electrònica referits en el títol III, «identificació i signatura electrònica», de l'ordenança.

2. A través de la carpeta ciutadana les persones físiques i jurídiques poden realitzar, entre altres servicis:

a) Accedir a la informació particular registrada en les bases de dades de l'Ajuntament de València.

b) Accedir de forma personalitzada a informació de caràcter general de l'Ajuntament de València.

c) Rebre notificacions i accedir-hi.

d) Consultar l'estat de tramitació i la documentació associada de les sol·licituds (instàncies) presentades.

e) Consultar l'estat de tramitació dels procediments en què conste com a persona interessada. L'òrgan que tramite cada procediment n'ha de posar a disposició de la persona interessada la informació llevat que la normativa aplicable establisca restriccions a esta informació. En els procediments en què hi haja múltiples persones interessades s'han d'adoptar mesures per a impedir accessos no autoritzats a dades personals. La informació sobre l'estat de tramitació de cada procediment comprén la relació dels actes de tràmit realitzats, el contingut, la data en què es van dictar, la fase en què es troba el procediment i l'òrgan o unitat responsable, i també tots aquells documents que oficialment conformen el procediment en qüestió.

f) Gestionar de manera electrònica la representació en el sistema de gestió de la representació de l'Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica de la Comunitat Valenciana.



3. L'accés i utilització de la carpeta ciutadana atribuïx la condició d'usuari o usuària i pressuposa la lectura prèvia i l'acceptació de les normes i condicions publicades en la seu.

4. Si l'Ajuntament de València modifica les normes i condicions d'ús de la carpeta ciutadana ha de fer publicitat de la modificació en la seu electrònica.

Article 13. Còpies autèntiques

1. Les còpies realitzades per mitjans electrònics de documents electrònics emesos per les persones interessades o per l'Ajuntament de València, bé es mantinga el format original o no, tenen immediatament la consideració de còpies autèntiques amb l'eficàcia de l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2. Els òrgans emissors dels documents administratius electrònics o receptors dels documents privats electrònics, o els arxius que reben, han de conservar els documents originals encara que se n'haja fet la còpia.

3. Les còpies electròniques que faça l'Ajuntament de València dels documents en suport paper o en un altre suport susceptible de digitalització, ja es tracte de documents emesos per l'Administració o documents privats aportats per persones físiques o jurídiques, tenen la naturalesa de còpies electròniques autèntiques, amb l'abast i efectes previstos en l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sempre que es complisquen estos 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 una signatura electrònica que utilitze els sistemes previstos en la legislació de signatura electrònica.

d) Que les imatges electròniques estiguen codificades de conformitat amb els formats admesos per l'Ajuntament de València.

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

4. El personal del registre municipal pot fer còpies electròniques autèntiques dels documents en suport paper que presenten els ciutadans i ciutadanes per a la utilització per part de l'Ajuntament de València.

5. Perquè les còpies en suport paper de documents administratius electrònics tinguen la consideració de còpies autèntiques s'hi ha d'incloure un codi de verificació que s'utilitzarà per a accedir al document electrònic mitjançant el sistema de validació de còpies autèntiques disponible en la seu electrònica.



Article 14. Validació de còpies autèntiques

La seu electrònica de l'Ajuntament de València disposa d'un sistema per a poder validar l'autenticitat de les còpies de documents electrònics, el qual, utilitzant el codi de verificació incorporat a una còpia autèntica, o còpia verificable, permet accedir a la còpia autèntica custodiada en el gestor documental de l'Ajuntament. El document electrònic original del qual es va obtenir consta en l'expedient i està custodiat igualment en el gestor documental de l'Ajuntament.

Per a poder accedir al document electrònic, este sistema de validació de còpies autèntiques pot sol·licitar, a més del codi de verificació, alguna dada que contiga la còpia que es vol validar.

CAPÍTOL II. EL REGISTRE ELECTRÒNIC

Article 15. Registre Electrònic General

1. Mitjançant esta ordenança es regula el funcionament del Registre Electrònic General de l'Ajuntament de València. L'accés al Registre Electrònic General és a través de la seu electrònica (<<https://sede.valencia.es>> o <<https://seu.valencia.es>>) i cal identificar-se prèviament amb alguns dels mitjans acceptats per l'Ajuntament i referits en el títol III, «identificació i signatura electrònica», de l'ordenança.

2. L'òrgan o unitat responsable de la gestió del Registre Electrònic General és la Secretaria General o l'òrgan o unitat en qui delegue.

3. Els registres electrònics que pertanyen a entitats i organismes vinculats o dependents de l'Ajuntament han d'estar interconnectats i ser interoperables amb el Registre Electrònic General, i han de complir en tot cas l'Esquema nacional d'interoperabilitat.

4. Tant el Registre Electrònic General de l'Ajuntament com els registres electrònics de cadascuna d'eixes entitats i organismes han de complir les garanties i mesures de seguretat previstes en la legislació en matèria de protecció de dades de caràcter personal, i en tot cas l'Esquema nacional de seguretat.

5. El Registre Electrònic General ha de ser complementat per les oficines d'assistència en matèria de registre.

Article 16. Funcionament del Registre Electrònic General

1. En el Registre Electrònic General es fa l'assentament d'entrada de tot document que es presenta o es reba en qualsevol òrgan administratiu, organisme públic o entitat vinculats o dependents de l'Ajuntament de València. També s'hi pot anotar l'eixida dels documents oficials dirigits a altres òrgans de les administracions públiques, dels seus organismes o entitats vinculades o als ciutadans.



El registre funciona com un portal que facilita l'accés als registres electrònics de cada organisme i indica la data i hora oficial, que ha de ser la mateixa que figure en la seu electrònica, i també la relació dels dies declarats com a inhàbils per a l'Ajuntament de València i els seus organismes públics vinculats o dependents.

En este registre es poden presentar documents tots els dies de l'any durant les vint-i-quatre hores del dia.

En la seu electrònica que dona accés a eixe registre ha de figurar la relació actualitzada de tràmits que es poden iniciar mitjançant el citat Registre Electrònic General.

2. Els assentament s'anoten respectant l'ordre temporal de recepció o eixida dels documents, i indiquen la data i hora del moment de presentació i la data i hora efectiva d'entrada en el registre; per a calcular-ho es té en compte si el registre s'està realitzant en dia hàbil o inhàbil. Conclòs el tràmit de registre, els documents s'han de cursar sense dilació als destinataris.

3. El Registre Electrònic General de l'Ajuntament i els registres electrònics de les seues entitats i organismes vinculats o dependents han de garantir en cada assentament que conste, com a mínim, la informació següent:

a) Un número o identificador únic del registre.

b) La data i hora de presentació.

c) La data i hora efectiva de registre.

d) La identificació de la persona interessada. Es recull el seu nom i cognoms; document nacional d'identitat, NIF, NIE o equivalent; adreça postal i electrònica. En el cas de persones jurídiques, denominació social, NIF, domicili social i adreça electrònica.

e) La identificació de la persona que actua com a representant, si és el cas, i/o de la funcionària o funcionari amb habilitació que l'assistix.

f) L'òrgan administratiu remitent, si és el cas.

g) La persona o òrgan administratiu al qual s'envia i, si és procedent, referència al contingut del document que es registra.

4. De cada assentament d'entrada, s'emet automàticament un rebut que consistix en una còpia autenticada del document electrònic de què es tracte, que inclou:

a) El contingut de l'escrit, comunicació o sol·licitud presentat mitjançant l'assentament en el registre electrònic. A este efecte és admissible la reproducció literal de les dades introduïdes en el formulari de presentació.

b) La data i hora de presentació.



c) La data i hora efectiva de registre, que determinarà l'inici del còmput de terminis que haja de complir l'Ajuntament de València.

d) El número o identificador de l'assentament en el registre electrònic.

e) L'enumeració i la denominació dels documents que, si correspon, acompanyen i s'adjunten al document presentat, seguida de l'empremta electrònica de cada un, que actua com a rebut acreditatiu amb la finalitat de garantir la integritat i el no rebuig.

f) Quan l'assentament s'associe a un tràmit com a iniciació del procediment a sol·licitud de l'interessat i es puga determinar automàticament que falta una part o tota la documentació necessària per a iniciar el procediment en qüestió, s'emet amb el rebut un requeriment d'esmena i s'atorguen 10 dies per a esmenar-la.

5. Els documents que els interessats dirigisquen als òrgans de l'Ajuntament de València poden presentar-se:

a) En el registre electrònic de l'ajuntament o organisme a què s'adrecen i també en els registres electrònics de qualsevol Administració pública.

b) En les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'establix.

c) En les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

d) En les oficines d'assistència en matèria de registres.

e) En qualsevol altre que establisquen les disposicions vigents.

6. Els registres electrònics de l'Ajuntament i les seues entitats i organismes vinculats o dependents han de ser plenament interoperables, de manera que es garantisca la seua compatibilitat informàtica i interconnexió, i la transmissió telemàtica dels assentaments registrals i dels documents que es presenten en qualsevol dels registres, d'acord amb el que recull l'Esquema nacional d'interoperabilitat i altra normativa aplicable.

7. De conformitat amb la normativa vigent, els documents en paper presentats de manera presencial davant l'Ajuntament els ha de digitalitzar l'oficina d'assistència en matèria de registres on s'hagen presentat per a incorporar-los a l'expedient administratiu electrònic, i retornar els originals a l'interessat, sense perjudici dels supòsits en què la norma determine la custòdia per part de l'Administració dels documents presentats, o siga obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptibles de digitalització.

Amb esta ordenança, l'Ajuntament de València establix l'obligació de presentar determinats documents per mitjans electrònics per a aquells tràmits, procediments i col·lectius de persones físiques que així s'indique a cada moment en la seua electrònica i que, per raó de la seua capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres



motius, quede acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

8. La seu electrònica de l'Ajuntament publica i manté actualitzada en tot moment la relació de les oficines d'assistència en matèria de registres.

9. No s'entenen com a presentats en el registre els documents i la informació per als quals s'establisca un règim especial pel que fa a la forma de presentació.

10. Es poden rebutjar documents electrònics que presenten estes circumstàncies:

a) Que continguen codi maliciós o dispositius susceptibles d'afectar la integritat de la seguretat del sistema.

b) En el cas d'usar documents normalitzats, quan no s'emplenen els camps requerits com a obligatoris en la resolució d'aprovació dels models normalitzats, quan continguen incongruències, omissions o altres causes que n'impedisquen el tractament o no tinguen alguna de les característiques exigides per a presentar-los.

En els casos previstos en l'apartat anterior, cal informar d'això al remitent del document, indicar els motius del rebuig i, quan siga possible, els mitjans d'esmena de tals deficiències i l'adreça on es poden presentar.

Quan concórreguen les circumstàncies que poden produir el rebuig de documents electrònics i no s'haja produït el rebuig automàtic en el registre electrònic, l'òrgan administratiu competent ha de requerir l'esmena corresponent i advertint que, si no s'atén el requeriment, la presentació no tindrà validesa o eficàcia.

Article 17. Càmput de terminis en els registres

1. L'Ajuntament publica en la seu electrònica d'accés al registre electrònic el calendari de dies inhàbils, que és l'únic calendari que s'aplica a l'efecte del càmput de terminis en els registres electrònics.

2. El registre electrònic de l'Ajuntament i les seues entitats i organismes dependents o vinculats es regix, a l'efecte del càmput dels terminis, per la data i hora oficial de la seu electrònica d'accés, que ha de comptar amb les mesures de seguretat necessàries per a garantir-ne la integritat i figurar de manera accessible i visible.

3. A l'efecte del càmput de termini fixat en dies hàbils, i pel que fa al compliment de terminis per part dels interessats, la presentació en un dia inhàbil s'enteén realitzada en la primera hora del primer dia hàbil següent llevat que una norma permeta expressament la recepció en dia inhàbil. Els documents es consideren presentats per l'ordre d'hora efectiva en què es van presentar en el dia inhàbil. Els documents presentats en el dia inhàbil es consideren anteriors, segons el mateix ordre, als que es presenten el primer dia hàbil posterior.



4. L'inici del còmput dels terminis que haja de complir l'Ajuntament i els seus organismes dependents o vinculats està determinat per la data i hora de presentació en el registre electrònic.

5. Quan una incidència tècnica imprevista o una actuació planificada necessària de manteniment tècnic impossibilita el funcionament ordinari del sistema o aplicació que corresponga al registre electrònic, l'Ajuntament de València i els seus organismes dependents o vinculats pot determinar una ampliació dels terminis no vençuts i ha de publicar en la seu electrònica tant la incidència tècnica esdevinguda o l'avis previ de no disponibilitat planificada com l'ampliació concreta del termini no vençut.

Article 18. Documents aportats pels interessats al procediment administratiu

1. Els interessats han d'aportar al procediment administratiu les dades i documents exigits, tant en l'inici com en la seua tramitació, i qualsevol altre document que estimen convenient. Els interessats es responsabilitzen de la veracitat dels documents que hi presenten.

2. La seu electrònica de l'Ajuntament de València ha de contindre, per a cada un dels procediments administratius, la relació simplificada i actualitzada de dades i documents que els interessats han d'aportar en el moment de presentar la sol·licitud en el registre electrònic.

3. No s'exigix als interessats la presentació de:

a) Documents originals, llevat que, amb caràcter excepcional, la normativa reguladora aplicable establisca el contrari.

b) Documents que haja elaborat l'Ajuntament mateix o qualsevol altra administració.

c) Dades o documents no exigits per la normativa reguladora aplicable.

d) Dades o documents que la persona interessada haja aportat anteriorment a qualsevol administració i, en este cas, l'interessat ha d'indicar en quin moment i en quin òrgan administratiu va presentar estos documents.

4. L'Ajuntament recull els documents i les dades necessàries per a iniciar i tramitar el procediment administratiu a través de les seues xarxes corporatives o mitjançant la consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics que habiliten les diferents administracions públiques, d'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú. En qualsevol cas, les persones interessades han de ser informades pel que fa als seus drets en matèria de protecció de dades personals.

5. Excepcionalment, es pot sol·licitar novament a l'interessat que hi aporte la documentació, en els casos següents:



a) Quan l'Ajuntament no puga aconseguir els documents d'acord amb el que preveu el punt anterior.

b) Quan l'Ajuntament sol·licite a l'interessat que presente un document original i estiga en format paper. En este cas l'interessat ha d'obtindre una còpia autèntica abans de la presentació electrònica. La còpia electrònica resultant ha de reflectir expressament esta circumstància. Les còpies autèntiques es poden obtindre mitjançant els funcionaris habilitats a este efecte en les oficines d'atenció ciutadana, que actuen com a oficines d'assistència en matèria de registres, o mitjançant els processos d'actuació administrativa automatitzada que l'ajuntament de València aprobe i hi pose a disposició.

c) Quan la rellevància del document en el procediment ho exigisca o hi haja dubtes derivats de la qualitat de la còpia, l'Ajuntament pot sol·licitar de manera motivada l'acarament de les còpies aque ha aportat l'interessat i requerir l'exhibició del document o de la informació original.

TÍTOL III. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA

CAPÍTOL I. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA DELS INTERESSATS

Article 19. Regles generals sobre la identificació electrònica

1. Els interessats poden identificar-se electrònicament davant l'Ajuntament de València emprant qualsevol sistema que tinga un registre previ com a usuari que permeta garantir la seua identitat de manera suficient, en atenció al nivell de seguretat exigít per a l'actuació de què es tracte, en els termes que estableix l'article 9.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

2. En particular, s'admeten estos sistemes d'identificació electrònica:

a) Sistemes basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos en la Llista de confiança de prestadors de servicis de certificació. A este efecte, s'entenen com a certificats electrònics reconeguts o qualificats els de persona jurídica i d'entitat sense personalitat jurídica.

b) Sistemes de clau concertada i qualsevol altre sistema que les administracions públiques consideren vàlid.

c) Qualsevol altre sistema que determine la legislació aplicable.

3. L'ús de qualsevol sistema d'identificació electrònica ha de ser gratuít per a l'Ajuntament de València i complir les normes d'interoperabilitat nacionals i de la Unió Europea.

4. L'Ajuntament de València ha de publicitar en la seu electrònica els sistemes d'identificació electrònica admesos.



Article 20. Regles generals relatives a la signatura electrònica

1. Quan resulte legalment exigible, els interessats poden signar electrònicament emprant qualsevol mitjà d'identificació electrònica, i també qualsevol mitjà previst en la legislació de servicis de confiança, sempre que permeta acreditar electrònicament l'autenticitat de la seua voluntat i consentiment de manera suficient en atenció al nivell de seguretat exigít per a l'actuació de què es tracte, en els termes establits per la legislació aplicable i, en particular, per l'Esquema nacional de seguretat en l'àmbit de l'administració electrònica.

2. L'ús de qualsevol sistema de confiança ha de ser gratuít per a l'Ajuntament de València i complir les normes d'interoperabilitat nacionals i de la Unió Europea.

3. Quan, en aplicació de la legislació vigent, l'Ajuntament haja d'exigir a l'interessat la realització d'una signatura electrònica en les seues relacions amb l'Ajuntament, no es pot emprar un sistema d'identificació electrònica per a esta funció.

4. L'Ajuntament de València ha de publicitar en la seu electrònica els sistemes d'identificació de signatura electrònica admesos per a cada actuació.

Article 21. Sistemes d'identificació i signatura electrònica de les persones físiques

1. Les persones físiques poden emprar, per a identificar-se i signar electrònicament, el sistema de claus concertades que oferix la plataforma Cl@ve, de l'Administració general de l'Estat, en les tres modalitats d'ús: Cl@ve ocasional (Cl@ve PIN), Cl@ve permanent i Cl@ve signatura.

L'ús d'estos sistemes d'identificació i signatura es regirx pel que dispose l'òrgan titular de l'expedició i gestió.

2. Les persones físiques també poden emprar sistemes d'identificació i de signatura electrònica avançada basats en certificat electrònic qualificat, o de signatura electrònica qualificada, d'acord amb el que preveu el Reglament (UE) núm. 910/2014, del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els servicis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i pel qual es deroga la Directiva 1999/93/CE, expedits per prestadors qualificats.

3. L'Ajuntament admet, addicionalment, els sistemes basats en certificats electrònics qualificats expedits a persones físiques representants de persones jurídiques o entitats sense personalitat jurídica, quan siguen conformes amb l'annex II de la Política de signatura electrònica i certificats de l'Administració general de l'Estat, aprovada d'acord amb el que s'establix en l'Esquema nacional d'interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica.

En este cas, la representació queda plenament acreditada als efectes legals oportuns.



4. L'Ajuntament pot establir mecanismes de signatura electrònica manuscrita per a l'ús, en relacions presencials, de les persones físiques.

Estos mecanismes han de garantir, en tot cas, la confidencialitat de les dades de representació de la signatura, la no reutilització per part de l'Ajuntament de València o de terceres persones, i també la integritat i inalterabilitat de les dades signades.

Article 22. Sistemes d'identificació i signatura electrònica de les persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica

1. Les persones jurídiques i les entitats sense personalitat jurídica poden emprar sistemes d'identificació i de segell electrònic avançat basats en certificat electrònic qualificat, o de segell electrònic qualificat, d'acord amb el Reglament (UE) núm. 910/2014, del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els servicis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i pel qual es deroga la Directiva 1999/93/CE, expedits per prestadors qualificats.

2. L'admissió del segell electrònic se subjecta a les condicions següents:

a) L'ús del segell electrònic implica que l'actuació s'atribuïx directament a la persona jurídica o entitat sense personalitat jurídica, sense que haja d'acreditar-se la representació.

b) El segell electrònic no es pot subjectar a límits dins del conjunt de tràmits per als quals siga admés.

c) L'ús del segell electrònic és alternatiu a l'ús del sistema de signatura electrònica de la persona física representant de manera que es poden emprar els dos sistemes indistintament a elecció de l'interessat.

Article 23. Acreditació de la representació

1. Els interessats amb capacitat d'obrar poden actuar a través d'un representant, mitjançant un poder que es pot atorgar per a tràmits específics o bé, de manera més àmplia, per a qualsevol actuació administrativa. En estos supòsits, la validesa de les actuacions realitzades està subjecta a l'acreditació de la representació.

2. L'acreditació de la representació per a realitzar actuacions per via electrònica amb l'Ajuntament de València a favor de terceres persones es pot fer per qualsevol d'estos procediments:

a) Mitjançant la utilització de sistemes d'identificació i de signatura electrònica avançada basats en certificat electrònic qualificat, o de signatura electrònica qualificada, d'acord amb el que es preveu en el Reglament (UE) núm. 910/2014, del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els servicis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i pel qual es deroga la Directiva 1999/93/CE, expedits per prestadors qualificats.



b) Mitjançant el règim de representació habilitada en el Registre de Representació Electrònica de la Comunitat Valenciana, gestionat per l'Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica de la Comunitat Valenciana.

c) Per qualsevol altre sistema que les administracions habiliten i permeta la interoperabilitat i consulta electrònica.

CAPÍTOL II. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA DE L'AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Article 24. Sistemes d'identificació i signatura electrònica per a l'actuació administrativa automatitzada de l'Ajuntament de València

1. L'Ajuntament es pot identificar i signar electrònicament de manera automatitzada emprant sistemes de segell electrònic avançat basats en certificat electrònic qualificat, o de segell electrònic qualificat, d'acord amb la normativa d'aplicació.

2. Els certificats qualificats de segell electrònic d'este Ajuntament han de ser expedits preferentment als seus òrgans per a l'exercici de les seues competències legalment establides, sense perjudici de la possibilitat que l'Ajuntament de València també dispose d'un certificat qualificat de segell electrònic al seu nom.

3. L'Ajuntament ha de donar publicitat, en la seua electrònica, dels certificats qualificats de segell electrònic de què dispose a cada moment.

Article 25. Sistemes d'identificació i signatura electrònica del personal al servici de l'Ajuntament de València

1. Les persones titulars o membres dels òrgans de l'Ajuntament de València, i el personal al seu servici, poden emprar sistemes d'identificació i de signatura electrònica avançada basats en certificat electrònic qualificat, o de signatura electrònica qualificada, d'acord amb el que preveu el Reglament (UE) núm. 910/2014, del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els servicis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i pel qual es deroga la Directiva 1999/93/CE, expedits per prestadors qualificats, en atenció al nivell de seguretat exigít per a l'actuació de què es tracte, en els termes establits per la legislació aplicable i, en particular, el Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema nacional de seguretat.

Estos certificats els ha de facilitar l'Ajuntament de València a les persones que té al seu servici i hi han d'incloure informacions addicionals per a la identificació de l'òrgan, unitat o càrrec o lloc de treball de la persona, de forma proporcionada i respectant els límits establits per la legislació de transparència i protecció de dades personals.

2. Es poden facilitar certificats qualificats de signatura electrònica amb pseudònim en aquells casos en què calga aplicar límits a la identificació de signants de documents derivats de la legislació vigent. El pseudònim s'instrumenta mitjançant l'ocupació del número d'empleat o equivalent.



Els òrgans judicials i altres òrgans i persones legitimades poden sol·licitar que se'ls revele la identitat dels signants amb certificat qualificat amb pseudònim en els casos previstos en l'article 11.2 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

TÍTOL IV. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

CAPÍTOL I. LA TRAMITACIÓ DELS PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS ELECTRÒNICS

Article 26. Compromís amb el principi d'eficiència administrativa: anàlisi, simplificació i millora prèvia

1. En aplicació del principi d'eficiència d'una bona regulació, l'Ajuntament ha d'implementar un procés d'innovació sobre la seua activitat administrativa amb l'objectiu de generar valor públic i ha de contindre els vectors següents: anàlisi de valor, generació d'idees, redisseny, optimització, simplificació, obertura i eliminació de càrregues administratives. Este procés és amb caràcter previ a la utilització i incorporació d'aplicacions i sistemes d'informació a l'activitat administrativa de l'Ajuntament de València.

2. Este procés d'innovació s'aplica als següents àmbits administratius i d'organització:

a) En l'àmbit procedimental.

b) En l'àmbit organitzatiu.

Article 27. De la innovació i la simplificació en l'àmbit procedimental

1. L'Ajuntament ha de reduir les càrregues a la ciutadania eliminant com a necessaris per a la iniciació electrònica dels procediments administratius els documents següents, llevat que, amb caràcter excepcional, la normativa reguladora aplicable n'establisca el contrari:

a) La còpia del document nacional d'identitat o document identificatiu equivalent si s'utilitza únicament per a comprovar la identitat o és exigít per la normativa vigent.

b) Qualsevol certificat o document acreditatiu del compliment d'uns requisits que haja d'emetre l'Ajuntament mateix.

c) Qualsevol document que ja haja elaborat o emés l'Ajuntament. En este supòsit, l'interessat ha d'indicar l'expedient del qual procedix el document.

d) Qualsevol dada o document que no exigisca la normativa reguladora aplicable.

e) Qualsevol dada o documents que la persona interressada haja aportat anteriorment a qualsevol Administració pública, sempre esta els pose a disposició a través de plataformes d'intermediació i l'interessat indique en quin moment i davant de quin



òrgan administratiu va presentar les dades o documents públiques, de conformitat amb el que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú. En qualsevol cas, les persones interessades han de ser informades pel que fa als seus drets en matèria de protecció de dades personals.

f) Qualsevol document o còpia que aporte una informació necessària però que es puga incorporar com a dades o metadades a la sol·licitud de l'interessat, sempre que este document no requereisca una signatura o certificat d'autenticitat per part de l'emissor.

2. Amb el mateix objectiu de reducció de càrregues a la ciutadania s'ha de procurar:

a) Reduir la freqüència en les obligacions de sol·licitud d'iniciació de procediments administratius.

b) Donar preferència a l'ús de declaracions responsables i comunicacions prèvies, i a les renovacions automàtiques d'autoritzacions i llicències atorgades prèviament.

c) La millora contínua i innovació per a reduir terminis i temps de resposta previstos en les normes.

3. L'Ajuntament ha de revisar i analitzar, periòdicament i d'acord amb l'apartat anterior, el conjunt de procediments administratius que puguen veure's afectats davant l'aparició de nous servicis en les plataformes d'intermediació de dades del sector públic que permeten més reduccions de càrrega administrativa. En qualsevol cas, els interessats poden deixar d'aportar documents exigits que puga obtindre l'Ajuntament de València a través de les plataformes d'intermediació quan transcórrega el termini d'un mes des que estiguen operatius els esmentats servicis mitjans.

4. L'Ajuntament ha d'analitzar la viabilitat i optar per la tramitació simplificada del procediment administratiu comú allí on siga possible, i mantindre actualitzada en la seua seu electrònica la relació d'aquells procediments administratius als quals s'aplica este model de tramitació simplificada, sense menyscar el dret de l'interessat a l'oposició expressa i preferència per la tramitació ordinària.

Article 28. De la innovació i simplificació en l'àmbit organitzatiu

L'Ajuntament ha d'aplicar els principis d'innovació i simplificació en l'àmbit organitzatiu que coadjuven a l'eficiència i orientació a la ciutadania i donen preferència a criteris i innovacions com:

a) Un règim de delegacions entre els òrgans de govern orientat a l'eficiència en els processos de presa de decisions per a evitar les delegacions en òrgans col·legiats d'aquells assumptes que puga decidir un òrgan unipersonal.

b) La constitució d'oficines d'atenció a la ciutadania amb un alt nivell de servicis que puguen incloure les respostes immediates i la tramitació proactiva en el mateix moment de l'atenció.



c) Els models organitzatius basats en processos i transversalitat que incentiven la creativitat i el talent en els seus equips de treball.

d) L'eliminació de registres auxiliars o departamentals a fi de substituir-los per la traçabilitat que proporcionen les aplicacions i sistemes d'informació de la gestió administrativa.

e) L'ús de tècniques d'anàlisis del valor afegit sobre els fluxos d'activitats administratives per a identificar, potenciar i optimitzar les unitats organitzatives que afigen valor a la ciutadania o a l'Ajuntament de València en la cerca d'eficàcia i eficiència pública, i per a eliminar les unitats supèrflues des de la perspectiva d'esta anàlisi.

Article 29. De les especialitats de la tramitació simplificada del procediment administratiu comú

1. L'Ajuntament pot acordar, d'ofici o a sol·licitud de l'interessat, recórrer a la tramitació simplificada del procediment administratiu comú quan així ho aconsellen raons d'interés públic o la falta de complexitat del procediment, i ha de publicar en la corresponent seu electrònica quins procediments es tramiten per esta via, sense perjudici que a l'efecte d'oferir la màxima informació i facilitar l'accés també siga accessible esta informació des del Portal de transparència.

S'entén que el procediment no té complexitat quan:

a) no participen en la instrucció més de dos unitats administratives o

b) tinga una duració màxima de tres mesos per a la resolució.

2. En qualsevol moment del procediment anterior a la resolució, l'òrgan competent per a la tramitació pot acordar continuar la tramitació ordinària, sempre que queden prou acreditats en l'expedient els motius que aconsellen esta decisió i no hi haja oposició de l'interessat en el supòsit que haja sol·licitat la tramitació de la via simplificada.

3. Quan l'Ajuntament acorde d'ofici la tramitació simplificada del procediment ho ha de notificar als interessats. Si algun interessat, en el termini dels cinc dies següents a rebre la notificació, manifesta l'oposició expressa, cal seguir la tramitació ordinària.

4. Els interessats poden sol·licitar la tramitació simplificada del procediment. Si l'òrgan competent per a la tramitació aprecia que no concorre cap de les raons previstes en l'apartat 1, pot desestimar la sol·licitud, en el termini de cinc dies des de la presentació, sense que siga possible cap recurs per part de la persona interessada. Quan transcorre el termini de cinc dies s'entén la sol·licitud desestimada.

5. Els procediments administratius tramitats de manera simplificada s'han de resoldre en trenta dies des de l'endemà de la notificació a l'interessat de l'acord de tramitació simplificada del procediment, llevat que reste menys per a la tramitació ordinària i han de constar únicament dels tràmits següents:



- a) *Inici del procediment d'ofici o a sol·licitud de l'interessat.*
- b) *Esmena de la sol·licitud presentada, si és procedent.*
- c) *Al·legacions formulades a l'inici del procediment durant el termini de cinc dies.*
- d) *Tràmit d'audiència, únicament quan la resolució siga desfavorable per a l'interessat.*
- e) *Informes preceptius segons la normativa específica aplicable a cada cas.*
- f) *Resolució.*

6. En el cas que un procediment exigisca un tràmit no previst en l'apartat anterior, el procediment s'ha de tramitar de manera ordinària, llevat que es puga evacuar el tràmit en un termini màxim de cinc dies hàbils, i en este cas es pot continuar la tramitació simplificada.

CAPÍTOL II. LA NOTIFICACIÓ DELS PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS ELECTRÒNICS

Article 30. Òrgan competent per a la notificació

1. L'òrgan que dicte les resolucions i actes administratius els ha de notificar, preferentment per mitjans electrònics, als interessats que hi tinguen drets i interessos afectats.

2. La pràctica de les notificacions correspon a la Secretaria municipal, preferentment per mitjans electrònics i emprant el sistema de signatura electrònica de què dispose, tot això sense perjudici de la possibilitat de delegar la pràctica en els servicis o unitats administratives adscrits a la Secretaria.

Article 31. Termini per a la notificació

Tota notificació s'ha de cursar dins del termini de deu dies a partir de la data en què s'haja dictat l'acte i ha de contindre el text íntegre de la resolució, amb la indicació de si posa fi a la via administrativa o no, l'expressió dels recursos que siguen procedents en via administrativa i judicial, l'òrgan davant el qual s'han de presentar i el termini per a interposar-los, sense perjudici que els interessats puguen exercitar, si ho consideren, qualsevol altre que estimen procedent.

Article 32. Protecció de dades i altres límits aplicables a la notificació

1. L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures necessàries per a protegir les dades personals que consten en les resolucions i actes administratius quan tinguen com a destinataris més d'un interessat, i aplicar, si cal, altres límits previstos en la legislació de transparència.



2. *Estes mesures poden incloure, entre d'altres, la transcripció per a la certificació parcial d'acords i resolucions.*

3. *En tot cas, s'ha d'indicar la circumstància si hi ha limitacions d'accés a estes dades en els termes previstos per la legislació de transparència.*

Article 33. Dispositiu electrònic i/o adreça de correu electrònic d'avís per a la notificació

1. *L'interessat, o el representant, pot designar un dispositiu electrònic i/o una adreça de correu electrònic per a rebre avisos sobre la pràctica de notificacions, amb independència de la manera de practicar-les. L'Ajuntament ha de determinar i publicar en la seu electrònica els dispositius electrònics que admet com a vàlids per a fer efectiu este avís.*

2. *Per a això, l'interessat o el representant s'ha d'identificar emprant el sistema admés a este efecte per l'Ajuntament de València i emplenar les dades corresponents.*

3. *L'interessat, o el representant, és l'únic responsable de mantindre la informació actualitzada.*

Article 34. Expedició i pràctica electrònica de la notificació

1. *La notificació sempre s'ha de crear en forma escrita i en suport electrònic i incorporar les metadades i altres continguts previstos en la legislació de procediment administratiu comú, i s'ha de dur a terme segons els apartats següents.*

2. *La notificació per mitjans electrònics es practica mitjançant la compareixença en la seu electrònica de l'Ajuntament i a través de l'adreça electrònica única habilitada.*

3. *En tot cas, la notificació es posa a disposició de l'interessat o del representant en la seu electrònica de l'Ajuntament de València i s'ha de remetre un avís al dispositiu electrònic i/o l'adreça de correu electrònic que hi haja designat l'interessat o representant.*

Article 35. Pràctica de la notificació en suport paper

1. *L'Ajuntament ha notificar en paper només en els casos previstos en la legislació de procediment administratiu comú i, per a fer-ho, pot emprar els mecanismes establits en la legislació de servicis postals, fer el lliurament a través d'un empleat públic, agent notificador al seu servici o per compareixença de l'interessat o del representant en les dependències de l'Ajuntament de València o en qualsevol altre lloc habilitat a este efecte. En qualsevol cas, cal que permeta tindre constància de la recepció i que oferisca les garanties degudes d'autenticitat.*

2. *En este cas, s'ha crear automàticament una còpia autèntica en paper de la notificació i la posada a disposició en la seu electrònica perquè l'interessat o el representant puguen accedir al contingut de manera voluntària.*



3. De la notificació en paper mitjançant compareixença personal, lliurament per empleat públic o per agent notificador s'ha de generar una constància escrita, també en suport electrònic, de la recepció de la notificació per part de l'interessat o del representant, i s'ha digitalitzar per a incorporar-la a l'expedient en forma de còpia electrònica autèntica.

Article 36. Publicació d'anuncis de notificació infructuosa

1. Quan no haja sigut possible practicar la notificació en els termes dels articles anteriors, la notificació es fa mitjançant la publicació d'un anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat que respecte les mesures de protecció de dades personals establides en la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

2. Quan l'Ajuntament reba anuncis de notificació d'altres administracions o organismes públics per a ser publicats en el tauler d'edictes, la publicació es limita al tauler electrònic accessible en la seu electrònica de l'Ajuntament de València.

CAPÍTOL III. LES RELACIONS INTERADMINISTRATIVES

Article 37. Remissió d'expedients electrònics a altres administracions

1. Per a remetre i posar a disposició d'altres administracions públiques expedients electrònics originats per l'Ajuntament de València cal atendre el que preveu l'Esquema nacional d'interoperabilitat i, més en concret, les indicacions expressades en la Norma tècnica d'interoperabilitat d'expedient electrònic.

2. D'acord amb estes indicacions, l'expedient electrònic remés és el conjunt ordenat de documents que el conformen, acompanyat d'un índex signat electrònicament que en garanteix la integritat i inmutabilitat.

3. L'índex electrònic de l'expedient objecte de remissió i posada a disposició ha de reflectir almenys:

a) La data de generació de l'índex.

b) Per a cada document electrònic, la descripció, l'empremta digital, la data d'incorporació a l'expedient i l'ordre del document dins de l'expedient.

4. Sempre que siga possible, s'ha d'utilitzar preferentment la xarxa de comunicacions de les administracions públiques espanyoles (SARA) com a mitjà per a la transmissió.

5. La remissió d'expedients electrònics a altres administracions que comporte cessió de dades personals només es pot fer efectiva si es complix la regulació establida en la normativa de protecció de protecció de dades personals.



Article 38. Remissió electrònica de documents a altres Administracions

1. La remissió de documents a altres administracions ha de ser preferentment per mitjans electrònics sempre que els límits (nombre i grandària) del sistema emprat ho permeten.

2. En els casos que l'Administració de destí tinga la condició d'interessada en el procediment, quan calga notificar un acte administratiu, cal utilitzar preferentment la notificació electrònica com a mitjà de remissió de documents, i sempre que calga deixar constància fefaent en l'expedient de la data d'accés a la notificació. En sentit contrari, quan l'Ajuntament actue com a interessat en un procediment d'una altra administració, s'ha d'emprar la seu electrònica de l'Administració de destí com a forma d'enviament o presentació de la documentació, sense perjudici d'altres sistemes que determine l'administració de destí.

3. Quan l'Administració de destí exercisca competències en un procediment tramitat per l'Ajuntament de València, es pot utilitzar l'enviament electrònic de documents a través del Sistema d'interconnexió de registres (SIR), sempre que així ho determine la normativa aplicable o bé estiga determinat pel procediment que s'estiga tramitant.

4. Segons l'article 44 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els documents electrònics transmesos en entorns tancats de comunicacions establits entre l'Ajuntament de València i administracions públiques, òrgans, organismes públics i entitats de dret públic es consideren vàlids a l'efecte d'autenticació i identificació dels emissors i receptors en les condicions establides en eixe article. Així doncs, la documentació generada per l'Ajuntament i remesa a través de mitjans en entorns tancats de comunicacions té la consideració de còpia autèntica, sempre que l'original conste en l'expedient electrònic custodiat en el gestor documental de l'Ajuntament.

CAPÍTOL IV. L'ARXIU ELECTRÒNIC

Article 39. Arxiu electrònic de documents

1. Tots els documents utilitzats en les actuacions administratives s'han demmagatzemar a través de mitjans electrònics en un arxiu electrònic, excepte quan això no siga possible per causes justificades. Els expedients s'han de conservar en un format que permeta garantir l'autenticitat, integritat i conservació del document.

2. L'arxiu electrònic de l'Ajuntament ha de ser interoperable amb l'arxiu electrònic únic en aplicació de la Llei del procediment administratiu comú.

3. Els documents s'han d'emmagatzemar en l'arxiu electrònic seguint les directrius de la política de gestió documental i arxiu electrònic que aprova la Junta de Govern Local. En defecte d'això, cal aplicar l'estipulat en les guies o normes tècniques de gestió documental que desenvolupen l'Esquema nacional d'interoperabilitat.



Article 40. Formats i suports per a la conservació

1. Els documents electrònics que continguen actes administratius que afecten drets o interessos dels particulars s'han de conservar en suports d'esta naturalesa, ja siga en el mateix format a partir del qual es va originar el document o en un altre qualsevol que assegure la identitat i integritat de la informació necessària per a reproduir-lo.

2. Els documents electrònics corresponents a procediments finalitzats s'han de conservar en un format que permeta garantir l'autenticitat, integritat i conservació del document, i també la consulta amb independència del temps transcorregut des de l'emissió. En este sentit, es pot canviar el format original al format de conservació mitjançant la producció de la corresponent còpia electrònica autèntica.

3. Els documents electrònics s'han de conservar preferentment en el format original, incloent-hi la signatura electrònica i les metadades, mentre persistisca el valor probatori.

4. L'Ajuntament, quan siga necessari, ha d'arbitrar els procediments necessaris per a traslladar documents a altres formats i suports que garantisquen l'accés des de diferents aplicacions.

Article 41. Garanties i mesures de seguretat dels arxius electrònics

1. Els mitjans o suports en què s'emmagatzemen documents han de comptar amb mesures de seguretat, d'acord amb l'Esquema nacional de seguretat, de manera que es garantisca la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats.

2. En particular, tots els arxius electrònics han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, el compliment de les garanties previstes en la legislació de protecció de dades, i la recuperació i conservació a llarg termini dels documents electrònics que així ho requerisquen, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels servicis i sistemes utilitzats.

3. La política de gestió documental i arxiu electrònic estableix, de manera coordinada amb la política de seguretat de l'Ajuntament de València, les mesures de seguretat aplicable a l'arxiu electrònic.

4. Quan siga procedent el bloqueig de dades personals, cal aplicar el que disposa l'article 32 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

Article 42. Subjecció a la normativa reguladora de la gestió dels arxius

1. L'establiment d'arxius electrònics corresponents a procediments finalitzats és compatible amb els diversos sistemes i xarxes d'arxius en els termes previstos en la legislació vigent i respecta el repartiment de responsabilitats sobre la custòdia o traspàs corresponent.



2. Així mateix, l'arxiu electrònic és compatible amb la continuïtat de l'arxiu històric, d'acord amb la normativa estatal i autonòmica corresponent.

3. L'eliminació de documents electrònics s'ha d'autoritzar d'acord amb la normativa aplicable.

Article 43. Accés als arxius electrònics

1. L'accés de la ciutadania als arxius electrònics es regix per la legislació de transparència, estatal i autonòmica.

2. Quan el sol·licitant exercite el dret a no aportar documents ja aportats amb anterioritat a l'Administració, l'accés de les altres administracions públiques als documents i arxiu electrònic regulat en esta ordenança s'ha de fer amb plena subjecció als límits previstos en la legislació reguladora del dret d'accés a la informació pública, i sempre que la documentació no haja sigut eliminada segons la normativa reguladora.

CAPÍTOL V. EL TAULER D'EDICTES ELECTRÒNIC

Article 44. Objecte

1. En el tauler d'edictes s'inserixen els anuncis i edictes de l'Ajuntament de València i els seus organismes i entitats vinculats o dependents, i els d'altres administracions públiques o entitats que, en virtut d'una norma jurídica o resolució judicial, siguen objecte de publicació en el tauler d'edictes municipal.

2. El tauler d'edictes està integrat en la seu electrònica municipal. La publicació a través d'este tauler té la consideració d'oficial i autèntica i substitueix amb caràcter general la publicació en el tauler d'edictes físic, sense perjudici de la permanència a efectes purament informatius.

3. Quan la norma del procediment garde silenci sobre la publicació en el tauler d'edictes no cal la publicació llevat que, per raons d'interés públic degudament motivades, es justifique.

4. Per instrucció de l'Alcaldia o òrgan en qui delegue, es determinen les característiques dels anuncis que s'han de publicar i altres aspectes de caràcter formal quant a les responsabilitats administratives.

Article 45. Òrgans competents

La Secretaria té la competència per a ordenar la inserció i remetre els textos per a la publicació en el tauler d'edictes.

La persona titular de la Secretaria General i del Ple i la de l'òrgan de suport a la Secretaria de la Junta de Govern Local, segons la distribució de funcions establida en la disposició addicional huitena de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local,



tenen la competència per a ordenar la inserció i remetre els textos per a la publicació en el tauler d'edictes.

Article 46. Funcionament del tauler

1. El tauler d'edictes és únic per a l'Ajuntament de València i les seues entitats i organismes vinculats o dependents, té format digital i s'ajusta a les determinacions legals d'aplicació.

2. Les regles d'organització i funcionament del tauler d'edictes han de garantir en tot moment:

a) La inserció dels anuncis i edictes en termes de disponibilitat, autenticitat i integritat del contingut.

b) Les condicions d'accessibilitat necessàries perquè les persones amb diversitat funcional puguen consultar-lo i l'adaptació permanent a l'evolució tecnològica.

c) La constància d'evidències electròniques que permeten la feiaència de la data i hora de publicació i del termini de l'exposició en el tauler.

3. L'accés al tauler d'edictes a través de la seu electrònica és gratuït i no exigeix identificació de cap tipus. El tauler d'edictes es pot consultar per Internet i també en les oficines d'atenció ciutadana i en els punts d'accés electrònic de l'Ajuntament de València i de les seues entitats i organismes vinculats o dependents.

4. La publicació en el tauler d'edictes ha de respectar els principis d'accessibilitat i facilitat d'ús, d'acord amb les normes d'aplicació, i utilitzar estàndards d'ús generalitzat per a la ciutadania, en particular, les condicions exigides perquè les persones amb diversitat funcional puguen consultar-lo, se'ns el que estableix la normativa sobre condicions bàsiques per a l'accés de les persones amb discapacitat a les tecnologies, productes i servicis relacionats amb la societat de la informació i mitjans de comunicació social.

5. El tauler d'edictes ha de disposar dels sistemes i mecanismes que garantisquen l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del contingut en els termes previstos en l'article 17.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Especialment, a l'efecte del còmput dels terminis que corresponga, cal establir el mecanisme que garantisca la constatació de la data de publicació dels edictes.

6. El tauler d'edictes està disponible les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es preveja que pugua no estar operatiu, s'ha d'informar d'això amb la màxima antelació possible i indicar quins són els mitjans alternatius de consulta que estiguen disponibles.



Article 47. Forma i termini de remissió

- 1. Els edictes els ha de remetre la unitat administrativa o l'òrgan legitimat per a ordenar la inserció en el tauler d'edictes.*
- 2. La Secretaria ha de vetlar per l'adequació del contingut del text que s'ha de publicar i l'ajustament al procediment establert.*
- 3. La correcció dels errors que hi haja en els edictes publicats es fa a petició de qui l'haja sol·licitat i cal deixar constància en l'expedient corresponent de la causa justificada que n'ha motivat la correcció.*
- 4. Quan acabe l'exposició pública, el sistema d'informació associat al tauler d'edictes genera automàticament una diligència acreditativa del termini d'exposició en què figuren les dades de l'edecte i les dates d'exposició, la qual s'incorpora automàticament a l'expedient corresponent.*

Article 48. Càmput de terminis

- 1. Els anuncis o edictes s'han de mantindre publicats en el tauler d'edictes durant el termini que s'especifique en l'acte o expedient concret i, a l'efecte del càmput, la data de publicació és la que conste en la signatura electrònica del document.*
- 2. En este sentit, la data i hora se sincronitzen mitjançant un sistema de segellament de temps i en tot cas segons el que disposa el Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema nacional d'interoperabilitat o norma que resulte d'aplicació.*
- 3. En allò que no estiga previst en este article, cal aplicar les normes sobre càmput de terminis establides en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.*

Article 49. Efectes

- 1. La publicació en el tauler d'edictes dels actes administratius dictats per l'Ajuntament en l'àmbit de les seues competències té els efectes que determinen la normativa vigent.*
- 2. Quan transcórreguen els terminis de publicació, s'entén que la notificació s'ha practicat i es complix el tràmit corresponent i se seguix amb el procediment.*
- 3. En allò que no estiga previst en este article, cal aplicar les normes sobre notificacions i publicacions establides en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.*



Article 50. Tauler d'edictes únic

Els anuncis de notificació de l'Ajuntament de València i els seus organismes i entitats vinculats o dependents, igual que el de la resta de les administracions públiques, s'han de publicar en el tauler d'edictes únic (TEU) del BOE, almenys quan els interessats en el procediment de què es tracte siguen desconeguts, s'ignore el lloc o el mitjà de la notificació o, quan s'haja intentat i no s'haja pogut practicar.

Article 51. Protecció de dades

La publicació d'edictes en el tauler d'edictes que continguen dades de caràcter personal s'ha de fer amb subjecció estricta a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i les seues disposicions de desenvolupament; la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i la resta de la normativa que siga aplicable en esta matèria.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Disposició adicional primera. Actes de sessions d'òrgans col·legiats

- 1. Les sessions que realitzen els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de València poden enregistrar-se a fi de facilitar o complementar l'elaboració de l'acta corresponent.*
- 2. Quan s'opte per l'enregistrament de les sessions o per la utilització de documents en suport electrònic, s'han de conservar de manera que es garantisca la integritat i autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés per part dels membres de l'òrgan col·legiat.*
- 3. El fitxer que resulte de l'enregistrament, juntament amb la certificació expedida pel secretari de la seua autenticitat i integritat, i tots els documents en suport electrònic que s'utilitzen com a documents de la sessió, poden acompanyar a l'acta de les sessions sense necessitat de fer-hi constar els punts principals de les deliberacions.*
- 4. Es permet l'enregistrament de les sessions públiques dels òrgans col·legiats per part de particulars. Sense perjudici de la iniciativa ciutadana, l'Ajuntament de València ha de promoure l'enregistrament de totes les sessions i la publicació posterior en plataformes accessibles per a la ciutadania. Estos enregistraments de titularitat local han d'estar rubricades per qui ocupa la secretaria de l'òrgan col·legiat, mitjançant un certificat electrònic, en l'exercici de les seues funcions de fe pública.*
- 5. En allò que no estiga previst en esta disposició, cal aplicar el que preveu el Reglament orgànic del Ple.*

Disposició adicional segona. Incorporació i publicitat de nous procediments i tràmits



1. La incorporació de nous procediments i tràmits administratius a la seu electrònica s'ha de fer segons el protocol que establisca la Junta de Govern Local.

2. La informació i difusió actualitzada dels procediments i tràmits administratius susceptibles de tramitació i comunicació electrònica es produïx a través de la seu electrònica, sense perjudici dels mitjans de publicitat complementaris que siguen preceptius o que s'estimen convenients.

Disposició derogatòria. Derogació normativa

1. Queden derogades totes les normes del mateix rang o inferior que s'oposen a esta ordenança, i específicament l'Ordenança municipal reguladora de l'ús de l'administració electrònica a l'Ajuntament de València, que es va aprovar per acord del Ple de l'Ajuntament de València el 25 de maig de 2012, publicat en el Butlletí Oficial de la Província de València número 136, de data 8 de juny de 2012.

2. La derogació expressa de l'Ordenança municipal reguladora de l'ús de l'administració electrònica a què es referix el paràgraf anterior s'entén sense perjudici de la vigència i efectivitat de la previsió continguda en l'article 8, apartat 1, quan acorda la creació de la seu electrònica de l'Ajuntament de València.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Disposició transitòria primera. Adaptació organitzativa i funcional

L'Ajuntament i les seues entitats i organismes vinculats o dependents disposen d'un període transitori de dos anys per a adoptar les mesures tendents a adaptar la seua organització i funcionament a la tramitació dels seus procediments per mitjans electrònics, d'acord amb els principis d'economia, eficàcia i eficiència.

Disposició transitòria segona. Ús de certificats de signatura electrònica de persona jurídica i entitat sense personalitat jurídica.

Els interessats poden continuar emprant els certificats de signatura electrònica de persona jurídica i d'entitat sense personalitat jurídica, expedits d'acord amb el que estableix la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica, fins al final de la vigència.

DISPOSICIONS FINALS

Disposició final primera. Regulació de nous procediments i tràmits

A partir de l'entrada en vigor de l'ordenança, qualsevol regulació de nous procediments i tràmits administratius o la modificació dels que ja n'hi ha, ha de preveure la possibilitat de tramitar-se per mitjans electrònics i ajustar-se a les condicions i requisits que recull esta ordenança.



Disposició final segona. Entrada en vigor

Esta ordenança entrarà en vigor quan se'n publique el text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província i haja transcorregut el termini previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

SEGON. Sotmetre el text normatiu de modificació de l'ordenança municipal reguladora de l'ús de l'administració electrònica a l'Ajuntament de València inicialment aprovat a informació pública i audiència a les persones interessades per un termini de trenta dies hàbils a comptar des de la data de publicació de l'anunci de l'aprovació inicial en el Butlletí Oficial de la Província de València, i inserir el text aprovat en l'espai web oficial de l'Ajuntament, per a la presentació de reclamacions i suggeriments. En el cas que no es presente cap reclamació o suggeriment, de conformitat amb el que es disposa en l'últim paràgraf de l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, s'entendrà definitivament adoptat l'acord fins llavors provisional i l'Alcaldia, mitjançant Resolució, ordenarà la publicació del text íntegre, donant compte al Ple en la primera sessió que celebre.

