



**DECRETO DE ÁREA DE PRESUPUESTOS Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA Nº2769/2017**

29 de noviembre de 2017

Asunto:	Administración e - Implantación Fecha de implantación de la administración electrónica Instrucciones periodo transitorio de la sede electrónica
----------------	--

Con el fin de poder dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público, que entre otras cuestiones obligan a la implantación de la administración electrónica y que los sistemas que se implanten aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada administración, se consideró necesario y urgente una evolución tecnológica y la implantación de las actualizaciones del software de gestión municipal existente hasta el momento hacia un modelo basado en una arquitectura de 3 capas (bases de datos, gestión, acceso electrónico) teniendo en cuenta la necesidad de salvaguardar el modelo fundamental de gestión existente en estos momentos y que permitiera impulsar de forma eficiente la administración sin papeles.

En consecuencia, tras el procedimiento contractual correspondiente, se procedió a la suscripción del contrato de *“Implantación de la plataforma integral de tramitación electrónica como evolución tecnológica del ayuntamiento de Llíria”* [Exp. 156/2016/C], en el que se incluye la implantación global de la administración electrónica, incluyendo la implantación de la plataforma de tramitación electrónica, propiamente dicha, la implantación de la administración electrónica en la gestión económica y la implantación de la administración electrónica en el padrón de habitantes.

Resultando que, a los efectos de poder dar cumplimiento a lo recogido anteriormente, se dictaron los siguientes actos administrativos:



- Decreto de alcaldía 1024/2017, de 3 de mayo de 2017, en el que, como primera fase del proceso de implantación de la administración electrónica, se acordó la designación de los responsables funcionales de cada módulo de la implantación.
- Decreto de alcaldía 2080/2017, de 31 de agosto de 2017, en el que, como segunda fase del proceso de implantación de la administración electrónica, se aprobó el cuadro de clasificación archivística y catálogo de documentos, así como las unidades orgánicas (UO), en las que deberán estar incluidos los empleados públicos de la corporación que deban realizar algún trámite administrativo.

Resultando que la implantación efectiva de la administración electrónica (puesta en marcha de la tramitación electrónica de expedientes, sede electrónica y registro electrónico) está prevista que se produzca el próximo día 1 de diciembre de 2017.

Resultando que el 23 de noviembre de 2017 fue aprobada inicialmente por el pleno de la corporación, la ordenanza municipal de la administración electrónica del Ayuntamiento de Llíria (sede electrónica, registro electrónico, expediente electrónico,...); si bien, según el procedimiento legalmente establecido, para la aprobación definitiva de dicha ordenanza, se requiere que la misma se someta a información pública por el plazo de 30 días. En consecuencia, es necesario que se proceda a la aprobación de una normativa reglamentaria municipal que regule el funcionamiento de la administración electrónica, hasta que se produzca la aprobación definitiva de la ordenanza municipal referida.

Considerando lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público.

Considerando el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sobre las competencias del alcalde-presidente de la corporación.

Vistos los hechos y fundamentos anteriormente expuestos, **RESUELVO:**

Primero.- Aprobar la implantación efectiva de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Llíria, el día 1 de diciembre de 2017.

Segundo.- Habilitar la sede electrónica del Ayuntamiento de Llíria desde la fecha de implantación efectiva de la administración electrónica, con la siguiente dirección <https://sede.lliria.es>

Tercero.- Aprobar la creación del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Llíria como un servicio público que podrá ser utilizado para la presentación y recepción por la ciudadanía o los propios órganos de la administración de



solicitudes, escritos o comunicaciones que se realicen por vía electrónica, relativos a los procedimientos administrativos y trámites que se especifican en la presente instrucciones de implantación o que adelante se incorporen a la misma, ante la Administración del Ayuntamiento de Llíria.

Cuarto.- Aprobar la creación del tablón de edictos electrónico

La publicación de actas y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria se tengan que publicar o notificar mediante edictos en el tablón de anuncios o edictos, se completará con su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano o la ciudadana.

El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la sede electrónica municipal, desde terminales que puedan ser instalados en la sede del Ayuntamiento y/o desde otros puntos de acceso electrónico que se puedan determinar. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas, así como la ayuda necesaria para conseguir una consulta efectiva.

El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. Especialmente, a efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica municipal. Cuando por razones técnicas sea previsible que el tablón de edictos electrónico pueda no estar operativo, se tendrá que informar de ello a las personas usuarias con la máxima antelación posible, indicando los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

Quinto.- Aprobar las instrucciones de implantación de la administración electrónica, recogida en el anexo I, que tendrá efectos transitorios desde la implantación efectiva de la plataforma de tramitación de expedientes electrónicos, de la sede electrónica, registro electrónico y tablón de edictos electrónico y hasta que se produzca la aprobación definitiva de ordenanza municipal de la administración electrónica.

Sexto.- Que se proceda a la notificación de la presente resolución al secretario, vicesecretaria, interventor, tesorero y archivera municipales, así como a





los responsables de los departamentos, a los efectos oportunos y de su traslado al personal a su cargo.

ANEXO I “Instrucciones de implantación de la administración electrónica del Ayuntamiento de Llíria

Instrucción 1. Objeto.

1. Estas instrucciones de implantación, regulan el funcionamiento de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Llíria, promoviendo para lo cual la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito de la Administración Municipal de Llíria, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía, que se derivan de la Instrucción 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

2. En consecuencia, tiene por objeto fijar las reglas para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de la ciudadanía con las mismas con el fin de garantizar sus derechos y, especialmente, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Instrucción 2. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Estas instrucciones de implantación se aplicará a aquellas actuaciones en que participe la Administración Municipal y que se realizan por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

- a. Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.
- b. La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración Municipal.
- c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en estas instrucciones de implantación y el tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. A efectos de lo dispuesto en estas instrucciones de implantación, se entenderá por medio electrónico, a cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema que permita producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualquier red de comunicación abierta o restringida como internet, telefonía fija y móvil u otras.





Instrucción 3. Difusión de la información administrativa electrónica.

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración Municipal está obligada a hacer pública, se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

a. *Principio de accesibilidad y utilidad. Con sistemas sencillos que permitan obtener información de interés para la ciudadanía de manera rápida, segura y comprensible y potenciará el uso de criterios unificados en la busca y visualización de la información que permitan de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental. Así mismo, la Administración Municipal pondrá a disposición de la ciudadanía con diversidad funcional o con especiales dificultades, los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.*

b. *Principio de información completa y exacta sobre la información que publique la Administración Municipal. Garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o al soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no tiene que impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.*

c. *Principio de actualización. Los diferentes órganos de la Administración Municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.*

d. *Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto. Garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las Instrucciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.*

Instrucción 4. Implantación del procedimiento administrativo electrónico.

La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la Administración Municipal tiene que estar informada por los siguientes principios generales:

a. *Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o restricción para la ciudadanía en sus relaciones con la Administración Municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en*



IdentificadorWsu.0WEI.Siga.DluS.CHIN+.BDen.ekC-

URL <https://sede.liria.es>



las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

b. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permita a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

c. Principio de intermodalidad de medios. En los términos previstos en esta instrucciones de implantación y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre que se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con aquello previsto en el capítulo décimo de las instrucciones de implantación.

Instrucción 5. Fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

La cooperación interadministrativa en el marco de la Administración Municipal del ayuntamiento tiene que estar informada por los siguientes principios generales:

a. Principio de cooperación y colaboración interadministrativas. El Ayuntamiento impulsará la firma, con el resto de las Administraciones Públicas, de todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta instrucciones de implantación en particular y, entre otras, las que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones. El Ayuntamiento publicará todos aquellos convenios firmados con el resto de Administraciones Públicas relativos a esta materia.

b. Principios de acceso y disponibilidad limitada. La Administración Municipal facilitará el acceso de las otras Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentran en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a estos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo. La disponibilidad de tales datos se limitará estrictamente a aquellos que sean requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones





para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora del esquema nacional de seguridad (ENS). El acceso a estos datos estará condicionado, en el caso de datos de carácter personal, al hecho que se cuente con el consentimiento de las personas interesadas en los términos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, ya mencionada o una norma con rango de Ley así lo determino, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos o documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Instrucción 6. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos.

1. La identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía en las relaciones con la Administración Municipal se podrá producir a través de la firma electrónica reconocida, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para la identificación y la acreditación de la voluntad de la mencionada ciudadanía.

2. El Ayuntamiento de Llíria, directamente o a través de convenios, acuerdos o contratos con otras entidades, podrá suministrar los mecanismos de identificación y acreditación de la voluntad a los ciudadanos que lo soliciten, después de haber comprobado su identidad de manera específica.

3. Las personas físicas, podrán, en todo caso y con carácter universal utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento nacional de Identidad en sus relaciones con la Administración Municipal: DNI electrónico. El régimen de utilización y efectos de este documento se regirá por su normativa reguladora.

4. La Administración Municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social, siendo punto de registro habilitado (PRU) para tal efecto de la Agencia de Certificación de la Comunidad Valenciana (ACCV).

5. Se podrá hacer uso otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos como la firma biométrica, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen, según lo establecido en el Instrucción 12 de la presente instrucciones de implantación.

Instrucción 7. Identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica.

1. Será de libre acceso para la ciudadanía, sin necesidad de identificación, la siguiente información:





- a. Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- b. Consultas de Instrucciones generales e información normativa.
- c. Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
- d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Llíria.
- e. Expedientes sometidos a información pública.
- f. Otra información de acceso general.

Sin perjuicio del derecho de acceso libre y anónimo que ampara a los ciudadanos y ciudadanas que quieran acceder a la información referida en este apartado, la Administración Municipal podrá, para la mejora de los servicios municipales o a efectos estadísticos, solicitar a la ciudadanía datos que no tengan carácter personal.

2. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 4, 3, 5 y 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos, queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la ley en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por la ciudadanía que se encuentre legalmente habilitada para hacerlo, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en el Instrucción 10 de estas instrucciones de implantación.

Instrucción 8. Identificación y de acreditación de la voluntad de la ciudadanía en la presentación de escritos.

1. La utilización de firma electrónica reconocida, será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de la ciudadanía que presente escritos en cualquier procedimiento o trámite incorporado a la tramitación por vía electrónica, a través del procedimiento previsto en esta instrucciones de implantación.

2. En este procedimiento de incorporación se podrán establecer otros mecanismos de identificación que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y la acreditación de la voluntad del ciudadano y de la ciudadana, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- *Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.*
- *La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto, en la esfera jurídica de la ciudadanía.*





- *La exigencia formal de firma del escrito presentado por la ciudadanía, en la normativa de procedimiento administrativo general.*
- *El nivel de seguridad jurídica, en función de los riesgos asociados a la operativa.*
- *La disponibilidad de la tecnología y los recursos del Ayuntamiento de Llíria.*

3. *Los escritos y documentos electrónicos que presente la ciudadanía tendrán que incorporar el mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad del ciudadano o de la ciudadana que en cada caso se defina, de conformidad con el apartado 2 anterior.*

4. *De conformidad con lo dispuesto en el Instrucción 68 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, la Administración Municipal requerirá de las personas interesadas la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este Instrucción.*

Instrucción 9. Identificación en la sede electrónica y sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Llíria utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivos seguros o medio equivalente.

Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a. Sello electrónico del Ayuntamiento basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.*
- b. Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, órgano del mismo y si procede a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.*

2. *Los certificados electrónicos del apartado 1.a. incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente.*

3. *El sello electrónico, incluyendo las características de los certificados electrónicos y las personas prestadoras que los expidan, será público y accesible por medios electrónicos; además se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar la verificación del sello electrónico.*





La identificación y autenticación del ejercicio de las funciones del personal al servicio del Ayuntamiento y de sus órganos administrativos cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica reconocida que identificará a la persona titular del puesto de trabajo o cargo, preferiblemente con certificado de personas empleadas públicas emitidas por la ACCV.

Instrucción 10. Identificación y autenticación de la ciudadanía por el funcionariado público. Firma biométrica.

1. En el caso que para realizar cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano o la ciudadana mediante algún instrumento de los establecidos en el Instrucción 10 de los cuales no se disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por una funcionaria o funcionario público municipal mediante el uso del sistema de firma electrónica que disponga.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el ciudadano o la ciudadana tendrán que identificarse y prestar su consentimiento expreso, teniendo que quedar constancia de esto para los casos de discrepancia o litigio.

3. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro del funcionariado habilitado para la identificación o autenticación regulada en ese Instrucción, que estará integrado con el sistema de registro de habilitados del Estado.

4. Mediante la captura de la firma manuscrita y su información biométrica, firmada por un tercero de confianza, podemos obtener un método de firma válido que pueda sustituir tanto al método de firma digital como al manuscrito.

Instrucción 11. Información administrativa.

1. El Ayuntamiento facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública por este medio, y se especificará en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

2. El Ayuntamiento en la medida de sus posibilidades hará pública la siguiente información:

a. Anuncios de información pública.

b. Pliegos de cláusulas en la contratación administrativa, conforme a normativa vigente, a través del perfil del contratante correspondiente.

c. Impresos y formularios en los trámites y procedimientos municipales.



IdentificadorWSU:OWEI:Sigla:DiUS:CHIN+:BDem:ekC=

URL: https://sede.liria.es



3. La información correspondiente a transparencia municipal según lo establecido en la ley 19/2013 de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, y la ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana estará recogida en el Sitio web de Transparencia Municipal con regulación propia en forma de norma reglamentaria municipal.

Instrucción 12. Expediente electrónico.

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano competente. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que haga falta, siendo admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

3. La remisión de expedientes será sustituida por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia de éste.

4. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, conforme al procedimiento de incorporación y a los principios generales de actuación previstos en esta instrucciones de implantación, y al amparo de lo establecido en la ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud normalizada en el Registro Electrónico regulado en estas instrucciones de implantación.

6. Las personas interesadas podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estiman oportunos, la fidelidad de los cuales, con el original, se garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir a la persona interesada la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, para aclarar el contenido de las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.





7. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

8. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico, cumplirá con los requisitos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irá acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

Instrucción 13. Representación en las solicitudes electrónicas.

1. Cuando en una solicitud electrónica haya más de una persona interesada, la solicitud tendrá que estar firmada electrónicamente por todas las personas interesadas, y las actuaciones se seguirán con la que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con la persona interesada que aparezca encabezando la solicitud.

2. Los ciudadanos y ciudadanas podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos, de acuerdo con lo previsto en la legislación general. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

3. Cualquier persona física con capacidad de obrar, puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación, mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos.

- Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las Instrucciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.
- Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma de la persona representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.
- Mediante la declaración del apoderamiento por parte de la persona representante y la posterior comprobación de la representación en los registros del Ayuntamiento u otras Administraciones, o entidades con las cuales la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.

4. La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración, mediante la compulsión electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a efectos de su certificación.

5. La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.



6. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, el Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, pedir a la persona apoderada la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

Instrucción 14. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por la propia persona interesada o por la Administración Municipal, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, si procede, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con este documento.

2. Las copias de documentos emitidos originalmente en soporte papel, utilizando medios electrónicos, se realizarán a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsión y que garantice la seguridad y la integridad de la copia, teniendo la consideración de documento auténtico.

3. La Administración municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos y ciudadanas, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, del que se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

4. La incorporación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica, se realizará mediante la compulsión electrónica de aquellos, conforme el previsto en el apartado 2.

5. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el cual se ha realizado la compulsión, como para cualquiera otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.

6. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente, tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Municipal. El acceso al documento electrónico original se podrá realizar a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.



IdentificadorWSU:OWE1SigaDiuS CHIN+ BDen ekO-

URL: <https://sede.lliria.es>



7. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en soporte papel de aquellos documentos no electrónicos, siempre que sea posible.

Instrucción 15. Práctica de la notificación por medios electrónicos.

1. La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando la persona interesada haya elegido el mencionado medio como preferente o haya consentido su utilización. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos, como el consentimiento citados anteriormente, podrá emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

2. El consentimiento de las personas interesadas podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionan con la Administración Municipal, o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de esta aceptación, salvo que la misma persona interesada haya manifestado lo contrario a través de los medios telemáticos que el Ayuntamiento le facilite.

3. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente Instrucción, toda aquella persona interesada que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos, tendrá que disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de aviso de notificación, excepto en los supuestos en que la persona titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

5. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la sede electrónica. El sistema de notificación tendrá que acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición de la persona interesada o interesado del acto objeto de la notificación.

6. Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición de la recepción de la notificación en la sede electrónica, y transcurra el plazo legal establecido sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del destinatario o destinataria, se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a la sede electrónica.

7. Serán aplicable los artículos 40 y 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



IdentificadorWSU:OWE1:Sigla:DiUS:CHIN+:BDem:ekC=

URL: https://sede.liria.es



Instrucción 16. Funciones del Registro Electrónico General

El Registro Electrónico General del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

a. La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los trámites y procedimientos que se especifican en estas instrucciones de implantación.

b. La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida, de acuerdo con lo dispuesto en la Instrucción 153 y siguientes del Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

c. Expedición de los recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados por la ciudadanía, recibos que generará el propio sistema informático del Registro Electrónico de manera automática, y que consistirá en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro. Este recibo o justificante tiene que cumplir los requerimientos previstos en la Instrucción 31 de estas instrucciones de implantación.

La persona usuaria tendrá que ser advertida que de la no recepción del recibo acreditativo de los documentos electrónicos que haya presentado, implicará que no se ha producido la presentación, teniendo que realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios. En el supuesto de que se aporten documentos que acompañen la correspondiente solicitud, escrito comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad, el Registro Electrónico generará recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no rechazo de los documentos aportados.

d. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas, correspondientes al año natural.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico, tendrá idénticos efectos que la efectuada por los otros medios admitidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tal efecto, el órgano, ciudadano o empresa podrá acreditar la presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones en las unidades registrales electrónicas correspondientes, mediante el recibo expedido por éstas de manera automática.



IdentificadorWSU:OWEISiga:DiUS CHIN+ BDen ekC-

URL: https://sede.lliria.es



El acceso al Registro Electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, se llevará a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, mediante la conexión a la dirección: <https://sede.lliria.es>.

Instrucción 17. Archivo electrónico de documentos.

1. La Administración Municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de forma que se cumplan los términos previstos en el Instrucción 17 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La reproducción en apoyo electrónico de documentos en apoyo papel, se hará de conformidad con el procedimiento de compulsas previsto en estas instrucciones de implantación.

2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los/las particulares, se conservarán en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

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

4. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de las personas usuarias y el control de acceso.

5. El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre que se cumplan las garantías del apartado anterior.

6. Se faculta a la Alcaldía del ayuntamiento para aprobar una Política de Gestión de Documentos Electrónicos, con orientaciones y directrices para definir la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y las actividades que le son propias.





En Llíria, a 29 de noviembre de 2017

EL/LA CONCEJAL/A
DELEGADO/A

ANTE MI,
EL SECRETARIO GRAL
Francisco Roig Navarro



IdentificadorWsu.0WEI.Siga.DluS.CHIN+.BDen.eKQ=

URL <https://sede.lliria.es>