

**Ayuntamiento de Llíria**

*Edicto del Ayuntamiento de Llíria sobre aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica.*

**EDICTO**

Aprobado inicialmente la Ordenanza Municipal reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Llíria, por acuerdo del Pleno del día 23 de noviembre de 2017, en sesión ordinaria, habiéndose expuesto al público mediante edicto en el tablón de anuncios del ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 238 de fecha 14 de diciembre de 2017, y no habiéndose presentado reclamación ni alegación alguna durante el plazo de 30 días de exposición pública, la aprobación inicial se entiende definitiva, de conformidad con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 20 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a la publicación íntegra de su texto, a efectos de su entrada en vigor:

**ANEXO I**

“Ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Llíria

Exposición de Motivos

Título Primero. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

Título Segundo. Principios Generales

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica.

Artículo 5. Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica.

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

Artículo 7. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

Título Tercero. Derechos y Deberes

Artículo 8. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica.

Artículo 9. Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos.

Título Cuarto. Identificación, Acceso a la Información y Presentación de Escritos por parte de la Ciudadanía.

Artículo 10. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos.

Artículo 11. Requisitos de identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica.

Artículo 12. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de la ciudadanía en la presentación de escritos.

Título Quinto. Identificación Electrónica de la Administración Municipal y Autenticación del Ejercicio de su competencia.

Artículo 13. Identificación en la sede electrónica.

Artículo 14. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

Artículo 15. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento de Llíria

Artículo 16. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

Artículo 17. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados.

Artículo 18. Identificación y autenticación de la ciudadanía por el funcionariado público.

Artículo 19. Firma biométrica

Título Sexto. La difusión de la Información Administrativa por Medios Electrónicos

Artículo 20. Información sobre la organización y los servicios de interés general.

Artículo 21. Información administrativa.

Artículo 22. Información normativa.

Artículo 23. Calidad y seguridad en la web municipal.

Artículo 24. Tablero de edictos electrónico.

Artículo 25. Publicación oficial.

Artículo 26. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos.

Título Séptimo. El Procedimiento Administrativo Electrónico

Artículo 27. Expediente electrónico.

Artículo 28. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica.

Artículo 29. Actuación administrativa automatizada.

Artículo 30. Iniciación.

Artículo 31. Representación.

Artículo 32. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.

Artículo 33. Instrucción del procedimiento administrativo.

Artículo 34. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.

Artículo 35. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

Artículo 36. Práctica de la notificación por medios electrónicos.

Título Octavo. Registro Electrónico General.

Artículo 37. Creación del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Llíria.

Artículo 38. Configuración del Registro Electrónico General.

Artículo 39. Funciones.

Artículo 40. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

Artículo 41. Condiciones generales para la presentación.

Artículo 42. Acceso de la ciudadanía al Registro Electrónico.

Artículo 43. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.

Título Noveno. Archivos y Acceso a los Documentos Electrónicos.

Artículo 44. Archivo electrónico de documentos.

Artículo 45. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.

Título Décimo. Incorporación de Trámites y Procedimientos a la Tramitación por Vía Electrónica.

Artículo 46. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

Artículo 47. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Llíria.

Disposición derogatoria única

Disposiciones Transitorias

Primera.- Incorporación de trámites y procedimientos actuales.

Segunda.- Procedimientos en curso.

Tercera.- Sede Electrónica.

Disposiciones Finales.

Primera.- Desarrollo y ejecución del Ordenanza.

Segunda.- Difusión del ordenanza y formación del personal municipal.

Tercera.- Regulación de nuevos procedimientos y trámites.

Cuarta.- Adaptación a la normativa municipal.

Quinta. Entrada en vigor.

Exposición de Motivos

Las tecnologías de la información y las comunicaciones están transformando profundamente la manera en la cual actualmente se desarrolla la actividad de las Administraciones Públicas y, especialmente, en cuanto a sus relaciones con la ciudadanía. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, pone el camino hacia una Administración moderna y plenamente integrada en la sociedad de la información. Propone un nuevo paradigma en la relación de la ciudadanía con las Administraciones, basando su regulación en base al derecho de la ciudadanía a utilizar los medios electrónicos para relacionarse con la Administración, y de ésta a disponer de los medios para hacer efectivo este derecho.

El eje central de esta disposición legal es el reconocimiento de un derecho general de la ciudadanía a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas, que a su vez tienen que

adaptarse convenientemente para hacer efectivo lo mismo con todas las garantías que se exigen.

El Ayuntamiento de Llíria, reconociendo los profundos cambios que está produciendo la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la vida cotidiana de las personas, continúa trabajando en la mejora de los servicios dirigidos a la ciudadanía. Además, es indispensable para el cumplimiento de los objetivos y principios establecidos en la Ley 39/2015, como marco normativo actual, considerándose necesario y adecuado aprobar una norma que regule la Administración Electrónica en el ámbito de este ayuntamiento bajo los aspectos básicos recogidos en la nueva legislación, sin perjuicio que se continúe trabajando en este ámbito para poder completar el régimen jurídico que compete a las Entidades Locales.

Igualmente, esta Ordenanza constituye la culminación de la estrategia impulsada por la Corporación en materia de impulso de la Sociedad de la Información, y supone un paso más de avance en la implantación gradual de una verdadera Administración Electrónica, que tiene que ser, sobre todo, accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, segura, confidencial y adaptada a los nuevos entornos tecnológicos.

En base a esto se habilitan todos los elementos y servicios necesarios que van a permitir a la ciudadanía relacionarse plenamente con este ayuntamiento por vía electrónica. Por lo tanto, el Ayuntamiento de Llíria, en ejercicio de su potestad auto-organizativa, dicta esta Ordenanza con el fin de regular, en su ámbito de actuación, los aspectos fundamentales del funcionamiento de la Administración Electrónica. El Ordenanza se estructura en diez títulos, tres disposiciones transitorias y cinco disposiciones finales.

- El Título Primero define el objeto y el ámbito de aplicación de esta Ordenanza.
- El Título Segundo recoge los principios generales de aplicación.
- El Título Tercero regula derechos y deberes de la ciudadanía en el marco de aplicación de la presente disposición.
- El Título Cuarto recoge los requisitos de identificación necesarios para el acceso a la información electrónica.
- El Título Quinto trata las diferentes formas de identificación y autenticación tanto de las personas particulares como del personal del ayuntamiento, así como de las diferentes Administraciones, en las relaciones que puedan entablar de forma electrónica derivadas de la aplicación de la presente Ordenanza.
- El Título Sexto trata sobre la difusión que el ayuntamiento se compromete a realizar de la normativa, y de la información de interés general a toda la ciudadanía.
- El Título Séptimo trata sobre los procedimientos administrativos en sede electrónica.
- El Título Octavo trata sobre el registro electrónico, el acceso al mismo y el cómputo de plazos.
- El Título Noveno trata sobre el archivo de documentos en sede electrónica.
- Y finalmente, el Título Décimo trata de la incorporación de documentos de la ciudadanía por vía electrónica.

Título Primero. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto.

1. Esta Ordenanza regula 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 del artículo 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.

3. Comprende también el objeto de esta Ordenanza la fijación de los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. Esta Ordenanza será aplicable a las entidades que, de ahora en adelante, serán denominadas conjuntamente como Administración Municipal:

- a. Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Llíria
- b. Los organismos autónomos que estén vinculados en el Ayuntamiento de Llíria, en el caso de existir.

2. Así mismo será aplicable a la ciudadanía, entendiéndose como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilizan medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en el apartado 1 anterior.

3. Relaciones con otras administraciones públicas.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Esta Ordenanza se aplicará a aquellas actuaciones en que participe la Administración Municipal y que se realicen 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 esta Ordenanza y el tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza serán aplicables a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y la formulación de sugerencias.

3. Esta Ordenanza define los principios que tienen que informar las relaciones que la Administración Municipal establezca con otras Administraciones a través de medios electrónicos.

4. A efectos de lo dispuesto en esta Ordenanza, 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.

Título Segundo. Principios Generales

Artículo 4. Principios organizativos de la administración electrónica.

La actuación de la Administración Municipal de este ayuntamiento en general, y la referida al impulso de la Administración Electrónica en particular, tendrá que estar informada por los siguientes principios generales:

- a. Principio de servicio a la ciudadanía. Impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la proximidad de su actividad, así como la mejora continua en la consecución del interés general.

- b. Principio de simplificación administrativa. Aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación para conseguir una mayor eficacia y eficiencia en su actividad administrativa con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.

- c. Principio de impulso de los medios electrónicos. Podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

- d. Principio de neutralidad tecnológica. Garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de forma que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad, las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.

- e. Principio de interoperabilidad. Garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando los criterios de

seguridad, adecuación técnica y economía de medios, a los efectos de que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y otras administraciones.

f. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Garantizará, el respecto al derecho a la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de carácter personal de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos de la ciudadanía. Serán objeto de especial protección los datos personales de la ciudadanía y toda la información común que tengan que usar los diferentes departamentos y entidades integrantes de la Administración Municipal, los cuales estarán obligados a comunicar los datos necesarios para mantenerla debidamente documentada y actualizada.

g. Principio de transparencia y publicidad. Facilitará en el uso de medios electrónicos la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas del procedimiento y la que conste en sus archivos, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y los principios establecidos en esta ordenanza.

h. Principios de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la Administración Municipal estará presidida por estos principios. En particular, se realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización, por parte de la ciudadanía, de los servicios municipales afectados.
- Los colectivos de población a los cuales se dirige.
- Las mejoras alcanzables por la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con la ciudadanía, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipal.
- La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido y la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

i. Principio de cooperación. Con el objetivo de mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, la Administración Municipal establecerá convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y asociadas, y clientes con la Administración Municipal.

j. Principio de participación. Promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, especialmente el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de reclamaciones, quejas y sugerencias. Así mismo, la Administración Municipal promoverá el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, considerando en todo caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

Artículo 5. Principios generales de la 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 documen-

tos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o al soporte en qué 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 disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

Artículo 6. Principios generales 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 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 Ordenanza 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 del Ordenanza.

Artículo 7. Principios informadores de 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 Ordenanza 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 determine, 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.

Título Tercero. Derechos y Deberes

Artículo 8. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica.

1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal, la ciudadanía tiene los siguientes derechos:

a. A dirigirse a la Administración Municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimientos, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad.

b. A exigir de la Administración Municipal que se dirija a ellos y a ellas a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

c. A no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o del resto de las Administraciones Públicas, con las cuales el Ayuntamiento de Llíria haya firmado un convenio de intercambio de información.

d. A disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

e. A acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

f. A acceder a la Administración Electrónica y utilizarla independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas y disponer de formación y ayuda para su utilización.

g. A participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

h. A la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, especialmente el derecho al hecho que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.

i. A la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración Municipal y de aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento, en las cuales consten los datos de la ciudadanía.

j. A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

k. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en que sean parte interesada, excepto en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones en el acceso a la información sobre aquellos.

l. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los cuales tenga la condición de persona interesada.

m. A la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 9. Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos.

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de la ciudadanía tiene que estar presidida por los siguientes deberes:

a. Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.

b. Facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a las finalidades para las que se solicita.

c. Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando aquéllas así lo requieran.

d. Custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles, utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.

e. Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

3. Según lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrán la obligación de relacionarse con la administración pública de manera electrónica:

a. Las personas jurídicas

b. Las entidades sin personalidad jurídica.

c. Las personas que ejerzan una actividad profesional para la cual se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de esta actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los profesionales de notaría y de registro de la propiedad y mercantil.

d. Los/quienes representen a una persona interesada que esté obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e. Las personas empleadas de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas, por razón de su condición de persona empleada pública, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Para tal efecto, en lo referente a la ciudadanía, se habilitará el registro de representados según el artículo 31 de la presente ordenanza. De igual manera se realizará difusión y formación según lo dispuesto en la Disposición Final Segunda.

Finalmente, para las personas empleadas del ayuntamiento de Llíria se hará uso del registro electrónico para los procedimientos que requieren registro, y para los trámites internos se hará uso de los medios internos según lo dispuesto en el artículo 16 de la presente ordenanza.

Título Cuarto. Identificación, Acceso a la Información y Presentación de Escritos por parte de la Ciudadanía.

Artículo 10. 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 artículo 12 de la presente ordenanza.

Artículo 11. Requisitos de 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 disposiciones 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 artículo 10 de esta Ordenanza.

Artículo 12. Requisitos de 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 Ordenanza.

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 artículo 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 autenticación previstos en este artículo.

Título Quinto. Identificación Electrónica de la Administración Municipal y Autenticación del ejercicio de su competencia.

Artículo 13. Identificación en la sede electrónica.

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.

Artículo 14. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

1. 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.

Artículo 15. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento de Llíria

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.

Artículo 16. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de personas emisoras y receptoras en las condiciones establecidas en el presente artículo.

2. Cuando las personas participantes en las comunicaciones pertenezcan a la Administración Municipal, se determinarán las condiciones y garantías en que se registrarán y comprenderán al menos la relación de personas emisoras y receptoras autorizadas y la naturaleza de los datos a intercambiar. Si los que participan pertenecen a diferentes administraciones estas condiciones se establecerán mediante convenio.

3. En todo caso se garantizará la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan.

Artículo 17. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados.

1. Los certificados electrónicos reconocidos emitidos por personas prestadoras de servicios de certificación serán admitidos como válidos por el Ayuntamiento para relacionarse con el mismo, siempre que la persona prestadora de servicios de certificación ponga a disposición del Ayuntamiento la información que sea precisa en condiciones que resulten tecnológicamente viables y sin que suponga coste alguno para el Ayuntamiento.

2. El Ayuntamiento podrá disponer de los mecanismos necesarios para la verificación del estado de revocación y la firma con los certificados electrónicos admitidos en su ámbito de competencia o utilizar la plataforma de verificación de la Administración General del Estado.

Artículo 18. Identificación y autenticación de la ciudadanía por el funcionariado público.

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 artículo 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 artículo, que estará integrado con el sistema de registro de habilitados del Estado.

#### Artículo 19. Firma biométrica

1. 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.
2. Por defecto, si está disponible, se hará uso de este sistema, puesto que permite dar solución a la habilitación a los medios electrónicos sin hacer uso de certificado personal.
3. La validación de la firma se hará de la siguiente manera:
  - a. La integridad del documento firmado se hará por el propio software de lectura de PDF.
  - b. La vinculación de la firma biométrica al documento por medio de las variables de contexto del proceso de firma.
  - c. La autenticidad de la persona que firma, mediante la información biométrica contenida en la firma.

#### Título Sexto. La difusión de la Información Administrativa por Medios Electrónicos

##### Artículo 20. Información sobre la organización y los servicios de interés general.

1. La Administración Municipal facilitará por medios electrónicos, como mínimo a través de la página web del Ayuntamiento, información sobre:

- a. Su organización y sus competencias.
- b. Los servicios que tenga encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.
- c. Los procedimientos administrativos que tramitan, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio, en su caso.
- d. Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos y ciudadanas, incluida la que pueda contribuir a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía y tenga una especial incidencia social, como son los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, comercio, deportes y tiempo libre. Y todos aquellos que establece la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

3. En la información facilitada, se harán constar el órgano administrativo proveedor de la información y las fechas de actualización.

##### Artículo 21. 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.

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.

##### Artículo 22. Información normativa.

El Ayuntamiento de Llíria garantizará la disponibilidad y el acceso a su normativa a través de Internet.

##### Artículo 23. Calidad y seguridad en la web municipal.

1. Los servicios de la web municipal estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas sea previsible que la web o algunos de sus servicios puedan no estar

operativos, se tendrá que informar de esto a las personas usuarias con la máxima antelación posible, indicando cuáles serán los medios alternativos de consulta disponibles.

2. Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogan.

3. La web municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

4. Las entidades incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza no son responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, las personas no vinculadas a estas entidades.

##### Artículo 24. Tablón de edictos electrónico.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

##### Artículo 25. Publicación oficial.

La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que tengan que ser publicados en un boletín oficial, conforme a las Leyes. A pesar de esto, la difusión de información y documentación por medios electrónicos complementará la publicidad realizada en boletines oficiales, en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

##### Artículo 26. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos.

La incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos se realizará conforme a los principios establecidos en esta Ordenanza, y se dará, en todo caso, prioridad a la publicación de la información administrativa que por Ley o por resolución judicial tenga que ser publicada.

##### Título Séptimo. El Procedimiento Administrativo Electrónico

##### Artículo 27. 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.

Artículo 28. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica.

1. 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 Ordenanza, y al amparo de lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

Artículo 29. Actuación administrativa automatizada.

1. Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración Municipal se podrán dictar de forma automatizada, siempre que se dé cumplimiento a los requisitos establecidos, para los actos administrativos, en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza.

2. En todo caso, deberá de establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad. Así mismo, se indicará el órgano que tiene que ser considerado responsable a efectos de impugnación.

Artículo 30. Iniciación.

1. 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 esta Ordenanza.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior tendrán que contener la firma electrónica requerida y todos los otros requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. 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.

4. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones e, incluso, ofrecer el formulario rellenado en todo o en parte, a fin de que la persona interesada verifique la información y, si procede, la modifique y/o complete.

Artículo 31. Representación.

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 disposiciones 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 compulsa 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.

Artículo 32. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos, tendrán que garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora, así como la identificación de las personas responsables de las actuaciones, además de respetar la orden de tramitación de los expedientes.

2. Los órganos administrativos tendrán que garantizar que los derechos de audiencia a interesadas e interesados y de información pública a la ciudadanía, se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando corresponda.

3. La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación, mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.

4. El Ayuntamiento podrá remitir a la persona interesada avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto que este le haya indicado.

Artículo 33. Instrucción del procedimiento administrativo.

1. Cualquier actuación de la persona interesada y los actos administrativos correspondientes en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente, tendrán que reunir los requisitos de validez legalmente establecidos a todos los efectos, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente Ordenanza.

2. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de las personas interesadas en la instrucción del procedimiento, a efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución, o en la práctica del trámite de audiencia, cuando corresponda, se emplearán los medios y notificación previstos en la presente Ordenanza.

3. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos, como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

Las personas interesadas no están obligadas a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier otra administración, siendo los mismos obtenidos por el Ayuntamiento de la administración emisora por medios telemáticos, excepto si la persona interesada se opusiera expresamente, en cuyo caso deberán aportar copia veraz de los mismos.

4. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, tendrá que dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento, el Registro Electrónico.

5. El Ayuntamiento promoverá la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos, por una declaración responsable de la persona interesada que exprese la concurrencia de estos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

Artículo 34. 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 compulsa 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 compulsa 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 compulsa, 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.

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.

Artículo 35. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

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

2. 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.

Artículo 36. 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 artículo, 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 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.

Título Octavo. Registro Electrónico General

Artículo 37. Creación del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Llíria.

1. Se crea el 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 Ordenanza o que más adelante se incorporen a la misma, ante la Administración del Ayuntamiento de Llíria.

2. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento anotará, además, la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía electrónica y cumpliendo los requisitos establecidos en la presente Ordenanza, realicen los órganos de la Administración Municipal a las personas interesadas en los procedimientos y trámites que se especifican en esta Ordenanza, o que en adelante se incorporen a la misma.

3. Las disposiciones que aprueben la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica determinará qué documentos y formatos tendrán entrada en el Registro Electrónico, así como sus condiciones de funcionamiento.

Artículo 38. Configuración del Registro Electrónico General.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento dependerá orgánicamente de la Secretaría general.

2. Por parte del Departamento de Informática y Modernización, se establecerán las medidas técnicas y organizativas necesarias y se determinarán los requisitos mínimos de carácter tecnológico que deberán de cumplir las unidades registrales electrónicas para la tramitación de los procedimientos administrativos previstos en esta Ordenanza o que en adelante se incorporen a la misma.

Artículo 39. Funciones.

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 esta Ordenanza.

b. La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida, de acuerdo con lo dispuesto el artículo 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 el artículo 31 de esta Ordenanza.

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.

Artículo 40. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través de las unidades registrales electrónicas a los órganos competentes para la tramitación del mismo, o desde estos hacia los interesados o interesadas, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal y Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre que la desarrolla.

Artículo 41. Condiciones generales para la presentación.

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.

Artículo 42. Acceso de la ciudadanía al Registro Electrónico.

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.liria.es>.

En virtud de lo dispuesto por el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana (L.O 1/2006, de 10 de abril) y demás disposiciones aplicables, los interesados podrán efectuar sus actuaciones en castellano o valenciano. En el supuesto de que no manifiesten el idioma elegido, se entenderá que han optado por aquel en que se hubieran dirigido al ayuntamiento.

Artículo 43. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.

1. Son susceptibles de registro de entrada en las diferentes unidades registrales electrónicas las solicitudes, escritos y comunicaciones en las cuales quede correctamente identificado, tanto el remitente como la persona, órgano, procedimiento o unidad administrativa del Ayuntamiento a la cual se dirige, en el marco de la legislación general del procedimiento administrativo.

2. Cuando el interesado tenga que adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por la propia persona interesada o por terceros que vengan autenticados a través de la firma electrónica reconocida. Todos los documentos tendrán que estar realizados en formatos y/o aplicaciones informáticas que sean compatibles con los utilizados por la administración municipal. El tipo de formatos y aplicaciones informáticas se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

3. Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Llíria, los establecidos como días festivos en

el calendario oficial de fiestas laborales nacionales, las de la Comunidad Autónoma y fiestas locales de este Municipio.

4. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción electrónica del documento, esta circunstancia tendrá que ser puesta en conocimiento de la persona presentadora por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

5. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no podrá estar operativo, se tendrá que informar de esto a las personas usuarias con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

Título Noveno. Archivos y Acceso a los Documentos Electrónicos

Artículo 44. 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 artículo 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 compulsión previsto en esta Ordenanza.

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.

Artículo 45. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.

La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos, se regirá por las previsiones de esta Ordenanza relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos, así como por los dictámenes del órgano municipal encargado de la evaluación y el acceso a los documentos.

Título Décimo. Incorporación de Trámites y Procedimientos a la Tramitación por Vía Electrónica

Artículo 46. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

El Ayuntamiento acordará la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa de acuerdo con los principios de respeto a la titularidad y el ejercicio de la competencia del órgano que la tenga atribuida, y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulan la correspondiente actividad; y en todo caso, bajo criterios de simplificación administrativa, impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, a la gestión de los procedimientos y a la actuación administrativa.

La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios, irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, procesos o servicios. El procedimiento de incorporación de trámites estará recogido en la Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Llíria, según

dicta la normativa de RD 4/2010 de Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 47. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Llíria.

Se incluirá, a efectos de información a la ciudadanía, el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Llíria, que lo publicará en su página web, y en los ámbitos dispuestos en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposiciones Transitorias

Primera. - Incorporación de trámites y procedimientos actuales.

Los trámites y procedimientos disponibles actualmente para la tramitación por vía electrónica de procedimientos, ya sea a través de la web del Ayuntamiento o a través otros canales telemáticos, se considerarán incorporados a la tramitación por vía electrónica y se tendrán que incluir en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento, desde el momento de entrada en vigor de esta Ordenanza.

Segunda. - Procedimientos en curso.

Esta Ordenanza no se aplicará a los trámites finalizados de los procedimientos en curso iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 39/2015 y no finalizados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ordenanza, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio del resto de instrucciones que se puedan dar de manera interna sobre ellos.

Tercera. - Sede Electrónica.

La dirección de la sede electrónica será <https://sede.lliria.es>

Disposición derogatoria única

Queda derogado expresamente el Reglamento de registro electrónico aprobado en sesión plenaria de 17 de junio de 2010, publicado en el BOP de Valencia nº 229 de 27 de septiembre de 2010.

Disposiciones Finales

Primera. - Desarrollo y ejecución del Ordenanza.

De acuerdo con el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la alcaldía es el órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución de esta Ordenanza que sean necesarias.

Segunda. - Difusión del Ordenanza y Formación del personal municipal.

Tan pronto como sea aprobada esta Ordenanza, el Ayuntamiento la difundirá a toda la ciudadanía, y en particular entre los colectivos y entidades especialmente afectados por su aplicación. El desarrollo de esta Ordenanza preverá las acciones de difusión y de formación específica que garantice conocimientos actualizados de las condiciones de seguridad de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, así como de protección de los datos de carácter personal, respecto a la propiedad intelectual e industrial y gestión de la información para el personal al servicio de la Administración Municipal.

Tercera. - Regulación de nuevos procedimientos y trámites.

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

Cuarta. - Adaptación a la normativa municipal.

El Ayuntamiento se compromete a adaptar la normativa municipal a las previsiones de esta Ordenanza.

Quinta. - Entrada en vigor.

Esta Ordenanza entrará en vigor transcurrido el plazo de quince días de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ello sin perjuicio del régimen transitorio previo a la aprobación de la presente ordenanza, recogido en el acto administrativo correspondiente.”

Llíria, 2 de marzo de 2018.—El alcalde, Manuel Civera Salvador.