



AJUNTAMENT DE PETRÉS (València)

Carrer Concepció nº 1. 46501 Petrés (València). CIF: P4619400G. R.EE.LL. nº: 01461923. Tel. 96 262 03 01. petres_alc@gva.es www.petres.es

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE PETRÉS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En los últimos años se han producido cambios tecnológicos muy significativos que han supuesto la irrupción de nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones. En el ámbito de la Administración Pública estos cambios se ven reflejados en la necesidad de incorporar estas tecnologías al funcionamiento cotidiano de la misma, tanto desde una perspectiva interna como de cara al propio ciudadano que se relaciona con la Administración Pública.

Nuestro Ordenamiento Jurídico ha incorporado paulatinamente preceptos en este sentido, así el 45.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo Común contiene la obligación para las Administraciones Públicas de impulsar “el empleo y la aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos” para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus competencias.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, estableció como un nuevo derecho de la ciudadanía la posibilidad de utilizar medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones públicas y fijó un plazo, que finalizó con el año 2009, para que estas últimas implantaran los medios necesarios para ello. Cumpliendo con lo dispuesto en esta norma.

Así pues atendiendo al Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la mencionada Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, este Ayuntamiento ha desarrollado y puesto en funcionamiento un sistema completo de administración electrónica, que incluye tanto la relación con los ciudadanos como la tramitación de los procedimientos dentro de la propia Administración municipal. Ello implica numerosos cambios y exige establecer, con la mayor precisión y claridad posibles, los nuevos conceptos y reglas que son necesarios para la sustitución de los medios tradicionalmente utilizados por sus equivalentes electrónicos.

También se hace preciso poner a disposición de la ciudadanía una norma que establezca en un único texto el conjunto de derechos y obligaciones, así como los aspectos instrumentales, asociados a la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con este Ayuntamiento. Exigencias, ambas, que viene a cubrir la presente Ordenanza, en la que se contempla de una forma integral la administración electrónica.

A nivel de Administración Local esta obligación se ha recogido en el artículo el artículo 70 bis de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local que establece la obligación de las entidades locales de “impulsar la utilización interactiva de tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, encuestas y, en su caso, consultas ciudadanas.”

PERE PEIRÓ GARCÍA (1 de 1)
Alcalde
Firma: 19/10/2021
HASH: 9a0223d00842c2f6586f3bcd7d27c0ba



Codi Validació: 6L6CYJNFRDEFX4JXPKG2RH9A | Verificació: <https://petres.sedelectronica.es/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 25

Por lo que este Ayuntamiento atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, considera necesaria la regulación de esta Ordenanza sobre la administración electrónica.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

El Ayuntamiento de Petrés consciente de estas obligaciones y en aras a prestar el mejor servicio posible a sus ciudadanos está procediendo, en el marco de cooperación de la Administración Autonómica y Local de la Comunitat Valenciana para esta materia, a la incorporación paulatina de procedimientos administrativos por vía telemática, circunstancia que precisa de una adecuada regulación jurídica al objeto de garantizar los derechos y deberes ciudadanos, las garantías de confidencialidad y veracidad de la información, la protección de datos, la creación de un archivo electrónico, registro de entrada electrónico, un tablón de anuncios electrónico y la regulación de los procedimientos que se tramitan por medios electrónicos con todas las garantías legales.

La Ordenanza también regula el acceso de los ciudadanos a información municipal de libre consulta y los trámites necesarios para la incorporación de procedimientos para su tramitación por medios electrónicos.

Finalmente se recogen en un anexo todos aquellos procedimientos que serán en un primer momento objeto ya de tramitación telemática, anexo que de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ordenanza se irá completando de forma paulatina.

CAPÍTULO 1. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS GENERALES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS.

ARTÍCULO 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el uso de medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de Petrés y las Entidades vinculadas o dependientes del mismo al objeto de:

- a) Determinar los principios generales necesarios para el desarrollo de la Administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Petrés de conformidad con lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica reguladora de la materia.*
- b) Establecer los derechos y deberes que rigen las relaciones establecidas por medios electrónicos entre los ciudadanos y la Administración Municipal.*





AJUNTAMENT DE PETRÉS (València)

Carrer Concepció nº 1. 46501 Petrés (València). CIF: P4619400G. R.EE.LL. nº: 01461923. Tel. 96 262 03 01. petres_alc@gva.es www.petres.es

- c) *Regular las condiciones y efectos de la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la actividad administrativa y en especial en tramitación de los procedimientos administrativos.*
- d) *Regular la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.*

A efectos de esta Ordenanza se entiende por medio electrónico cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema que permita producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como internet, telefonía fija y móvil u otras.

ARTÍCULO 2. Ámbito subjetivo de aplicación de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Petrés, y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, que en cada momento puedan existir, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

ARTÍCULO 3. Ámbito objetivo de aplicación de aplicación

1. *La Ordenanza se aplica a todas aquellas actuaciones en que participe la Administración Municipal realizadas por medios electrónicos y concretamente:*
 - a) *Relaciones de carácter jurídico-administrativo entre los ciudadanos y la Administración Municipal.*
 - b) *Consulta ciudadana de la información pública administrativa y de los datos administrativos que obren en poder de la Administración Local.*
 - c) *Realización de trámites y procedimientos administrativos incorporados para su tramitación electrónica de acuerdo con lo previsto en esta Ordenanza.*
 - e) *El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.*
2. *Los principios establecidos en la presente Ordenanza resultarán así mismo de aplicación a:*
 - a) *Las relaciones por medios electrónicos entre la Administración Municipal y las demás Administraciones Públicas.*
 - b) *Comunicaciones entre los ciudadanos y Administración Municipal no reguladas por el Derecho Administrativo.*
 - c) *Comunicaciones de avisos e incidencias; presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias; peticiones y otras formas de participación no reguladas específicamente.*



Codi Validació: 6L6CYJNFRDEFX4JXPKGZRH9A | Verificació: <https://petres.sedelectronica.es/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 25

ARTÍCULO 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica.

La organización de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Petrés se fundamenta en los siguientes principios:

- a) Servicio al ciudadano: El impulso de la Administración Electrónica tiene por fin aproximar la Administración Pública al ciudadano, garantizando el acceso de éste a los servicios electrónicos municipales.*
- b) Simplificación Administrativa en los términos establecidos en la legislación reguladora del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.*
- c) Impulso de medios electrónicos.*
- d) Neutralidad tecnológica: Las actuaciones previstas en la presente Ordenanza se llevarán a cabo por la Administración con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, siendo la propia evolución tecnológica la que determinará el uso, en cada momento, del instrumento tecnológico más adecuado.*
- e) Interoperabilidad: La Administración Municipal garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones.*
- f) Confidencialidad, seguridad y protección de datos: La Administración Municipal de Petrés, de conformidad con la legislación de protección de datos de carácter personal y demás normas relativas a la confidencialidad de datos de los ciudadanos, garantiza la confidencialidad y seguridad de los datos de los ciudadanos, siendo objeto de protección especial los datos de carácter personal.*
- g) Publicidad y transparencia: En el uso de los medios electrónicos se facilitará la máxima difusión de las actuaciones administrativas y de cuanta información obre en los archivos administrativos dentro de los límites establecidos en el Ordenamiento Jurídico.*
- h) Eficacia, eficiencia y economía.*
- i) Cooperación: La Administración Municipal de Petrés podrá establecer convenios, acuerdos y contratos con otras Entidades, Asociaciones y Colegios Profesionales para facilitar el acceso de sus asociados a los servicios de la Administración Electrónica Municipal.*
- j) Participación: La Administración Municipal de Petrés, promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación ciudadana, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de reclamaciones, quejas y sugerencias, considerando en todo caso los principios de buena fe y de utilización responsable.*

ARTÍCULO 5. Principios generales de difusión de la información administrativa

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 usabilidad.*

La Administración Municipal de Petrés garantiza el acceso a la información administrativa mediante el uso de sistemas sencillos que permitan obtener la información de manera rápida, segura y comprensible. Asimismo, la Administración Municipal pondrá a disposición de los ciudadanos



AJUNTAMENT DE PETRÉS (València)

Carrer Concepció nº 1. 46501 Petrés (València). CIF: P4619400G. R.EE.LL. nº: 01461923. Tel. 96 262 03 01. petres_alc@gva.es www.petres.es

discapacitados 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 completitud y exactitud de la información que publique la Administración Municipal.

Se garantiza, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al original. La disponibilidad de la información en formato electrónico se entenderá sin perjuicio de la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c) Principio de actualización.

La Administración Municipal mantendrá 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.

Se garantiza 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 está 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 resultar discriminatorio para los ciudadanos 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 la normativa aplicable.*
- b) Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos: Se establecerán sistemas y procedimientos de trazabilidad que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, el 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: Un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando 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*



Codi Validació: 6L6CYJNFRDEFX4JXPKG2RH9A | Verificació: <https://petres.sedelectronica.es/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 25

hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 7. Principios generales relativos al fomento de la Cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica

La cooperación interadministrativa entre el Ayuntamiento de Petrés, en materia de Administración Electrónica estará 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 todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles las previsiones de esta Ordenanza, y en particular, aquellos que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones*
- b. *Principios de acceso y disponibilidad limitada: La Administración Municipal facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad y disponibilidad de conformidad con lo dispuesto en la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.*

La disponibilidad de tales datos se limitará estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con lo previsto en la legislación básica de régimen jurídico de las Administraciones Públicas. El acceso a dichos datos estará condicionado en el caso de datos de carácter personal a que se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal o demás normativa aplicable. Dicho consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

ARTÍCULO 8. Derechos de los ciudadanos

1. *En el marco de la utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:*
 - a. *Dirigirse a la Administración Municipal a través de medios electrónicos, para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos previstos en la normativa de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y normativa vigente en materia de régimen local, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones, oponerse a las resoluciones y actos administrativos, 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 a través de estos medios*

Y obtener documentos a través de formatos electrónicos.





AJUNTAMENT DE PETRÉS (València)

Carrer Concepció nº 1. 46501 Petrés (València). CIF: P4619400G. R.EE.LL. nº: 01461923. Tel. 96 262 03 01. petres_alc@gva.es www.petres.es

- c. A no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal.*
- d. A obtener copias de los documentos pertenecientes a procedimientos en los que tengan la condición de interesado.*
- e. A disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.*
- f. A acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.*
- g. A acceder a la Administración Electrónica independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas.*
- h. 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.*
- i. A la confidencialidad y protección de sus datos de carácter personal de conformidad con la normativa aplicable.*
- j. A la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración Municipal y de aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en las que consten los datos de los ciudadanos.*
- k. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.*
- l. A la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.*

ARTÍCULO 9. Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos

- 1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad la actuación de los ciudadanos debe 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, precisa y adecuada a los fines para los que se solicita.*



- c. *Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.*
- d. *Deber de 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.*

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE AUTENTIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS CIUDADOS Y SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*Los interesados podrán **identificarse** electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para la identificación y la acreditación de la voluntad de los ciudadanos y las ciudadanas. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:*

- a) *Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica.*
- b) *Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico.*
- c) *Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.*

*Los interesados podrán **firmar** a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento. En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.*

- a) *Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica.*
- b) *Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico.*
- c) *Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.*

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





AJUNTAMENT DE PETRÉS (València)

Carrer Concepció nº 1. 46501 Petrés (València). CIF: P4619400G. R.EE.LL. nº: 01461923. Tel. 96 262 03 01. petres_alc@gva.es www.petres.es

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para.

- a) Formular solicitudes.*
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.*
- c) Interponer recursos.*
- d) Desistir de acciones.*
- e) Renunciar a derechos.*

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://petres.sede.dival.es>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible.

En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:



Codi Validació: 6L6CYJNFRDEFX4JXPKGZRH9A | Verificació: <https://petres.sedelectronica.es/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 25

- *La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.*
- *La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.*
- *Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.*
- *Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.*
- *La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.*
- *Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.*
- *La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.*
- *El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.*
- *La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.*
- *Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.*
- *El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.*
- *La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.*
- *La indicación de la fecha y hora oficial.*
- *El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.*
- *Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.*
- *Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.*





AJUNTAMENT DE PETRÉS (València)

Carrer Concepció nº 1. 46501 Petrés (València). CIF: P4619400G. R.E.E.L.L. nº: 01461923. Tel. 96 262 03 01. petres_alc@gva.es www.petres.es

- Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

ARTÍCULO 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

ARTÍCULO 10. Acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica.

1. Será de libre acceso para los ciudadanos, 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 anuncios electrónico.
 - d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento.
 - e. Expedientes sometidos a información pública.
 - f. Otra información de acceso general.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, 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. El acceso a los documentos de carácter nominativo, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas y a los expedientes no finalizados queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la legislación establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y Ley 40/2015, de 1 de octubre. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido



Codi Validació: 6L6CYJNFRDEFX4JXPKG2RH9A | Verificació: <https://petres.sedelectronica.es/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 23

por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para ello, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en esta Ordenanza.

3. El derecho de acceso no podrá llevarse a cabo en los expedientes que así se establezcan en la legislación de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común. El acceso a archivos y documentos que de conformidad con la normativa aplicable se rija por disposiciones específicas quedará reservado a aquellas personas que acrediten las condiciones exigidas por la legislación vigente en cada caso.

CAPÍTULO 4. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 11. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica

1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con lo previsto en la presente Ordenanza.
2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados, se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, 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 12. Actos administrativos.

1. Los actos administrativos dictados en el ámbito de la Administración Municipal podrán dictarse de forma automatizada, con pleno cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable a las Administraciones Públicas y los dispuestos en la presente Ordenanza.
2. Las previsiones contenidas en este artículo no serán de aplicación a las comunicaciones que se produzcan al margen de los procedimientos administrativos.
3. Los documentos emitidos por particulares en sus relaciones por medios electrónicos con la Administración Municipal tendrán validez siempre y cuando quede acreditada su autenticidad, integridad y conservación.

ARTÍCULO 13. Iniciación del procedimiento

1. En las condiciones establecidas en esta Ordenanza, los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud en el registro electrónico regulado en esta Ordenanza.
2. Las solicitudes mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica reconocida del interesado o cualquier otro mecanismo de identificación y acreditación de su voluntad, reconocido por una norma específica de acuerdo con lo dispuesto en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 14. Actuación por representante.

1. Los ciudadanos, en sus relaciones por medios electrónicos con la Administración Municipal, podrán actuar por medio de representante o apoderado de acuerdo con lo previsto en la normativa general de procedimiento administrativo. En todo caso, la validez de las actuaciones realizadas por representación o apoderamiento estará sujeta a la acreditación de la misma.
2. El procedimiento de acreditación de la representación cuando se realicen actuaciones por medios electrónicos se podrá llevar a cabo a través de cualquiera de los siguientes procedimientos:
 - a. Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.



AJUNTAMENT DE PETRÉS (València)

Carrer Concepció nº 1. 46501 Petrés (València). CIF: P4619400G. R.EE.LL. nº: 01461923. Tel. 96 262 03 01. petres_alc@gva.es www.petres.es

- b. Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por el Ayuntamiento conforme a lo que se establece en esta Ordenanza.*
 - c. Mediante la declaración del apoderamiento por parte de la o el o la representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o de otras administraciones o entidades con las que el Ayuntamiento haya firmado el oportuno convenio de colaboración.*
3. La Administración municipal podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

ARTÍCULO 15. Tramitación electrónica de los procedimientos.

- 1. Los programas, aplicaciones y sistemas informáticos que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de tiempos y plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones y respetar el orden de tramitación de los expedientes.*
- 2. En los procedimientos administrativos tramitados electrónicamente la Administración Municipal garantiza que los derechos de audiencia e información pública a los interesados se puedan ejercer a través de medios electrónicos.*
- 3. El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos en los que forma parte, información que deberá contener la fase del procedimiento en la que se encuentra el interesado y los órganos encargados de su tramitación y resolución.*

ARTÍCULO 16. Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable.

- 1. Los interesados en un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos podrán, en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución, formular alegaciones por vía telemática que deberán ser tenidas en cuenta en la forma que se establece en la normativa general de procedimiento administrativo. La presentación de estas alegaciones deberá contener la totalidad de los requisitos de identificación, seguridad e integridad contemplados en la presente Ordenanza y demás normativa que fuere de aplicación.*
- 2. No será necesario aportar documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o de otras Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.*
- 3. El Ayuntamiento promoverá la paulatina sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado indicativa de la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.*

ARTÍCULO 17. Certificados electrónicos y transmisión de datos

- 1. El Ayuntamiento promoverá la eliminación paulatina de los certificados emitidos en formato de papel que serán sustituidos por certificados electrónicos o transmisiones de datos. Dichos certificados y transmisiones de datos se ajustarán a las prescripciones establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos, procedimiento administrativo y a lo dispuesto en la presente Ordenanza.*



2. Los certificados administrativos electrónicos producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano emisor.

Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración Municipal certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos electrónicamente o bien mediante la copia electrónica del certificado en papel.

3. El Ayuntamiento promoverá la firma de convenios con las entidades públicas o privadas tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y, en su caso, la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos.

4. La aportación de certificados que prevén las normas reguladoras de los procedimientos administrativos se podrá realizar a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes normas:

a. En el marco de un procedimiento administrativo, la Administración Municipal, como responsable del trámite, podrá solicitar electrónicamente la transmisión de datos en poder de otras administraciones siempre que sean necesarias para el ejercicio de sus competencias.

b. Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, la persona titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no prestara su consentimiento, el interesado o la interesada deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

c. En la solicitud de transmisión de datos efectuada por parte de la Administración Municipal se deberán identificar a los titulares del órgano solicitante, los datos requeridos, la finalidad para la que se requieren debiendo dejarse constancia de la petición y de la recepción de datos en el órgano receptor. En la solicitud deberá constar que se dispone del consentimiento expreso de las personas titulares afectadas, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de ley.

d. Para garantizar la identidad de la Administración peticionaria y la de la Administración emisora, así como la integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos transmitidos, tanto la petición como la transmisión de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

ARTÍCULO 18. Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.

1. La compulsa electrónica de documentos electrónicos y en soporte papel se realizará mediante 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. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas a los efectos previstos en la legislación de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.

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





AJUNTAMENT DE PETRÉS (València)

Carrer Concepció nº 1. 46501 Petrés (València). CIF: P4619400G. R.EE.LL. nº: 01461923. Tel. 96 262 03 01. petres_alc@gva.es www.petres.es

y procedimientos administrativos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica se realizará mediante la compulsa electrónica de dichos documentos.

4- Los documentos compulsados electrónicamente serán válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.

5- 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 las solicitudes, mediante compulsa para continuar con la tramitación del expediente.

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.

ARTÍCULO 19. Finalización del procedimiento

1. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento tramitado electrónicamente deberá identificar al órgano competente para resolver, cumplir los requisitos formales previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

2. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas de los órganos de gobierno municipales mientras éstos no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsa electrónica previsto en el artículo anterior.

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 20. Condiciones Generales de las notificaciones.

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad



fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

ARTÍCULO 21. Práctica de las notificaciones electrónicas

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.*
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.*

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente





AJUNTAMENT DE PETRÉS (València)

Carrer Concepció nº 1. 46501 Petrés (València). CIF: P4619400G. R.EE.LL. nº: 01461923. Tel. 96 262 03 01. petres_alc@gva.es www.petres.es

Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

CAPÍTULO 6. REGISTRO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO 22. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante esta ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento de Petrés, y se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 23. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

ARTÍCULO 24. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

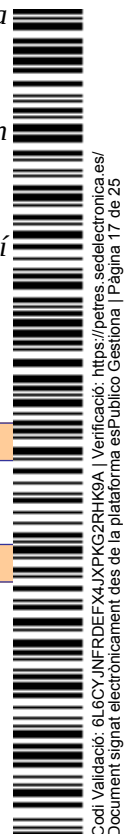
- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 25. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <https://petres.sede.dival.es>



Codi Validació: 6L6CYJNFRDEFX4JXPKGZRH9A | Verificació: <https://petres.sedelectronica.es/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 25

ARTÍCULO 27. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

ARTÍCULO 28. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 29. Cómputo de los plazos

El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

— Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.





AJUNTAMENT DE PETRÉS (València)

Carrer Concepció nº 1. 46501 Petrés (València). CIF: P4619400G. R.EE.LL. nº: 01461923. Tel. 96 262 03 01. petres_alc@gva.es www.petres.es

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

— Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

— La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

— No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

— Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 30. Mecanismos de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

- 1. La incorporación de procedimientos y trámites para su gestión electrónica por parte del Ayuntamiento se llevará a cabo con pleno respeto de las garantías y procedimientos administrativos establecidos en la normativa general de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo Común, teniendo en cuenta los objetivos de simplificación administrativa.*
- 2. 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 de conformidad con los criterios establecidos en la normativa sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.*
- 3. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la Administración Electrónica se deberán definir sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.*
- 4. Las previsiones contenidas en este capítulo también serán de aplicación a los siguientes supuestos:*
 - a. Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.*



- b. Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la Administración Electrónica.
- c. A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de Administración Electrónica.
- d. A los procedimientos de comunicación y de relación con otras Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 31. Proyecto de incorporación.

Para la inclusión de un trámite o procedimiento para su gestión por vía electrónica será requisito imprescindible la aprobación de un Proyecto de Incorporación que deberá contener:

- a) Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.
- b) Memoria justificativa de la incorporación.
- c) Identificación de los canales electrónicos habilitados para la realización del trámite.
- d) Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen.
- e) Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.
- f) Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.
- g) Informe sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

ARTÍCULO 30. Tramitación del proyecto de incorporación

1. Corresponderá a los servicios técnicos municipales la redacción de los Proyectos de Incorporación. Para la elaboración del proyecto podrán suscribirse convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas al objeto de recabar el apoyo técnico de las mismas.
2. Redactado el Proyecto el mismo deberá ser sometido a informe de la Secretaría General del Ayuntamiento.
3. Emitido el precitado informe el expediente será remitido a la Alcaldía para su aprobación.

ARTÍCULO 31. Catálogo de trámites y procedimientos.

Aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos informativos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento, publicado en su página web.

CAPITULO 6.LA DIFUSIÓN ELECTRÓNICA E LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 32. 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.
 - c. Los procedimientos administrativos que tramitan por medios electrónicos, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.
 - d. Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.





AJUNTAMENT DE PETRÉS (València)

Carrer Concepció nº 1. 46501 Petrés (València). CIF: P4619400G. R.EE.LL. nº: 01461923. Tel. 96 262 03 01. petres_alc@gva.es www.petres.es

2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información que se considere de interés general para los ciudadanos.
3. En la información facilitada se hará constar la fecha de actualización de la misma
4. La incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos se realizará de acuerdo con los principios establecidos en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 33. Información administrativa

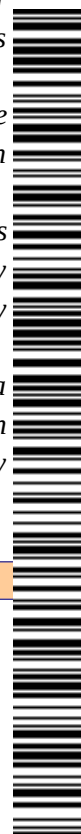
La Administración Municipal facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, y se especificará en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados. Sin perjuicio de añadir otras informaciones la Administración Municipal hará pública la siguiente información:

- a. Los acuerdos de los órganos de gobierno.
- b. Las ordenanzas y reglamentos municipales.
- c. El presupuesto municipal.
- d. El Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar
- e. El contenido actualizado de los instrumentos de ordenación urbanística en Vigor y de cualesquiera actos de tramitación que sean relevantes para su aprobación o alteración.
- f. Los anuncios de información pública.
- g. Los procedimientos de contratación administrativa.
- h. Los procedimientos de concesión de subvenciones.
- i. Los procedimientos de selección de personal.
- j. Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
- k. Boletín de información municipal.

ARTÍCULO 34. 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 se prevea que la web o algunos de sus servicios pueden no estar operativos, se informará de ello con antelación suficiente a los usuarios indicando cuáles son 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 expuesta.
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. La Administración Municipal no se hace responsable 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 las entidades y organismos integrantes de la misma.

ARTÍCULO 35. Tablón de anuncios electrónico



1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria se deba publicar mediante edictos en el tablón de anuncios, se completará con su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso al tablón de edictos electrónico será libre.
2. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. A los 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.
3. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a las usuarias y usuarios con antelación suficiente, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

ARTÍCULO 36. Publicación Oficial.

La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme al Ordenamiento Jurídico.

La difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales en soporte papel, 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que





AJUNTAMENT DE PETRÉS (València)

Carrer Concepció nº 1. 46501 Petrés (València). CIF: P4619400G. R.EE.LL. nº: 01461923. Tel. 96 262 03 01. petres_alc@gva.es www.petres.es

determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha _____, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Valencia, en el plazo de dos



Codi Validació: 6L6CYJNFRDEFX4JXPKGZRH9A | Verificació: <https://petres.sedelectronica.es/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 25

meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Petrés, a 13 de agosto de 2018.

El Alcalde

Fdo.: Pere Peiró García.





AJUNTAMENT DE PETRÉS (València)

Carrer Concepció nº 1. 46501 Petrés (València). CIF: P4619400G. R.EE.LL. nº: 01461923. Tel. 96 262 03 01. petres_alc@gva.es www.petres.es



Codi Validació: 6L6CYJNFRDEFX4JXPKG2RHK9A | Verificació: <https://petres.sedelectronica.es/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 25