

Ordenança municipal reguladora de l'administració electrònica de l'Ajuntament de Picanya

Contingut

Exposició de Motius	4
Títol Primer. Disposicions Generals.....	5
Article 1. Objecte.....	5
Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu.....	5
Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu.	5
Títol Segon. Principis Generals.....	6
Article 4. Principis organitzatius de l'Administració Electrònica.....	6
Article 5. Principis generals de la difusió de la informació administrativa electrònica.	7
Article 6. Principis generals del procediment administratiu electrònic.....	8
Article 7. Principis informadors de foment i promoció de la cooperació interadministrativa en matèria d'administració electrònica.	8
Títol Tercer. Drets i Deures	9
Article 8. Drets de la ciutadania en el marc de l'Administració Electrònica.....	9
Article 9. Deures de la ciutadania en el marc de les relacions administratives realitzades a través de mitjans electrònics.....	10
Títol Quart. Identificació, Accés a la Informació i Presentació d'Escrits per part de la Ciutadania.	11
Article 10. Instruments d'identificació i acreditació de la voluntat dels ciutadans.	11
Article 11. Requisits d'identificació en l'accés de la ciutadania a la informació administrativa electrònica. ..	11
Article 12. Requisits d'identificació i d'acreditació de la voluntat de la ciutadania en la presentació d'escrits.	12
Títol Cinquè. Identificació Electrònica de l'Administració Municipal i Autenticació de l'Exercici de la Seua competència.	12
Article 13. Identificació en la seu electrònica.....	12
Article 14. Sistema de signatura electrònica per a l'actuació administrativa automatitzada.	12
Article 15. Signatura electrònica del personal al servei de l'Ajuntament de Picanya.....	13
Article 16. Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació.	13
Article 17. Interoperabilitat de la identificació i autenticació per mitjans electrònics certificats.	13

Article 18. Identificació i autenticació de la ciutadania pel funcionariat públic.	13
Article 19. Signatura biomètrica	14
Títol Sisè. La difusió de la Informació Administrativa per Mitjans Electrònics	14
Article 20. Informació sobre l'organització i els serveis d'interès general.	14
Article 21. Informació administrativa	15
Article 22. Informació normativa.	15
Article 23. Qualitat i seguretat en la web municipal.	15
Article 24. Tauler d'edictes electrònic.	15
Article 25. Publicació oficial.	16
Article 26. Incorporació de continguts a la informació administrativa accessible per mitjans electrònics. .	16
Títol Setè. El Procediment Administratiu Electrònic.....	16
Article 27. Expedient electrònic.	16
Article 28. Procediments incorporats a la tramitació per via electrònica.	16
Article 29. Actuació administrativa automatitzada.....	17
Article 30. Iniciació.	17
Article 31. Representació.....	17
Article 32. Tramitació per via electrònica dels procediments.	18
Article 33. Instrucció del procediment administratiu.....	18
Article 34. Còpies electròniques i trasllat de documents en suport paper.....	19
Article 35. Terminació dels procediments per mitjans electrònics.....	19
Article 36. Pràctica de la notificació per mitjans electrònics.....	20
Títol Vuitè. Registre Electrònic General.....	20
Article 37. Creació del Registre Electrònic General de l'Ajuntament de Picanya.	20
Article 38. Configuració del Registre Electrònic General.	21
Article 39. Funcions.	21
Article 40. Autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i conservació del contingut dels seients electrònics.....	21
Article 41. Condicions generals per a la presentació.	22
Article 42. Accés de la ciutadania al Registre Electrònic.....	22
Article 43. Escrits i documents susceptibles de registre d'entrada.	22
Títol Novè. Arxius i Accés als Documents Electrònics	22
Article 44. Arxiu electrònic de documents.	22
Article 45. Preservació i accés als registres i arxius administratius electrònics.	23
Títol Desé. Incorporació de Tràmits i Procediments a la Tramitació per Via Electrònica	23

Article 46. Mecanisme d'incorporació de tràmits i procediments a la tramitació per via electrònica.	23
Article 47. Catàleg de tràmits i procediments electrònics de l'Ajuntament de Picanya.....	23
Disposicions Transitòries	24
Primera.- Incorporació de tràmits i procediments actuals.....	24
Segona.- Procediments en curs.....	24
Tercera.- Seu Electrònica.	24
Disposició Derogatòria Única	24
Disposicions Finals	24
Primera.- Desenvolupament i execució de l'Ordenança.....	24
Segona.- Difusió de l'Ordenança i Formació del personal municipal.	24
Tercera.- Regulació de nous procediments i tràmits.....	24
Quarta.- Adaptació a la normativa municipal.	25
Cinquena. Entrada en vigor.	25

Exposició de Motius

Les tecnologies de la informació i les comunicacions estan transformant profundament la manera en la qual actualment es desenvolupa l'activitat de les Administracions Públiques i especialment quant a les seues relacions amb la ciutadania. La Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, d'1 d'octubre, posa el camí cap a una Administració moderna i plenament integrada en la societat de la informació. Proposa un nou paradigma en la relació de la ciutadania amb les Administracions basant la seua regulació sobre la base del dret de la ciutadania a utilitzar els mitjans de comunicació electrònica per a relacionar-se amb l'Administració, i d'aquesta a disposar els mitjans per a fer efectiu aquest dret.

L'eix central d'aquesta disposició legal és el reconeixement d'un dret general de la ciutadania a relacionar-se per mitjans electrònics amb les Administracions Públiques, que al seu torn han d'adaptar-se convenientment per a fer efectiu el mateix amb totes les garanties que s'exigeixen.

L'Ajuntament de Picanya, reconeixent els profunds canvis que estan produint la incorporació de les tecnologies de la informació i les comunicacions en la vida quotidiana de les persones, i com a tal continua treballant en la millora dels serveis adreçats a la ciutadania, sempre capdavanter dins de les administracions locals de l'estat. A més, es indispensable per al compliment dels objectius i principis establits en la Llei 39/2015, com a marc normatiu actual, i considera necessari i adequat un Reglament que regule l'Administració Electrònica en l'àmbit d'aquest ajuntament sota els aspectes bàsics recollits en la nova legislació, sense perjudici que es continue treballant en aquest àmbit per a poder completar el règim jurídic que competeix a les Entitats Locals.

Igualment, aquesta Ordenança constitueix la culminació de l'estratègia impulsada per la Corporació en matèria d'impuls de la Societat de la Informació, i suposa un pas més d'avanç en la implantació gradual d'una vertadera Administració Electrònica, que ha de ser, sobretot, accessible, senzilla, útil, còmoda, àgil, segura, confidencial i adaptada als nous entorns tecnològics.

Sobre la base d'açò s'habiliten tots els elements i serveis necessaris que van a permetre a la ciutadania relacionar-se plenament amb aquest ajuntament per via electrònica. Per tant, l'Ajuntament de Picanya, en exercici de la seua potestat acte-organitzativa, dicta aquesta Ordenança amb el fi n de regular, en el seu àmbit d'actuació, els aspectes fonamentals del funcionament de l'Administració Electrònica.

L'Ordenança s'estructura en deu títols, tres disposicions transitòries, una disposició derogatòria i cinc disposicions finals.

- El Títol Primer defineix l'objecte i l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança.
- El Títol Segon arreplega els principis generals d'aplicació.
- El Títol Tercer regula drets i deures de la ciutadania en el marc d'aplicació de la present disposició.
- El Títol Quart arreplega els requisits d'identificació necessaris per a l'accés a la informació electrònica.
- El Títol Cinquè tracta les diferents formes d'identificació i autenticació tant de les persones particulars com del personal de l'ajuntament, així com de les diferents Administracions en les relacions que puguen entaular de forma electrònica derivades de l'aplicació de la present Ordenança.
- El Títol Sisè tracta sobre la difusió que l'ajuntament es compromet a realitzar de la normativa, i de la informació d'interès general a tota la ciutadania.
- El Títol Setè tracta sobre els procediments administratius en seu electrònica.
- El Títol Vuitè tracta sobre el registre electrònic, l'accés al mateix i el còmput de terminis.
- El Títol Novè tracta sobre l'arxiu de documents en seu electrònica.
- I finalment, el Títol Desè tracta de la incorporació de documents de la ciutadania per via electrònica.

Títol Primer. Disposicions Generals

Article 1. Objecte.

1. Aquesta Ordenança regula el funcionament de l'Administració Electrònica en l'Ajuntament de Picanya, promovent per a açò la utilització dels mitjans electrònics, en l'àmbit de l'Administració Municipal de Picanya, per a fer possible la consecució més eficaç dels principis de transparència administrativa, proximitat i servei a la ciutadania, que es deriven de l'article 103 de la Constitució i de la legislació general administrativa.
2. En conseqüència, té per objecte fixar les regles per a la utilització de les tecnologies de la informació en l'activitat administrativa, en les relacions entre les Administracions Públiques, així com en les relacions de la ciutadania amb les mateixes amb la finalitat de garantir els seus drets i, especialment, la regulació de les condicions i els efectes jurídics de l'ús dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius.
3. Comprèn també l'objecte d'aquesta Ordenança la fixació dels principis reguladors de la incorporació dels tràmits i dels procediments administratius municipals a la tramitació per via electrònica, d'acord amb el que es disposa en La Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu.

1. Aquesta Ordenança serà aplicable a les entitats que, d'ara endavant, seran denominades conjuntament com a Administració Municipal:
 - a. Els òrgans administratius que integren l'Ajuntament de Picanya
 - b. Els organismes autònoms que estiguen vinculats a l'Ajuntament de Picanya, en el cas d'existir.
 - c. L'Ajuntament promourà que aquesta Ordenança siga adoptada per la resta dels organismes i entitats en què estiga representat.
2. Així mateix serà aplicable a la ciutadania, entenent com a tals a les persones físiques i jurídiques, quan utilitzen mitjans electrònics en les seues relacions amb l'Ajuntament i amb la resta de les entitats referides en l'apartat 1 anterior.
3. Relacions amb altres administracions públiques.

Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu.

1. Aquesta Ordenança s'aplicarà a aquelles actuacions en què participe l'Administració Municipal i que es realitzen per mitjans electrònics, i concretament a les següents:
2.
 - a. Les relacions amb la ciutadania que tinguen caràcter jurídic administratiu.
 - b. La consulta per part de la ciutadania de la informació pública administrativa i de les dades administratives que estiguen en poder de l'Administració Municipal.
 - c. La realització dels tràmits i procediments administratius incorporats a la tramitació per via electrònica, de conformitat amb allò previst en aquesta Ordenança i el tractament de la informació obtinguda per l'Administració Municipal en l'exercici de les seues potestats.

3. Els principis generals continguts en aquesta Ordenança seran aplicables a les comunicacions de la ciutadania no sotmeses a l'ordenament jurídic administratiu, i de manera especial a la comunicació d'avisos i d'incidències, la presentació de reclamacions i la formulació de suggeriments.
4. Aquesta Ordenança defineix els principis que han d'informar les relacions que l'Administració Municipal estableix amb altres Administracions a través de mitjans electrònics.
5. A efecte del que es disposa en aquesta Ordenança, s'entendrà per mitjà electrònic, a qualsevol mecanisme, instal·lació, equip o sistema que permet produir, emmagatzemar o transmetre documents, dades i informacions; incloent qualsevol xarxa de comunicació oberta o restringida com a internet, telefonia fixa i mòbil o unes altres.

Títol Segon. Principis Generals

Article 4. Principis organitzatius de l'Administració Electrònica.

L'actuació de l'Administració Municipal d'aquest ajuntament en general, i la referida a l'impuls de l'Administració Electrònica en particular, haurà d'estar informada pels següents principis generals:

- a. Principi de **servei a la ciutadania**. Impulsarà la incorporació d'informació, tràmits i procediments a la Administració Electrònica per a possibilitar la proximitat de la seua activitat, així com la millora contínua en la consecució de l'interès general.
- b. Principi de **simplificació administrativa**. Aprofitarà l'eficiència que comporta la utilització de tècniques d'Administració Electrònica, en particular eliminant tots els tràmits o actuacions que es consideren no rellevants i redissenyant els processos i els procediments administratius, d'acord amb la normativa d'aplicació, utilitzant al màxim les possibilitats derivades de les tecnologies de la informació i la comunicació per a aconseguir una major eficàcia i eficiència en la seua activitat administrativa amb les degudes garanties legals en la realització de les seues funcions.
- c. Principi d'**impuls dels mitjans electrònics**. Podrà establir incentius per a fomentar la utilització dels mitjans electrònics entre la ciutadania.
- d. Principi de **neutralitat tecnològica**. Garantirà la realització de les actuacions regulades en aquesta Ordenança amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, de manera que siguin la mateixa evolució tecnològica i l'adopció de les tecnologies dins de la societat les que determinen la utilització dels mitjans tecnològics que, a cada moment, siguin més convenients.
- e. Principi d'**interoperabilitat**. Garantirà l'adopció dels estàndards d'interoperabilitat i vetlarà, respectant els criteris de seguretat, adequació tècnica i economia de mitjans, perquè els sistemes d'informació utilitzats per ella siguin compatibles i es reconeguen amb els de la ciutadania i els d'altres administracions.
- f. Principi de **confidencialitat, seguretat i protecció de dades**. Garantirà, el respecte al dret a la protecció de la confidencialitat i seguretat de les dades de caràcter personal de la ciutadania, de conformitat amb els termes definits en la normativa sobre protecció de dades i en les altres normes relatives a la protecció de la confidencialitat de les dades de la ciutadania. Seran objecte d'especial protecció les dades personals de la ciutadania i tota la informació comuna que hagen d'usar els diferents departaments i entitats integrants de

L'Administració Municipal, els quals estaran obligats a comunicar les dades necessàries per a mantenir-la degudament documentada i actualitzada.

- g. Principi de **transparència i publicitat**. Facilitarà en l'ús de mitjans electrònics la màxima difusió, publicitat i transparència de les actuacions administratives del procediment i la que conste en els seus arxius, de conformitat amb la resta de l'ordenament jurídic i els principis establits en aquesta ordenança.
- h. Principis d'**eficàcia, eficiència i economia**. La implantació dels mitjans electrònics en l'Administració Municipal estarà presidida per aquests principis. En particular, es realitzarà segons els següents criteris:
 - L'impacte i la utilització, per part de la ciutadania, dels serveis municipals afectats.
 - Els col·lectius de població als quals es dirigeix.
 - Les millores assolibles per la prestació del servei.
 - La integració dels sistemes de relació amb la ciutadania, amb la resta de l'organització i amb els sistemes d'informació municipal.
 - La reducció dels terminis i temps de resposta.
 - El nivell d'esforç tècnic, organitzatiu i econòmic requerit i la racionalització de la distribució de les càrregues de treball i de les comunicacions internes.
 - La maduresa i disponibilitat de les tecnologies.
- i. Principi de **cooperació**. Amb l'objectiu de millorar el servei a la ciutadania i l'eficiència en la gestió, l'Administració Municipal establirà convenis, acords i contractes amb els col·legis professionals, associacions i altres entitats, per a facilitar la relació dels seus associats i associades, i clients amb l'Administració Municipal.
- j. Principi de **participació**. Promourà l'ús dels mitjans electrònics en l'exercici dels drets de participació, especialment el dret de petició, els drets d'audiència i informació pública, la iniciativa ciutadana, les consultes i la presentació de reclamacions, queixes i suggeriments. Així mateix, l'Administració Municipal promourà el debat públic i l'expressió d'idees i opinions, a través de diferents tipus d'instruments propis dels mitjans electrònics, considerant en tot cas els principis de bona fe i d'utilització responsable.

Article 5. Principis generals de la difusió de la informació administrativa electrònica.

La difusió per mitjans electrònics de la informació administrativa d'interès general i de la informació que l'Administració Municipal està obligada a fer pública es durà a terme de conformitat amb els següents principis:

- a. Principi d'**accessibilitat i usabilitat**. Amb sistemes senzills que permeten obtenir informació d'interès per a la ciutadania de manera ràpida, segura i comprensible i potenciarà l'ús de criteris unificats en la cerca i visualització de la informació que permeten de la millor manera la difusió informativa, seguint els criteris i els estàndards internacionals i europeus d'accessibilitat i tractament documental. Així mateix, l'Administració Municipal posarà a la disposició de la ciutadania amb discapacitats o amb especials dificultats els mitjans necessaris perquè puguin accedir a la informació administrativa a través de mitjans electrònics, seguint els criteris i estàndards generalment reconeguts.
- b. Principi de **completitud i exactitud de la informació** que publiqui l'Administració Municipal. Garantirà, en l'accés a la informació per mitjans electrònics, l'obtenció de documents amb el contingut exacte i fidel a l'equivalent en suport paper o en el suporten què s'haja emès el

- document original. La disponibilitat de la informació en format electrònic no ha d'impedir o dificultar l'atenció personalitzada en les oficines públiques o per altres mitjans tradicionals.
- c. Principi d'**actualització**. Els diferents òrgans de l'Administració Municipal mantindran actualitzada la informació administrativa que siga accessible a través de canals electrònics. En les publicacions electròniques constaran les dates d'actualització.
 - d. Principi de **consulta oberta dels recursos d'informació d'accés universal i obert**. Garantirà l'accés a la informació administrativa que, de conformitat amb les disposicions legals siga d'accés general, sense exigir cap classe d'identificació prèvia.

Article 6. Principis generals del procediment administratiu electrònic.

La realització electrònica de tràmits administratius en el marc de l'Administració Municipal ha d'estar informada pels següents principis generals:

- a. Principi de **no discriminació per raó de l'ús de mitjans electrònics**. L'ús dels mitjans electrònics no podrà comportar cap discriminació o restricció per a la ciutadania en les seues relacions amb l'Administració Municipal. En aquest sentit, els sistemes de comunicació electrònica amb l'Administració només es podran configurar com a obligatoris i exclusius en aquells casos en què una norma amb rang legalaixí ho establisca, en les relacions interadministratives, en les relacions jurídic-tributàries i en les relacions de subjecció especial, de conformitat amb les normes jurídiques d'aplicació.
- b. Principi de **traçabilitat dels procediments i documents administratius**. S'establiran sistemes i procediments adequats i comprensibles de traçabilitat, que permeta a la ciutadania conèixer en tot moment, i a través de mitjans electrònics, les informacions relatives a l'estat de la tramitació i l'historial dels procediments i documents administratius, sense perjudici de l'aplicació dels mitjans tècnics necessaris per a garantir la intimitat i la protecció de les dades personals de les persones afectades.
- c. Principi d'**intermodalitat de mitjans**. En els termes previstos en aquesta Ordenança i les seues normes de desenvolupament, un procediment iniciat per un mitjà es podrà continuar per un altre diferent, sempre que s'assegure la integritat i seguretat jurídica del conjunt del procediment. Els tràmits i procediments incorporats a la tramitació per via electrònica es podran dur a terme pels canals i mitjans electrònics que s'hagen determinat en el procés d'incorporació, d'acord amb allò previst en el capítol desé de l'Ordenança.

Article 7. Principis informadors de foment i promoció de la cooperació interadministrativa en matèria d'administració electrònica.

La cooperació interadministrativa en el marc de l'Administració Municipal de l'ajuntament ha d'estar informada pels següents principis generals:

- a. Principi de **cooperació i col·laboració interadministratives**. L'Ajuntament impulsarà la signatura, amb la resta de les Administracions Públiques tots aquells convenis i acords que siguen necessaris per a fer possibles i aplicables les previsions incloses en aquesta Ordenança en particular i, entre altres, els que tinguen per objecte la fixació d'estàndards tècnics i l'establiment de mecanismes per a intercanviar i compartir informació, dades, processos i aplicacions. L'Ajuntament publicarà tots aquells convenis signats amb la resta d'Administracions Públiques relatius a aquesta matèria.
- b. Principi d'**accés i disponibilitat limitada**. L'Administració Municipal facilitarà l'accés de les altres Administracions Públiques a les dades relatives als interessats que obren en el seu

poder i es troben en suport electrònic, especificant les condicions, protocols i criteris funcionals o tècnics necessaris per a accedir a aquestes dades amb les màximes garanties de seguretat i integritat i disponibilitat de conformitat amb el que es disposa en la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la seua normativa de desenvolupament. La disponibilitat de tals dades es limitarà estrictament a aquelles que són requerides a la ciutadania per les restants Administracions per a la tramitació i resolució dels procediments i actuacions de la seua competència d'acord amb la normativa reguladora de l'ENS. L'accés a aquestes dades estarà condicionat en el cas de dades de caràcter personal al fet que es compte amb el consentiment de les persones interessades en els termes de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, ja esmentada o una norma amb rang de Llei així ho determine, llevat que existisquen restriccions conforme a la normativa d'aplicació a les dades o documents recaptats. El citat consentiment podrà emetre's i recaptar-se per mitjans electrònics.

Títol Tercer. Drets i Deures

Article 8. Drets de la ciutadania en el marc de l'Administració Electrònica.

1. En el marc de l'accés i la utilització de l'Administració Electrònica Municipal, la ciutadania té els següents drets:
 - a. A dirigir-se a l'Administració Municipal a través de mitjans electrònics, presentar documents, així com per a obtenir informacions, realitzar consultes i al·legacions, formular sol·licituds, manifestar consentiments, entaular pretensions, efectuar pagaments, realitzar tràmits i procediments i, en general, exercir els drets i les facultats que els reconeix l'ordenament jurídic administratiu, amb total validesa i seguretat.
 - b. A exigir de l'Administració Municipal que es dirigeixca a ells i a elles a través d'aquests mitjans i obtenir documents a través de formats electrònics.
 - c. A no presentar dades i documents que es troben en poder de l'Administració Municipal o de la resta de les Administracions Públiques amb les quals l'Ajuntament de Picanya haja signat un conveni d'intercanvi d'informació.
 - d. A gaudir de continguts electrònics de qualitat, accessibles, transparents i comprensibles.
 - e. A accedir a la informació administrativa, registres i arxius a través de mitjans electrònics.
 - f. A accedir a l'Administració Electrònica i utilitzar-la independentment de les eines tecnològiques utilitzades, de les disminucions físiques, sensorials o psíquiques i disposar de formació i ajuda per a la seua utilització.
 - g. A participar en els processos de millora de la gestió municipal a través de mitjans electrònics, i a rebre resposta a les peticions i consultes formulades.
 - h. A la confidencialitat i protecció de les seues dades personals i a la resta dels drets que li concedeix la normativa de protecció de dades, especialment el dret al fet que la informació personal lliurada no puga ser destinada a cap altra finalitat.
 - i. A la privacitat i seguretat de les seues comunicacions amb l'Administració Municipal i d'aquelles comunicacions que puga fer l'Ajuntament en les quals consten les dades de la ciutadania.
 - j. A la qualitat dels serveis públics prestats per mitjans electrònics.

- k. A conèixer per mitjans electrònics l'estat de tramitació dels procediments en què siguem part interessada, excepte en els supòsits en què la normativa d'aplicació establisca restriccions a l'accés a la informació sobre aquells.
 - l. A obtenir còpies electròniques dels documents electrònics que formen part del procediment en els quals tinga la condició de persona interessada.
 - m. A la conservació en format electrònic per l'Administració Municipal dels documents electrònics que formen part d'un expedient.
2. L'exercici d'aquests drets es durà a terme segons allò previst en la normativa aplicable i en les previsions d'aquesta Ordenança.

Article 9. Deures de la ciutadania en el marc de les relacions administratives realitzades a través de mitjans electrònics.

1. En el marc de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa i en les seues relacions amb l'Administració Municipal, i per a garantir el bon funcionament i gestió de la informació, les comunicacions, els processos i les aplicacions de l'Administració Electrònica, l'actuació de la ciutadania ha d'estar presidida pels següents deures:
 - a. Utilitzar els serveis i procediments de l'Administració Electrònica d'acord amb el principi de bona fe.
 - b. Facilitar a l'Administració Municipal, en l'àmbit de l'Administració Electrònica, informació veraç, completa i precisa, adequada a les finalitats per als quals es sol·licita.
 - c. Identificar-se en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Administració Municipal, quan aquestes així ho requerisquen.
 - d. Haver de custodiar els elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Administració Municipal.
 - e. Respectar el dret a la privacitat, confidencialitat i seguretat i la resta dels drets en matèria de protecció de dades.
2. L'Administració Municipal vetlarà pel compliment d'aquests deures, en el marc d'allò previst en la normativa aplicable i en les previsions d'aquesta Ordenança.
3. Segons lo establert a l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, tindran l'obligació de relacionar-se amb l'administració pública de manera electrònica:
 - a. Les persones jurídiques
 - b. Les entitats sense personalitat jurídica.
 - c. Les persones que exercisquen una activitat professional per a la qual es requereisca col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que realitzen amb les Administracions Públiques en exercici d'aquesta activitat professional. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'entendran inclosos els professionals de notaria i de registre de la propietat i mercantil.
 - d. Els/les qui representen a una persona interessada que estiga obligada a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.
 - e. Les persones empleades de les Administracions Públiques per als tràmits i actuacions que realitzen amb elles per raó de la seua condició de persona empleada pública, en la forma en què es determine reglamentàriament per cada Administració.

Per a tal efecte en allò referent a la ciutadania s'habilitarà el registre de representats segons l'article 31 de la present ordenança. D'igual manera es realitzarà difusió i formació segons lo disposat en la Disposició Final Segona.

Finalment per a les persones empleades de l'ajuntament de Picanya es farà ús del registre electrònic per als procediments que requereixen registre, i per als tràmits interns es farà ús dels mitjans interns segons ho disposa l'article 16 de la present ordenança.

Títol Quart. Identificació, Accés a la Informació i Presentació d'Escrits per part de la Ciutadania.

Article 10. Instruments d'identificació i acreditació de la voluntat dels ciutadans.

1. La identificació i acreditació de la voluntat de la ciutadania en les relacions amb l'Administració Municipal es podrà produir a través de la signatura electrònica reconeguda, llevat que una norma específica afegisca requisits addicionals per a la identificació i l'acreditació de la voluntat de l'esmentada ciutadania.
2. L'Ajuntament de Picanya, directament o a través de convenis, acords o contractes amb altres entitats, podrà subministrar els mecanismes d'identificació i acreditació de la voluntat als ciutadans que ho sol·liciten, després d'haver comprovat la seua identitat de manera específica.
3. Les persones físiques, podran, en tot cas i amb caràcter universal utilitzar els sistemes de signatura electrònica incorporats al Document nacional d'Identitat en les seues relacions amb l'Administració Municipal: DNI electrònic. El règim d'utilització i efectes d'aquest document es regirà per la seua normativa reguladora.
4. L'Administració Municipal promourà la utilització dels mitjans d'identificació electrònica més estesos en l'àmbit social, sent punt de registre habilitat per a tal fet per part de l'Agència de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV).
5. Es podrà fer ús d'altres sistemes de signatura electrònica, com la utilització de claus concertades en un registre previ com a usuari, l'aportació d'informació coneguda per ambdues parts o altres sistemes no criptogràfics com la signatura biomètrica, en els termes i condicions que en cada cas es determinen, segons lo establert a l'article 12 de la present ordenança.

Article 11. Requisits d'identificació en l'accés de la ciutadania a la informació administrativa electrònica.

1. Serà de lliure accés per a la ciutadania, sense necessitat d'identificació, la següent informació:
 - a. Informació sobre l'organització municipal i els serveis d'interés general.
 - b. Consultes de disposicions generals i informació normativa.
 - c. Informació inclosa en el tauler d'edictes electrònic.
 - d. Publicacions oficials de l'Ajuntament de Picanya.
 - e. Expedients sotmesos a informació pública.
 - f. Una altra informació d'accés general.

Sense perjudici del dret d'accés lliure i anònim que empara als ciutadans i ciutadanes que vulguen accedir a la informació referida en aquest apartat, l'Administració Municipal podrà, per a la millora dels serveis municipals o a efectes estadístics, sol·licitar a la ciutadania dades que no tinguen caràcter personal.

2. De conformitat els articles 4, 3, 5 i 6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, l'accés als documents nominatius, als documents que continguen dades relatives a la intimitat de les persones, als expedients no finalitzats i als expedients i arxius queda reservat a les persones que acrediten les condicions previstes

per la llei en cada cas. Per a garantir que el dret de consulta siga exercit per la ciutadania que es troben legalment habilitats o habilitades per a fer-ho, els serveis municipals exigiran la seua identificació per mitjà de qualsevol procediment electrònic d'identificació segur, entre els especificats en l'article 10 d'aquesta Ordenança.

Article 12. Requisits d'identificació i d'acreditació de la voluntat de la ciutadania en la presentació d'escrits.

1. La utilització de signatura electrònica reconeguda serà requisit suficient per a identificar i entendre acreditada la voluntat de la ciutadania que presenten escrits en qualsevol procediment o tràmit incorporat a la tramitació per via electrònica a través del procediment previst en aquesta Ordenança.
2. En aquest procediment d'incorporació es podran establir altres mecanismes d'identificació que permeten garantir la seguretat i la integritat en la identificació i l'acreditació de la voluntat del ciutadà i de la ciutadana, tenint en compte els següents criteris:
 - Les característiques dels canals electrònics que s'hagen habilitat per a la realització del tràmit.
 - La proporcionalitat entre el requisit imposat i la transcendència que puga tenir el tràmit en concret, en l'esfera jurídica de la ciutadania.
 - L'exigència formal de signatura de l'escrit presentat per la ciutadania, en la normativa de procediment administratiu general.
 - El nivell de seguretat jurídica, en funció dels riscos associats a l'operativa.
 - La disponibilitat de la tecnologia i els recursos de l'Ajuntament de Picanya.
3. Els escrits i documents electrònics que presente la ciutadania hauran d'incorporar el mecanisme d'identificació i acreditació de la voluntat del ciutadà o de la ciutadana que en cada cas es definisca, de conformitat amb l'apartat 2 anterior.
4. De conformitat amb el que es disposa en l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, l'Administració Municipal requerirà de les persones interessades l'esmena de qualsevol defecte formal ocasionat per l'incompliment dels requisits d'identitat, integritat i autenticitat previstos en aquest article.

Títol Cinqué. Identificació Electrònica de l'Administració Municipal i Autenticació de l'Exercici de la Seua competència.

Article 13. Identificació en la seu electrònica.

La seu electrònica de l'Ajuntament de Picanya utilitzarà per a identificar-se i garantir una comunicació segura, sistemes de firma electrònica basats en certificats de dispositius segurs o mitjà equivalent.

Article 14. Sistema de signatura electrònica per a l'actuació administrativa automatitzada.

1. Per a la identificació i autenticació de l'exercici de la competència en l'actuació administrativa automatitzada, l'Ajuntament podrà determinar els supòsits d'utilització dels següents sistemes de signatura electrònica:
 - a. Segell electrònic de l'Ajuntament basat en certificat electrònic que reunisca els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.

- b. Codi segur de verificació vinculat a l'Ajuntament, òrgan del mateix i si escau a la persona signatària del document, permetent-se en tot cas la comprovació de la integritat del document mitjançant l'accés a la seu electrònica de l'Ajuntament.
2. Els certificats electrònics de l'apartat 1.a. inclouran el nombre d'identificació fiscal i la denominació corresponent i contindrà la identitat de la persona titular en el cas de segell electrònic d'òrgans administratius.
3. El segell electrònic, incloent les característiques dels certificats electrònics i les persones prestadores que els expedeixen, serà públic i accessible per mitjans electrònics, a més s'adoptaran les mesures adequades per a facilitar la verificació del segell electrònic.

Article 15. Signatura electrònica del personal al servei de l'Ajuntament de Picanya

La identificació i autenticació de l'exercici de la competència del personal al servei de l'Ajuntament i dels seus òrgans administratius quan utilitzi mitjans electrònics, es realitzarà mitjançant signatura electrònica reconeguda que identificarà de forma conjunta a la persona titular del lloc de treball o càrrec, preferiblement amb certificat de persones empleades públiques emes per l'ACCV.

Article 16. Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació.

1. Els documents electrònics transmesos en entorns tancats de comunicacions establits entre Administracions Públiques, òrgans i entitats de dret públic, seran considerats vàlids a l'efecte d'autenticació i identificació de persones emissores i receptors en les condicions establides en el present article.
2. Quan les persones participants en les comunicacions pertanyen a l'Administració Municipal, es determinaran les condicions i garanties en què es regiran i comprendran almenys la relació de persones emissores i receptors autoritzades i la naturalesa de les dades a intercanviar. Si els que participen pertanyen a diferents administracions aquestes condicions s'establiran mitjançant conveni.
3. En tot cas es garantirà la seguretat de l'entorn tancat de comunicacions la protecció de les dades que es transmeten.

Article 17. Interoperabilitat de la identificació i autenticació per mitjans electrònics certificats.

1. Els certificats electrònics reconeguts emesos per persones prestadores de serveis de certificació seran admesos com a vàlids per l'Ajuntament per a relacionar-se amb el mateix, sempre que la persona prestadora de serveis de certificació pose a la disposició de l'Ajuntament la informació que siga precisa en condicions que resulten tecnològicament viables i sense que supose cost algun per a l'Ajuntament.
2. L'Ajuntament podrà disposar dels mecanismes necessaris per a la verificació de l'estat de revocació i la signatura amb els certificats electrònics admesos en el seu àmbit de competència o utilitzar la plataforma de verificació de l'Administració General de l'Estat.

Article 18. Identificació i autenticació de la ciutadania pel funcionariat públic.

1. En el suposat que per a realitzar qualsevol operació per mitjans electrònics es requereisca la identificació o autenticació del ciutadà o la ciutadana mitjançant algun instrument dels establits en l'article 10 dels quals aquell no dispose, tal identificació o autenticació podrà ser vàlidament realitzada

per una funcionària o funcionari públic municipal mitjançant l'ús del sistema de signatura electrònica que dispose.

2. Per a l'eficàcia del que es disposa en l'apartat anterior, el ciutadà o la ciutadana hauran d'identificar-se i prestar el seu consentiment exprés, havent de quedar constància d'açò per als casos de discrepància o litigi.
3. L'Ajuntament mantindrà actualitzat un registre del funcionariat habilitat per a la identificació o autenticació regulada en aqueix article que estarà integrat amb el sistema de registre d'habilitats de l'Estat.

Article 19. Signatura biomètrica

1. Mitjançant la captura de la firma manuscrita i la seua informació biomètrica, signada per un tercer de confiança, podem obtindre un mètode de signatura vàlid que pot substituir tant al mètode de signatura digital com al manuscrit.
2. Per defecte si està disponible es farà ús d'aquest sistema, ja que permet donar solució a l'habilitació als mitjans electrònics sense fer ús de certificat personal.
3. La validació de la signatura es farà de la següent manera:
 - a. La integritat del document signat es farà pel propi programari de lectura de PDF.
 - b. La vinculació de la signatura biomètrica al document per mitjà de les variables de context del procés de signatura.
 - c. L'autenticitat de la persona que signa, mitjançant la informació biomètrica continguda en la signatura.

Títol Sisè. La difusió de la Informació Administrativa per Mitjans Electrònics

Article 20. Informació sobre l'organització i els serveis d'interès general.

1. L'Administració Municipal facilitarà per mitjans electrònics, com a mínim a través de la pàgina web de l'Ajuntament, informació sobre:
 - a. La seua organització i les seues competències.
 - b. Els serveis que tinga encomanats o assumits, amb la indicació de les prestacions concretes i la disponibilitat de cadascun dels serveis.
 - c. Els procediments administratius que tramiten, amb indicació dels requisits essencials i dels terminis de resolució i notificació, així com del sentit del silenci.
 - d. Les dades de localització, com són l'adreça postal, el número de telèfon i l'adreça de correu electrònic.
2. Es podrà difondre a través de mitjans electrònics qualsevol altra informació relativa a assumptes o qüestions d'interès general per als ciutadans i ciutadanes, inclosa la que puga contribuir a una millor qualitat de vida de la ciutadania i tinga una especial incidència social, com són els àmbits de sanitat, salut, cultura, educació, serveis socials, medi ambient, comerç, esports i temps lliure. I tots aquells que estableix la llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern.
3. En la informació facilitada es faran constar l'òrgan administratiu proveïdor de la informació i les dates d'actualització.

Article 21. Informació administrativa.

1. L'Ajuntament facilitarà a través de mitjans electrònics tota la informació administrativa que per prescripció legal o resolució judicial s'haja de fer pública per aquest mitjà, i s'especificarà en tots els casos l'òrgan administratiu autor de l'acte o disposició publicats.
2. L'Ajuntament en la mesura de les seues possibilitats farà pública la següent informació:
 - a. Anuncis d'informació pública.
 - b. Plecs de Clàusules en la Contractació Administrativa conforme a normativa.
 - c. Impresos i formularis en els tràmits i procediments municipals.
3. La informació corresponent a transparència municipal segons lo establert a la Llei 19/2013 de 9 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació i Bon Govern, i la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de la Generalitat, de Transparència, Bon Govern i Participació Ciutadana de la Comunitat Valenciana estarà recollida en el Lloc Web de Transparència Municipal amb regulació pròpia en forma d'ordenança municipal.

Article 22. Informació normativa.

L'Ajuntament de Picanya garantirà la disponibilitat i l'accés a la seua normativa a través d'Internet.

Article 23. Qualitat i seguretat en la web municipal.

1. Els serveis de la web municipal estaran operatius les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques siga previsible que la web o alguns dels seus serveis poden no estar operatius, s'haurà d'informar d'açò a les persones usuàries amb la màxima antelació possible indicant quins són els mitjans alternatius de consulta disponibles.
2. Es garantirà la seguretat de les pàgines web de les entitats incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança, per a garantir l'autenticitat i integritat de la informació digital que arregen.
3. La web municipal complirà els estàndards d'accessibilitat i qualitat recomanats per a les Administracions Públiques, i en particular es garantirà que els serveis, informacions, tràmits i procediments objecte d'aquesta Ordenança siguen accessibles des dels principals navegadors i sistemes operatius de codi obert.
4. Les entitats incloses en l'article 2 d'aquesta Ordenança no són responsables en cap cas de la informació que es puga obtenir a través de fonts externes que no depenguen d'elles, ni tampoc de les opinions que puguen expressar, a través de les pàgines web municipals, les persones no vinculades a aquestes entitats.

Article 24. Tauler d'edictes electrònic.

1. La publicació d'actes i comunicacions que, per disposició legal o reglamentària s'haja de publicar o notificar mitjançant edictes en el tauler d'anuncis o edictes, es completarà amb la seua publicació en la seua electrònica de l'Ajuntament. L'accés al tauler d'edictes electrònic no requerirà cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà o la ciutadana.
2. El tauler d'edictes electrònic es podrà consultar a través de la seua electrònica municipal, des de terminals instal·lats en la seu de l'Ajuntament i des d'altres punts d'accés electrònic que es determinen. En tot cas, es garantirà l'accés a totes les persones, així com l'ajuda necessària per a aconseguir una consulta efectiva.
3. El tauler d'edictes electrònic disposarà dels sistemes i mecanismes que garantisquen l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del seu contingut. Especialment, a l'efecte del còmput dels terminis que

corresponga, s'establirà el mecanisme que garantisca la constatació de la data i hora de publicació dels edictes.

4. El tauler d'edictes electrònic estarà disponible les 24 hores del dia, tots els dies de l'any, a través de la seu electrònica municipal. Quan per raons tècniques siga previsible que el tauler d'edictes electrònic pugui no estar operatiu, s'haurà d'informar d'açò a les persones usuàries amb la màxima antelació possible, indicant quins són els mitjans alternatius de consulta del tauler que estiguen disponibles.

Article 25. Publicació oficial.

La difusió d'informació i documentació per mitjans electrònics no substitueix la publicitat de les disposicions normatives i els actes que hagen de ser publicats en un butlletí oficial, conforme a les lleis. Malgrat açò, la difusió d'informació i documentació per mitjans electrònics complementarà la publicitat realitzada en butlletins oficials, en aquells supòsits en què, per les limitacions d'aquest mitjà, no siga obligatori publicar el contingut complet de les disposicions o actes objecte de publicació.

Article 26. Incorporació de continguts a la informació administrativa accessible per mitjans electrònics.

La incorporació de continguts a la informació administrativa accessible per mitjans electrònics es realitzarà conforme als principis establits en aquesta Ordenança, i es donarà en tot cas prioritat a la publicació de la informació administrativa que per llei o per resolució judicial haja de ser publicada.

Títol Setè. El Procediment Administratiu Electrònic

Article 27. Expedient electrònic.

1. L'expedient electrònic és el conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, qualsevol que siga el tipus d'informació que continga.
2. El foliat dels expedients electrònics es durà a terme mitjançant un índex electrònic, signat per l'òrgan actuant. Aquest índex garantirà la integritat de l'expedient electrònic i permetrà la seua recuperació sempre que calga, sent admissible que un mateix document forme part de diferents expedients electrònics.
3. La remissió d'expedients serà substituïda per la posada a la disposició de l'expedient electrònic, tenint la persona interessada dret a obtenir còpia d'aquest.

Article 28. Procediments incorporats a la tramitació per via electrònica.

1. L'Ajuntament incorporarà progressivament els tràmits i procediments administratius municipals a la tramitació per via electrònica, conforme al procediment d'incorporació i als principis generals d'actuació previstos en aquesta Ordenança. I a l'empara de la llei 39/2015 d'1 d'octubre
2. Per mitjà dels tràmits i procediments esmentats en l'apartat anterior, es podrà demanar informació, realitzar consultes, formular sol·licituds, presentar pretensions, practicar al·legacions, realitzar pagaments, oposar-se a les resolucions i actes administratius i, en general, exercir els drets i les facultats que reconeix l'ordenament jurídic administratiu.

Article 29. Actuació administrativa automatitzada.

1. Els actes administratius de les entitats integrades en l'Administració Municipal es podran dictar de forma automatitzada, sempre que es done compliment als requisits establits per als actes administratius en la normativa administrativa aplicable i en aquesta Ordenança.
2. En tot cas, deurà establir-se prèviament l'òrgan o òrgans competents segons els casos, per a la definició de les especificacions, programació, manteniment, supervisió i control de qualitat. Així mateix s'indicarà l'òrgan que ha de ser considerat responsable a l'efecte d'impugnació.

Article 30. Iniciació.

1. Els procediments administratius incorporats a la tramitació per via electrònica es podran iniciar a través de mitjans electrònics a instàncies de part, mitjançant la presentació de sol·licitud normalitzada en el Registre Electrònic regulat en aquesta Ordenança.
2. Les sol·licituds electròniques esmentades en l'apartat anterior hauran de contenir la signatura electrònica requerida i tots els altres requisits establits en l'article 70 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
3. Les persones interessades podran aportar a l'expedient còpies digitalitzades dels documents que siguin necessaris o estimen oportuns, la fidelitat dels quals amb l'original es garantiran mitjançant la utilització de signatura electrònica avançada. L'Ajuntament podrà en qualsevol moment requerir a la persona interessada l'exhibició del document o de la informació original o sol·licitar del corresponent arxiu, per tal d'aclarir el contingut amb les còpies aportades. L'aportació de tals còpies implica l'autorització a l'Administració perquè accedisca i tracte la informació personal continguda en tals documents.
4. A fi de facilitar i promoure el seu ús, els sistemes normalitzats de sol·licitud podran incloure comprovacions automàtiques de la informació aportada respecte de dades emmagatzemades en sistemes propis o pertanyents a altres Administracions i, fins i tot, oferir el formulari emplenat en tot o en part, a fi que la persona interessada verifiqui la informació i, si escau, la modifiqui i complete.

Article 31. Representació.

1. Quan en una sol·licitud electrònica hi haja més d'una persona interessada, la sol·licitud haurà d'estar signada electrònicament per totes les persones interessades, i les actuacions se seguiran amb la qual s'haja assenyalat expressament o, en defecte d'açò, amb la persona interessada que aparega encapçalant la sol·licitud.
2. Els ciutadans i ciutadanes podran actuar per mitjà de representants en els procediments i tràmits administratius d'acord amb el que preveu la legislació general. En aquests supòsits, la validesa de les actuacions realitzades estarà subjecta a l'acreditació de la representació.
3. Qualsevol persona física amb capacitat d'obrar pot representar per via electrònica a altres persones, físiques o jurídiques, sempre que acredite la citada representació mitjançant un dels següents mecanismes alternatius.
 - Aportació d'apoderament suficient en suport electrònic original, segons les disposicions vigents en matèria de seguretat jurídica electrònica.
 - Inclusió de l'apoderament en el certificat reconegut de signatura de la persona representant, d'acord amb la legislació vigent de signatura electrònica.
 - Mitjançant la declaració de l'apoderament per part de la persona representant i la posterior comprovació de la representació en els registres de l'Ajuntament o d'altres Administracions o entitats amb les quals la Corporació haja signat un conveni de col·laboració.

4. La representació electrònica podrà ser específicament atorgada, amb caràcter general o per a procediments concrets, presencialment davant la pròpia Administració mitjançant la compulsa electrònica de la documentació acreditativa de la representació, que quedarà registrada a l'efecte de la seua certificació.
5. La representació atorgada per vies electròniques serà vàlida per a la tramitació de procediments administratius per vies electròniques i no electròniques.
6. Quan el procediment ho permeti i així es considere convenient, l'Ajuntament podrà, en qualsevol moment, demanar a la persona apoderada la justificació de l'apoderament i la declaració responsable sobre la seua vigència.

Article 32. Tramitació per via electrònica dels procediments.

1. Els programes, aplicacions i sistemes d'informació que en cada cas s'aproven per a la realització per mitjans electrònics dels tràmits administratius hauran de garantir el control dels terminis, la constància de la data i hora i la identificació de les persones responsables de les actuacions, a més de respectar l'ordre de tramitació dels expedients.
2. Els òrgans administratius hauran de garantir que els drets d'audiència a interessades i interessats i d'informació pública a la ciutadania es puguen exercir a través de mitjans electrònics, quan escaiga.
3. La persona interessada podrà sol·licitar i obtenir informació sobre l'estat de la tramitació mitjançant les modalitats establides en els tràmits incorporats.
4. L'Ajuntament podrà remetre a la persona interessada avisos sobre l'estat de la tramitació, a les adreces electròniques de contacte que aquest li haja indicat.

Article 33. Instrucció del procediment administratiu.

1. Qualsevol actuació de la persona interessada i els actes administratius corresponents en un procediment administratiu tramitat electrònicament hauran de reunir els requisits de validesa legalment establits amb caràcter general, així com ser emesos o rebuts a través del Registre Electrònic que es regula en la present Ordenança.
2. Quan s'utilitzen mitjans electrònics per a la participació de les persones interessades en la instrucció del procediment, a l'efecte de l'exercici del seu dret a presentar al·legacions en qualsevol moment anterior a la proposta de resolució o en la pràctica del tràmit d'audiència quan escaiga, s'empraran els mitjans de comunicació i notificació previstos en la present Ordenança.
3. Tant en el cas de certificats electrònics i documents electrònics com en el de transmissions de dades, la seua expedició, tractament i efectes es regiran pel que es disposa en aquesta Ordenança, amb estricta subjecció a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, així com a la resta de la normativa aplicable al procediment administratiu.

Per a la substitució d'un certificat en paper per la transmissió de les dades corresponents, la persona titular d'aquests ha d'haver consentit expressament la realització de la transmissió, d'acord amb el que estableix la normativa de protecció de dades de caràcter personal, excepte en els casos previstos en una norma amb rang de llei. Si no presta el seu consentiment, la persona interessada haurà de sol·licitar i aportar el certificat corresponent.

4. L'aportació en paper o un altre suport físic de documents que estiguen relacionats amb un procediment administratiu electrònic, haurà de deixar constància del nombre o codi de registre individualitzat corresponent a aquell procediment en el Registre Electrònic.

5. L'Ajuntament promourà la substitució de l'aportació de documents acreditatius del compliment de requisits per una declaració responsable de la persona interessada que expresse la concurrència d'aquests requisits i el compromís d'aportar els justificants, a requeriment de l'Administració.

Article 34. Còpies electròniques i trasllat de documents en suport paper.

1. Les còpies realitzades per mitjans electrònics de documents electrònics emesos per la pròpia persona interessada o per l'Administració Municipal, mantenint-se o no el format original, tindran immediatament la consideració de còpies autèntiques, sempre que el document electrònic original es trobe en poder de l'Administració, i que la informació de signatura electrònica, i, si escau, de segellat de temps permeten comprovar la coincidència amb aquest document.
2. Les còpies de documents emesos originalment en suport paper, utilitzant mitjans electrònics, es realitzaran a través d'un procediment de digitalització segur, que incloga la signatura electrònica reconeguda del personal al servei de l'Administració Municipal que haja realitzat la compulsa i que garantisca la seguretat i la integritat de la còpia, tenint la consideració de document autèntic.
3. L'Administració municipal podrà obtenir imatges electròniques dels documents privats aportats pels ciutadans i ciutadanes, amb la seua mateixa validesa i eficàcia, a través de processos de digitalització que garantiscen la seua autenticitat, integritat i la conservació del document imatge, del que es deixarà constància. Aquesta obtenció podrà realitzar-se de forma automatitzada, mitjançant el corresponent segell electrònic.
4. La incorporació de documents en suport paper als tràmits i procediments administratius que s'hagen incorporat a la tramitació per via electrònica es realitzarà mitjançant la compulsa electrònica d'aquells, conforme el previst en l'apartat 2.
5. Els documents compulsats electrònicament podran ser vàlids tant en el procediment concret per al qual s'ha realitzat la compulsa com per a qualsevol altre procediment tramitat per l'Administració Municipal.
6. Els documents electrònics es podran traslladar a còpies en suport paper mitjançant procediments automatitzats. Les còpies realitzades en suport paper de documents públics administratius emesos per mitjans electrònics i firmats electrònicament tindran la consideració de còpies autèntiques sempre que inclouen la impressió d'un codi generat electrònicament o altres sistemes de verificació que permeten contrastar la seua autenticitat mitjançant l'accés als arxius electrònics de l'Administració Municipal. L'accés al document electrònic original es podrà realitzar a través d'una adreça electrònica facilitada per l'Ajuntament.
7. Quan un procediment iniciat electrònicament no es tramite totalment en suport electrònic, es procedirà, per part de l'òrgan competent, a la reproducció en suport paper de les sol·licituds, comunicacions o altres documents electrònics, per a continuar amb la tramitació de l'expedient, conforme el previst en l'apartat anterior.

Article 35. Terminació dels procediments per mitjans electrònics.

1. La resolució d'un procediment utilitzant mitjans electrònics garantirà la identitat de l'òrgan que, en cada cas, estiga reconegut com a competent.
2. L'acte o resolució que pose fi a un procediment electrònic complirà amb els requisits previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i anar acompanyat de la signatura electrònica reconeguda de l'òrgan administratiu competent per a dictar l'acte o resolució.

Article 36. Pràctica de la notificació per mitjans electrònics.

1. La notificació electrònica es practicarà utilitzant mitjans electrònics quan la persona interessada haja triat l'esmentat mitjà com a preferent o haja consentit la seua utilització, en els procediments administratius i tràmits incorporats a la tramitació per via electrònica, l'equivalent sense perjudici del qual es disposa en aquesta Ordenança. Tant la indicació de la preferència en l'ús de mitjans electrònics com el consentiment citats anteriorment podrà emetre's i recaptar-se, en tot cas, per mitjans electrònics.
2. El consentiment de les persones interessades podrà tenir caràcter general per a tots els tràmits que els relacionen amb l'Administració Municipal o per a un o diversos tràmits, segons s'haja manifestat. En els procediments administratius electrònics iniciats a instàncies de part, es presumirà l'existència d'aquesta acceptació, llevat que la mateixa persona interessada haja manifestat el contrari a través dels mitjans telemàtics que l'Ajuntament li facilite.
3. Per a l'eficàcia del que es disposa en el present article, tota aquella persona interessada que manifeste la seua voluntat de rebre notificació per mitjans electrònics haurà de disposar d'una adreça de correu electrònic que complisca els requisits legalment previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
4. L'adreça de correu electrònic tindrà vigència indefinida com a adreça vàlida a l'efecte d'avís de notificació, excepte en els suposats en què la persona titular sol·licite la seua revocació o modificació, per defunció de la persona física o extinció de la personalitat jurídica, quan una resolució administrativa o judicial així ho ordene.
5. La notificació s'entendrà practicada amb caràcter general legals en el moment en què es produïska l'accés al seu contingut en la seua electrònica. El sistema de notificació haurà d'acreditar la data i hora en què es produïska la posada a la disposició de la persona interessada o interessat de l'acte objecte de la notificació.
6. Quan, existint constància, de la posada a la disposició de la recepció de la notificació en la seua electrònica i transcórrega el termini legal establert sense que s'accedisca al seu contingut, s'entendrà que la notificació ha sigut rebutjada, llevat que d'ofici o a instàncies del destinatari o destinatària es comprove la impossibilitat tècnica o material de l'accés a la seua electrònica.
7. Seran aplicable els articles 40 i 41 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques

Títol Vuitè. Registre Electrònic General

Article 37. Creació del Registre Electrònic General de l'Ajuntament de Picanya.

1. Es crea el Registre Electrònic General de l'Ajuntament de Picanya com un servei públic que podrà ser utilitzat per a la presentació i recepció per la ciutadania o els propis òrgans de l'administració de sol·licituds, escrits o comunicacions que es realitzen per via electrònica, relatiu als procediments administratius i tràmits que s'especifiquen en la present Ordenança o que endavant s'incorporen a la mateixa, davant l'Administració de l'Ajuntament de Picanya.
2. El Registre Electrònic General de l'Ajuntament anotarà, a més la remissió d'escrits i comunicacions que, per via electrònica i complint els requisits establerts en la present Ordenança realitzen els òrgans de l'Administració Municipal a les persones interessades en els procediments i tràmits que s'especifiquen en aquesta Ordenança o que en endavant s'incorporen a la mateixa.

3. Les disposicions que prove la incorporació de tràmits i procediments a la tramitació per via electrònica determinarà quins documents i formats tindran entrada en el Registre Electrònic, així com les seues condicions de funcionament.

Article 38. Configuració del Registre Electrònic General.

1. El Registre Electrònic de l'Ajuntament dependrà orgànicament de l'Àrea Econòmica, Modernització i d'Atenció Ciutadana.
2. Per part del Departament d'Informàtica, s'establiran les mesures tècniques i organitzatives necessàries i es determinaran els requisits mínims de caràcter tecnològic que deuran complir les unitats registrals electròniques per a la tramitació dels procediments administratius previstos en aquesta Ordenança o que endavant s'incorporen a la mateixa.

Article 39. Funcions.

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

- a. La recepció i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions relatives als tràmits i procediments i tràmits que s'especifiquen en aquesta Ordenança o que endavant s'incorporen a la mateixa en la seua norma de creació.
- b. L'anotació dels corresponents seients d'entrada i eixida d'acord amb el que es disposa l'article 153 i següents del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.
- c. Expedició dels rebuts acreditatius de la recepció dels documents electrònics presentats per la ciutadania, rebuts que generarà el propi sistema informàtic del Registre Electrònic de manera automàtica que consistirà en una còpia autenticada de l'escrit, sol·licitud o comunicació que es tracte incloent la data i hora de presentació i el nombre d'entrada de registre. Aquest rebut o justificant ha de complir els requeriments previstos en l'article 31 d'aquesta Ordenança.

La persona usuària haurà de ser advertida que de la no recepció del rebut acreditatiu dels documents electrònics que haja presentat, implicarà que no s'ha produït la presentació, havent de realitzar la presentació en un altre moment o utilitzant altres mitjans. En el cas que s'aporten documents que acompanyen la corresponent sol·licitud, escrit comunicació, sempre que complisquen els estàndards de format i requisits de seguretat, el Registre Electrònic generarà rebuts acreditatius del lliurament d'aquests documents que garantisquen la integritat i el no repudi dels documents aportats.

- d. Manteniment i conservació d'un arxiu informàtic dels seients d'entrada i eixida de sol·licituds, escrits i comunicacions electròniques, corresponent a l'any natural.

Article 40. Autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i conservació del contingut dels seients electrònics.

1. El sistema informàtic suport del Registre Electrònic de l'Ajuntament garantirà l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i conservació dels seients practicats.
2. En la remissió d'escrits, sol·licituds i comunicacions que es realitzen a través de les unitats registrals electròniques als òrgans competents per a la tramitació del mateixos o des d'aquests cap als interessats o interessades, s'adoptaran les mesures de seguretat necessàries per a evitar la intercepció i alteració de les comunicacions, els accessos no autoritzats i per a garantir la protecció de

les dades de caràcter personal, d'acord amb el que es disposa en la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter Personal i Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre que la desenvolupa.

Article 41. Condicions generals per a la presentació.

1. La presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions en el Registre Electrònic, tindrà idèntics efectes que l'efectuada pels altres mitjans admesos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. A aquest efecte, l'òrgan, ciutadà o empresa podrà acreditar la presentació de les sol·licituds, escrits i comunicacions en les unitats registrals electròniques corresponents mitjançant el rebut expedid per aquestes de manera automàtica.

Article 42. Accés de la ciutadania al Registre Electrònic.

L'accés al Registre Electrònic per a la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions, es durà a terme a través de la seu electrònica de l'Ajuntament mitjançant la connexió a l'adreça: <https://mesfacil.picanya.org>

Article 43. Escrits i documents susceptibles de registre d'entrada.

1. Són susceptibles de registre d'entrada en les diferents unitats registrals electròniques les sol·licituds, escrits i comunicacions en les quals quede correctament identificada tant el remitent com la persona, òrgan, procediment o unitat administrativa de l'Ajuntament a la qual es dirigeix, en el marc de la legislació general del procediment administratiu.
2. Quan l'interessat haja d'adjuntar determinada documentació per a la deguda tramitació de la seua sol·licitud o escrit, aquesta podrà aportar-se en suport electrònic quan es tracte de documents signats electrònicament per la pròpia persona interessada o per tercers que vinguen autenticats a través de la signatura electrònica reconeguda. Tots els documents hauran d'estar realitzats en formats i/o aplicacions informàtiques que siguin compatibles amb els utilitzats per l'administració municipal. El tipus de formats i aplicacions informàtiques es publicarà en la seu electrònica de l'Ajuntament.
 - Es consideren dies inhàbils, a l'efecte del Registre Electrònic de l'Ajuntament de Picanya, els establits com a dies festius en el calendari oficial de festes laborals nacionals, les de la Comunitat Autònoma i festes locals d'aquest Municipi.
- b. En aquells casos en què es detecten anomalies de tipus tècnic en la recepció electrònica del document, aquesta circumstància haurà de ser posada en coneixement de la persona presentadora per part del propi sistema, mitjançant el corresponent missatge d'error, a fi que li conste que no s'ha produït vàlidament la presentació.
- c. Quan per raons tècniques es preveja que el registre no podrà estar operatiu, s'haurà d'informar d'açò a les persones usuàries amb la màxima antelació possible i mentre dure aquesta situació.

Títol Novè. Arxius i Accés als Documents Electrònics

Article 44. Arxíu electrònic de documents.

1. L'Administració Municipal podrà arxivar per mitjans electrònics tots els documents que es produïsquen en l'exercici de les seues funcions, de manera que es complisquen els termes previstos en l'article 17 la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les

Administracions Públiques. La reproducció en suport electrònic de documents en suport paper es farà de conformitat amb el procediment de compulsa previst en aquesta Ordenança.

2. Els documents electrònics que continguin actes administratius que afecten a drets o interessos dels/les particulars es conservaran en suports d'aquesta naturalesa, ja siga en el mateix format o en un altre qualsevol que assegure la identitat i integritat de la informació necessària per a reproduir-ho. S'assegurarà en tot cas la possibilitat de traslladar les dades a altres formats i suports que garantiscen l'accés des de diferents aplicacions.
3. L'arxiu de documents electrònics es realitzarà d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió documental quant al quadre de classificació, mètode de descripció i calendari de conservació.
4. Els mitjans o suports en què s'emmagatzemen els documents electrònics disposaran de les mesures de seguretat que garantiscen la integritat, l'autenticitat i la conservació dels documents arxivats, i en particular la identificació de les persones usuàries i el control d'accés.
5. L'Ajuntament podrà establir convenis o acords amb altres entitats per a l'arxiu definitiu dels seus documents electrònics, sempre que es complisquen les garanties de l'apartat anterior.
6. Es faculta a l'Alcaldia de l'ajuntament per tal d'aprovar una Política de Gestió de Documents Electrònics amb orientacions i directrius per a definir la creació i gestió de documents autèntics, fiables i disponibles al llarg del temps, d'acord amb les funcions i les activitats que li són pròpies.

Article 45. Preservació i accés als registres i arxius administratius electrònics.

La preservació i l'accés als documents emmagatzemats en mitjans electrònics es regirà per les previsions d'aquesta Ordenança relatives a l'accés a la informació i pels principis i normes aplicables a la protecció de la confidencialitat i privacitat de dades, així com pels dictàmens de l'òrgan municipal encarregat de l'avaluació i l'accés als documents.

Títol Desé. Incorporació de Tràmits i Procediments a la Tramitació per Via Electrònica

Article 46. Mecanisme d'incorporació de tràmits i procediments a la tramitació per via electrònica.

L'Ajuntament acordarà la utilització de mitjans electrònics en l'activitat administrativa d'acord amb els principis de respecte de la titularitat i l'exercici de la competència de l'òrgan que la tinga atribuïda i el compliment dels requisits formals i materials establits en les normes que regulen la corresponent activitat, i en tot cas baix criteris de simplificació administrativa impulsarà l'aplicació de mitjans electrònics als processos de treball, a la gestió dels procediments i de l'actuació administrativa.

L'aplicació de mitjans electrònics a la gestió de procediments, processos i serveis anirà precedida sempre d'una anàlisi de redissenye funcional i simplificació del procediment, processos o serveis. El procediment d'incorporació de tràmits estarà recollit en la Política de Gestió Documental de l'Ajuntament de Picanya, segons dicta la normativa de RD 4/2010 d'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

Article 47. Catàleg de tràmits i procediments electrònics de l'Ajuntament de Picanya.

S'inclourà, a l'efecte d'informació a la ciutadania, en el catàleg de tràmits i procediments electrònics de l'Ajuntament de Picanya, que ho publicarà en la seua pàgina web, en els àmbits disposats en Llei 39/2015, d'1

d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins de l'apartat d'Oficina Virtual.

Disposicions Transitòries

Primera.- Incorporació de tràmits i procediments actuals.

Els tràmits i procediments disponibles actualment per a la tramitació per via electrònica de procediments, ja siga a través de la web de l'Ajuntament o a través d'altres canals telemàtics es consideraran incorporats a la tramitació per via electrònica i s'hauran d'incloure en el catàleg de tràmits i procediments electrònics de l'Ajuntament des del moment d'entrada en vigor d'aquesta Ordenança.

Segona.- Procediments en curs.

Aquesta Ordenança no s'aplicarà als procediments iniciats amb anterioritat a la seua entrada en vigor.

Tercera.- Seu Electrònica.

L'adreça de la seu electrònica serà <https://mesfacil.picanya.org>

Disposició Derogatòria Única

Queda derogada expressament l'Ordenança Reguladora d'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Picanya, aprovada en plenari amb data 1 d'octubre de 2009 i publicat al Butlletí de la Província de València en data 26 d'octubre de 2009.

Disposicions Finals

Primera.- Desenvolupament i execució de l'Ordenança.

D'acord amb l'article 21.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, l'alcaldia és l'òrgan competent per a dictar les disposicions de desenvolupament i execució d'aquesta Ordenança que siguen necessàries.

Segona.- Difusió de l'Ordenança i Formació del personal municipal.

Tan aviat com siga aprovada aquesta Ordenança, l'Ajuntament la difondrà a tota la ciutadania, i en particular entre els col·lectius i entitats especialment afectats per la seua aplicació. El desenvolupament d'aquesta Ordenança preveurà les accions de difusió i de formació específica que garantisca coneixements actualitzats de les condicions de seguretat de la utilització de mitjans electrònics en l'activitat administrativa, així com de protecció de les dades de caràcter personal, respecte a la propietat intel·lectual i industrial i gestió de la informació per al personal al servei de l'Administració Municipal.

Tercera.- Regulació de nous procediments i tràmits.

A partir de l'entrada en vigor d'aquesta Ordenança, qualsevol regulació que s'efectue de nous procediments i tràmits administratius, o modificació dels existents, haurà de preveure la possibilitat de la seua tramitació per mitjans electrònics i s'ajustarà a les condicions i requisits previstos en aquesta Ordenança. La seua regulació s'ajustarà al procediment d'incorporació previst en el Títol desé de l'Ordenança.

Quarta. - Adaptació a la normativa municipal.

L'Ajuntament es compromet a adaptar la normativa municipal a les previsions d'aquesta Ordenança.

Cinquena. Entrada en vigor.

Aquesta Ordenança entrarà en vigor transcorregut el termini de quinze dies de la seua completa publicació en el Butlletí Oficial de la Província de València, de conformitat amb el que es disposa en els articles 56.1, 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.