AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA

TEXT AMB LLENGUATGE NO SEXISTA

Grupo de Trabajo 1 de administración electrónica

Javier Vila Biosca
Jose Vicente Sánchez-Tarazaga Marcelino
Fernando García Gómez
Jose Ramón Ferri Tormo
Pedro Belenguer Guillen
Vicente Rodrigo Ingresa
Juan Ignacio Alegrete de la Cruz

Propuesta de Ordenanza reguladora del uso de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Valencia.

Tabla de contenido

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS..... 5

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES..... 10

CAPÍTULO I - OBJETO 10
Artículo 1. Objeto 10
CAPÍTULO II - PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 10
Artículo 2. Principios generales de la administración electrónica 10
Artículo 3. Ámbito de aplicación subjetivo 12
Artículo 4. Ámbito de aplicación objetivo..... 12

TÍTULO PRIMERO: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA 13

Artículo 5. De los derechos..... 13
Artículo 6. De los deberes 14
Artículo 7. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos 15

TÍTULO SEGUNDO: DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA..... 16

CAPÍTULO I - SEDE ELECTRÓNICA..... 16
Artículo 8. Sede electrónica general..... 16
Artículo 9. Calidad, usabilidad y accesibilidad..... 17
Artículo 10. Contenidos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valencia 18
Artículo 11. Tablón de edictos electrónico 20
Artículo 12. La carpeta ciudadana 21
Artículo 13. Validación de copias verificables..... 21
Artículo 14. Acceso a los contenidos de la sede electrónica 21
Artículo 15. Seguridad 23
CAPÍTULO II - IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN..... 23
Artículo 16. Formas de identificación y autenticación de la ciudadanía 23
Artículo 17. Identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía por parte del personal funcionario del Ayuntamiento de Valencia..... 24
Artículo 18. Representación..... 24
Artículo 19. Formas de identificación y autenticación del Ayuntamiento de Valencia 25
CAPÍTULO III - REGISTRO ELECTRÓNICO 26
Artículo 20. Gestión y régimen general de funcionamiento del Registro Electrónico..... 26
Artículo 21. Información a los usuarios y usuarias 27
Artículo 22. Funciones del registro electrónico..... 27
Artículo 23. Funcionamiento..... 28
Artículo 24. Requisitos para la admisión de documentos 29
Artículo 25. Denegación del registro..... 30
Artículo 26. Efectos de la presentación 30
Artículo 27. Cómputo de plazos 30

Artículo 28. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos ... 31
CAPÍTULO IV - REQUISITOS Y EFICACIA DE LOS DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS ... 31
Artículo 29. Condiciones generales de la notificación electrónica ... 31
Artículo 30. Formas de practicar la notificación electrónica ... 32
Artículo 31. Práctica de la notificación a través de la dirección electrónica habilitada ... 32
Artículo 32. Notificación por comparecencia electrónica en la sede ... 33
Artículo 33. Efectos de la notificación ... 33
CAPÍTULO V - LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ... 34
Artículo 34. Documentos electrónicos ... 34
Artículo 35. Metadatos ... 35
Artículo 36. Copias electrónicas ... 35
Artículo 37. Destrucción de documentos en soporte electrónico ... 36
Artículo 38. Archivo de documentos electrónicos ... 37
Artículo 39. Acceso a documentos electrónicos y copias ... 38

TÍTULO TERCERO: DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ... 38

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES ... 38
Artículo 40. Principios generales de la gestión electrónica de procedimientos administrativos ... 38
Artículo 41. Análisis e informe de administración electrónica ... 39
CAPÍTULO II - UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ... 40
Artículo 42. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos ... 40
Artículo 43. Acceso a datos ... 40
Artículo 44. Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable ... 41
Artículo 45. Certificados electrónicos ... 41
Artículo 46. Acceso de personas interesadas a la información sobre el estado de tramitación ... 43
Artículo 47. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos ... 43
Artículo 48. Desistimiento o renuncia ... 43
Artículo 49. Actuación administrativa automatizada ... 43

TÍTULO CUARTO: INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA ... 44

Artículo 50. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica ... 44
Artículo 51. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica ... 44
Artículo 52. Proyecto de incorporación ... 45
Artículo 53. Tramitación del proyecto de incorporación ... 45
Artículo 54. Procedimiento de implantación de la actuación automatizada ... 46

TÍTULO QUINTO: COOPERACIÓN E INTEROPERABILIDAD ... 47

Artículo 55. Cooperación con otros organismos o Administraciones Públicas ... 47
Artículo 56. Reutilización de sistemas y aplicaciones ... 47
Artículo 57. Interoperabilidad y seguridad ... 47

TITULO SEXTO: LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS ... 47

Artículo 58. Órganos colegiados de la Administración Municipal. *47*
Artículo 59. Funcionamiento. *48*
Artículo 60. Régimen jurídico. *48*

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA **49**

DISPOSICIONES TRANSITORIAS **49**

Primera. Incorporación de trámites y procedimientos actuales *49*
Segunda. Adaptación de procedimientos electrónicos que no se ajusten a esta Ordenanza *49*
Tercera. Procedimientos en trámite *49*

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA **49**

DISPOSICIONES FINALES **49**

Primera. Nuevos trámites y procedimientos *49*
Segunda. Adaptación normativa *50*
Tercera. Aplicación de la legislación en materia de procedimiento administrativo común *50*
Cuarta. Entrada en vigor *50*

ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Valencia se encuentra ante una etapa de modernización, coherente con la creación de un nuevo paradigma de Administración Pública, capaz de atender las demandas de la sociedad actual, caracterizada por el profundo cambio operado en la forma y contenido de las relaciones de los ciudadanos y ciudadanas entre sí, debido al extraordinario desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Desde esta perspectiva, el Ayuntamiento de Valencia, debe incorporar estas tecnologías a su funcionamiento cotidiano, tanto en el ámbito interno de su organización como en la relación de la corporación con toda aquella persona física o jurídica, con el objetivo de crear una Administración más accesible para la mejora de los servicios públicos,

Nuestro ordenamiento jurídico ha incorporado paulatinamente preceptos en este sentido. Así el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del 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". Este precepto no se limita sólo a establecer un mandato de futuro genérico sino que, con notable precisión, concreta que "los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que éstas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos" por las leyes.

Con posterioridad, y como concreción para la Administración Local del citado artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, introdujo en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, un nuevo artículo 70 bis, cuyo apartado 3 contiene un mandato dirigido especialmente a los municipios en aras de utilizar e impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para

Comentario [U1]: Naciones Unidas reconoce en la declaración de la iniciativa aprobada en Asamblea General de septiembre 2011, el Open Government Partnership, que: "Los pueblos del mundo entero exigen una mayor apertura en el gobierno. Piden mayor participación ciudadana en los asuntos públicos y buscan la forma de que sus gobiernos sean más transparentes, sensibles, responsables y eficaces".

Comentario [U2]: mejorar la innovación en la administración local, mejorar la transparencia, mejorar la participación y colaboración ciudadana.

facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, la presentación de documentos, y la realización de trámites administrativos, encuestas y, en su caso, consultas ciudadanas.

Este mandato legal se encuentra desarrollado en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; en cuyo artículo 6 "Se reconoce a los ciudadanos el derecho a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos", incorporando un extenso haz de derechos de la ciudadanía en relación con la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, respecto a los cuales, ya contemplaba la Disposición Final Tercera de la citada Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos que podrían ser ejercidos en relación con la totalidad de los procedimientos y actuaciones de competencia de las Entidades Locales a partir del 31 de diciembre de 2009, condicionado a que lo permitiesen sus disponibilidades presupuestarias.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, ha sido desarrollada parcialmente mediante el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, que, si bien se erige como complemento necesario en la Administración General del Estado para facilitar la efectiva realización de los derechos reconocidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, resulta ser un instrumento hermenéutico útil para la realización de los citados derechos en el ámbito local.

La Generalitat Valenciana, por su parte, ha publicado la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, que nace con el objetivo, entre otros, de impulsar una administración electrónica moderna de manera homogénea, coordinada y colaboradora en el marco de la Comunitat Valenciana y de todas las administraciones y organizaciones públicas propias de ese ámbito territorial, estableciendo una serie de obligaciones a dichas administraciones a fin de garantizar el derecho de los ciudadanos y ciudadanas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Finalmente, este recorrido por el esquema normativo, en lo que se refiere a aquellas disposiciones más relevantes, pues se han producido otras varias también trascendentes como son, entre otras, la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico; y la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, exige citar la creación del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, aprobado por Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, cuyo objeto

es el establecimiento de los principios y requisitos de una política de seguridad en la utilización de medios electrónicos que permita la adecuada protección de la información; y del Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, creado por Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, cuya finalidad es la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones Públicas, que permita el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redunda en beneficio de la eficacia y la eficiencia.

El Ayuntamiento de Valencia, consciente de su papel como agente dinamizador del uso de las nuevas tecnologías, ha contemplado este proceso de modernización tecnológica como una oportunidad para reformular los tradicionales medios y procedimientos de su actividad administrativa utilizando las herramientas electrónicas a su alcance para el ejercicio de las competencias y servicios que tiene encomendados, así como para facilitar las relaciones con las personas, empresas y las otras Administraciones Públicas y entidades, y en definitiva, propiciar un mejor ejercicio de sus derechos y deberes.

Siguiendo esta línea de actuación, el Ayuntamiento de Valencia, por acuerdo plenario, de fecha 30 de noviembre de 2007, procedió a la creación de un Órgano de Decisión Estratégica de Sistemas de Información, con el objetivo de acometer la implantación y desarrollo de una verdadera administración electrónica en el seno de la corporación.

Fruto del intenso trabajo desarrollado por el mencionado Órgano de Decisión Estratégica se creó la Oficina de administración electrónica del Ayuntamiento de Valencia que, actualmente, permite realizar multitud de trámites municipales sin necesidad de desplazamiento hasta la ventanilla del registro

El Ayuntamiento de Valencia también ha asumido el impulso y el desarrollo de la administración electrónica, mediante la firma de convenios y así, por acuerdo plenario de 27 de febrero de 2009, suscribió la adhesión al convenio marco de colaboración entre la Generalitat, las Diputaciones provinciales y la Federación Valenciana de Municipios y Provincias, en materia de administración electrónica en el ámbito de la Comunitat Valenciana, de 3 de julio de 2008, mediante el cual se establece el marco general de colaboración para el impulso de la administración electrónica entre las Administraciones Municipales, ofreciéndoles conjuntamente servicios de asistencia en tecnologías de la información y la comunicación (TIC), así como la cesión del uso de plataformas, infraestructuras, redes, u otros bienes y derechos TIC de titularidad de cualquiera de ellas.

Como miembro delegado de la Comisión Multilateral de seguimiento del citado Convenio, el Ayuntamiento de Valencia ha participado activamente, desde su adhesión al

mismo, en el desarrollo de elementos de administración electrónica de utilidad para todos los municipios de la Comunitat Valenciana, asumiendo, además, el compromiso de creación y puesta a disposición de una plataforma de pago electrónico. Asimismo hará uso de elementos desarrollados en la plataforma como son la gestión de representación electrónica y la notificación electrónica.

Por otra parte, por acuerdo del Pleno, de fecha 29 de mayo de 2009 se acordó la adhesión al Convenio de colaboración entre la Asociación Española de Banca, la Confederación Española de Cajas de Ahorros, la Unión Nacional de Cooperativas de Crédito y la Entidad Pública Empresarial Red.es para la prestación del servicio de pago telemático en la Administración Pública, de fecha de 15 de julio de 2008, en modo Web (Anexo II-1 del Convenio), que proporciona un mecanismo común, normalizado y seguro, que permite y agiliza el pago de tributos y tasas por Internet con todas las garantías jurídicas

El Ayuntamiento de Valencia, con el fin de avanzar en este objetivo de regular y dar efectividad a todos y cada uno de los derechos de la ciudadanía, a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, ha adoptado la decisión de completar el marco jurídico mediante la aprobación de la presente Ordenanza Reguladora del Uso de la Administración Electrónica, consciente de que el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación facilita la relación por medios electrónicos de las personas físicas y jurídicas con el Ayuntamiento de Valencia, y de éste con las otras Administraciones Públicas. Además, el uso de las tecnologías de la información y comunicación constituye un instrumento esencial para la eficiencia y consiguiente ahorro de costes, supone una reducción de los tiempos de los procedimientos, y posibilita la eliminación de errores en sus tramitaciones; siempre, desde luego, respetando la transparencia en las relaciones y la seguridad jurídica y sin menoscabo de derecho alguno.

Comentario [U3]: en lo referente a transparencia y acceso a la información pública, participación, colaboración ciudadana y

El Ayuntamiento de Valencia es consciente del desarrollo normativo, técnico y tecnológico todavía pendiente para poder ofrecer, con plenas garantías, los derechos expuestos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el estado actual de la tecnología le permite implantar de forma inminente una nueva sede electrónica, un sistema corporativo de gestión de expedientes, una plataforma de pago telemático, una gestión de representación y notificación electrónica, pilares básicos de la administración electrónica, que hacen adecuado el momento de publicar esta Ordenanza reguladora del uso de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Valencia.

La Ordenanza reguladora del uso de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Valencia se estructura en seis títulos, una disposición adicional, tres disposiciones transitorias, una disposición derogatoria, y cuatro disposiciones finales.

El título preliminar recoge el objeto, los principios generales y el ámbito de aplicación de la Ordenanza.

El título primero contempla los derechos y deberes de la ciudadanía en el ámbito de sus relaciones con el Ayuntamiento de Valencia, y los sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

El título segundo, dedicado al régimen jurídico de la administración electrónica, regula aspectos tan trascendentales como la sede electrónica del Ayuntamiento de Valencia indicando el contenido de la misma y la información que es puesta a disposición del público en general. En dicho título se regulan también los sistemas de identificación, el registro electrónico del Ayuntamiento de Valencia, los sistemas de comunicación telemática y los documentos y archivos electrónicos.

El título tercero aborda la gestión electrónica de los procedimientos, estableciendo los principios en que ha de basarse su tramitación, sus fases y la terminación del proceso.

El título cuarto regula el procedimiento de incorporación de los trámites y procedimientos administrativos a la tramitación por vía electrónica.

El título quinto regula el ámbito de la cooperación y el régimen de transmisión de datos con otros Organismos y Administraciones Públicas.

Por último, el título sexto está dedicado a los órganos colegiados del Ayuntamiento de Valencia, abordando el uso los medios electrónicos en su funcionamiento y régimen jurídico.

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I - OBJETO

Artículo 1. Objeto

1. La presente Ordenanza regula la utilización de la administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Valencia, con el fin de permitir a los ciudadanos y ciudadanas el ejercicio de los derechos reconocidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y por la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica en la Comunitat Valenciana.

2. Como consecuencia de ello, esta Ordenanza tiene por objeto:

a) Determinar los principios generales necesarios para el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Valencia, 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 ciudadanas y el Ayuntamiento de Valencia.

c) Regular las condiciones y efectos de la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la actividad administrativa, y en especial en la tramitación de los procedimientos administrativos,

d)

e)

Comentario [U4]: con criterios de transparencia, economía, eficiencia y eficacia.

Comentario [U5]: Mejorar la transparencia en la actividad del Ayuntamiento de Valencia:
1) Publicando de manera proactiva en la sede electrónica del Ayuntamiento todas aquellas informaciones a las que obligue la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y las que establezca esta ordenanza. Adelantándose así a la solicitud de información por parte de los ciudadanos.
2) Abriendo un vía electrónica específica para solicitar aquella información que no se haya hecho pública todavía.

Comentario [U6]: Abrir un canal permanente de comunicación bidireccional entre el Ayuntamiento de Valencia y la ciudadanía.

CAPÍTULO II - PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2. Principios generales de la administración electrónica

De acuerdo con los principios generales previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y en la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica en la Comunitat Valenciana, los principios por los que se rige la administración electrónica del Ayuntamiento de Valencia son los siguientes:

a) En relación con la organización de la administración electrónica:

1. Principio de servicio a la ciudadanía, en la medida en que la administración electrónica tiene como finalidades:
   - La aproximación de la Administración Pública a los ciudadanos y ciudadanas, garantizando el acceso de éstos a los servicios electrónicos municipales

2. Principio de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en el Ayuntamiento de Valencia estará presidida por los principios de eficacia, eficiencia y economía. En particular, se realizará según los siguientes criterios:
   - El impacto y la utilización por parte de los ciudadanos y ciudadanas de los servicios municipales afectados.
   - Los colectivos de población a los que se dirige.
   - Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.
   - La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos y ciudadanas, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.
   - El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.
   - La madurez y disponibilidad de las tecnologías.
3. Principio de neutralidad tecnológica. El Ayuntamiento de Valencia garantizará las actuaciones previstas en la presente Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, siendo la propia evaluación tecnológica la que determinará el uso, en cada momento, del instrumento tecnológico más adecuado.
   Principio de Interoperabilidad. El Ayuntamiento de Valencia garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará para que los sistemas de información utilizados sean compatibles, y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras administraciones.
4.
5.
6.
7.

b) En relación con la difusión de la información administrativa electrónica, el principio de consulta abierta, garantizando el acceso a la información administrativa que, de

Comentario [U7]: y el acceso a los archivos y registros de acuerdo con las Directivas Comunitarias y demás normativa aplicable, siempre y cuando no incurran en materia reservada determinada con una norma con rango de ley (seguridad y defensa nacional, la prevención, investigación y procesamiento de actividades criminales o delictivas) y lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Comentario [U8]: 1.El Ayuntamiento apostará por la utilización de software de código abierto, el uso de estándares abiertos y neutrales en materia tecnológica e informática, y favorecerá dichas soluciones abiertas, compatibles y reutilizables en la contratación administrativa de aplicaciones o desarrollos informáticos.

Comentario [U9]: Principio de garantía jurídica proporcionada: no exigir un exceso de garantía de identidad o integridad en transacciones en las que no estén en juego valores jurídicos importantes.

Comentario [U10]: Principio de multicanalidad de acceso: capacidad de atender a la ciudadanía mediante el canal o medio de acceso que elijan.

Comentario [U11]: Principio de anticipación: El Ayuntamiento debe gestionar sus servicios electrónicos anticipándose a los problemas y demandas de los ciudadanos y ciudadanas.

Comentario [U12]: Principio de innovación y calidad permanente: El Ayuntamiento ha de instaurar procesos que permitan evaluar los servicios electrónicos que presta, detectar sus deficiencias y corregirlas a los efectos de prestar unos servicios públicos de calidad.

conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

c) En relación con el procedimiento administrativo electrónico:

1. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos de trazabilidad que permitan a los ciudadanos y ciudadanas 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.

2. Principio de intermodalidad de medios. Se garantizará que un procedimiento iniciado por un medio pueda 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 hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en la presente Ordenanza.

Artículo 3. Ámbito de aplicación subjetivo

1. La presente Ordenanza será de aplicación a toda la Administración Municipal y sus organismos autónomos.

2. La Junta de Gobierno Local será el órgano competente para acordar la incorporación a su ámbito de aplicación de cualquier otra entidad del sector público local.

Artículo 4. Ámbito de aplicación objetivo

1.

2.

3.

4. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento de Valencia que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

a) Las relaciones de carácter jurídico-administrativo entre los ciudadanos y ciudadanas y el Ayuntamiento de Valencia;

Comentario [U13]: A los efectos de esta Ordenanza se entiende que el Ayuntamiento de Valencia está integrado por:
a) Los concejales, consejeros de gobierno no concejales y todos los órganos de gobierno, administración y participación ciudadana.
b) Los organismos públicos dependientes del mismo

Comentario [U14]: La ciudadanía son todas las personas físicas y jurídicas, privadas y públicas, que se relacionen con el Ayuntamiento, ya sea en su propio nombre o en nombre y representación de las organizaciones legalmente constituidas en las que se agrupen o que las representen.

Comentario [U15]: Las sociedades y fundaciones del sector público en las que sea mayoritaria, directa o indirectamente, la representación del Ayuntamiento de Valencia, así como las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos de titularidad municipal, en el marco de la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de potestades administrativas delegadas, deberán aportar las medidas necesarias para la prestación de sus servicios a través de medios electrónicos, atendiéndose a la presente Ordenanza en lo que esta resulte de aplicación.

b) La consulta por parte de los ciudadanos y ciudadanas de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder del Ayuntamiento de Valencia sin hacer constar el motivo;

Comentario [U16]: sin hacer constar el motivo

c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados para su tramitación electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza;

d) El tratamiento de la información obtenida por el Ayuntamiento de Valencia en el ejercicio de sus potestades

Comentario [U17]: de acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos.

5. Los principios establecidos en la presente Ordenanza resultarán asimismo de aplicación:

a) A las relaciones por medios electrónicos entre el Ayuntamiento de Valencia y las demás Administraciones Públicas;

b) A las comunicaciones entre los ciudadanos y ciudadanas y el Ayuntamiento de Valencia no sometidas al derecho administrativo;

c) A las comunicaciones de avisos e incidencias, presentación de quejas, formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y a las peticiones y otras formas de participación no reguladas específicamente.

TÍTULO PRIMERO: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 5. De los derechos

1. De conformidad con el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y artículo 6 de la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, se reconoce a los ciudadanos y ciudadanas, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con el Ayuntamiento de Valencia utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y

alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, iniciar actuaciones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

2. Además de los derechos generales reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza se reconocen a los ciudadanos y ciudadanas los siguientes derechos:

a) Derecho a exigir del Ayuntamiento de Valencia que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

b) Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos accesibles, transparentes y comprensibles.

c) Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

d)

e)

f) Derecho a acceder a la administración electrónica independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas.

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

h)

i)

j)

k)

l)

m)

Artículo 6. De los deberes

Comentario [U18]: y los derechos reconocidos en la (en el anteproyecto de) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno,

Comentario [U19]: A consultar cualquier tipo de información en posesión del Ayuntamiento, registrada de cualquier forma, elaborada o recibida, salvo las que se encuentren en estado de borrador y las establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Comentario [U20]: Derecho a solicitar información y a recibirla de forma completa, veraz y entendible en un plazo de tiempo no superior a un mes, y en el caso que no se le diera de forma total, derecho a conocer los motivos por los que se le deniega.

Comentario [U21]: Derecho a ser asistido en la búsqueda de información

Comentario [U22]: Derecho a ser informado y asesorado sobre los distintos instrumentos de participación y colaboración ciudadana

Comentario [U23]: Derecho a participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos y a recibir respuestas a las peticiones y consultas formuladas

Comentario [U24]: Derecho a participar a través de medios electrónicos en la toma de las decisiones más relevantes que les incidan directa o indirectamente, manteniéndose para ello un diálogo bidireccional, abier ... [1]

Comentario [U25]: Derecho a que el Ayuntamiento de Valencia establezca los medios necesarios para que los interesados puedan conocer en todo momento, de forma comprensible y a tra ... [2]

Comentario [U26]: Derecho a no presentar documentos que obren en poder del Ayuntamiento de Valencia, siempre que se haya otorgado el correspondiente consentimiento para la util ... [3]

Comentario [U27]: Derecho a obtener en todo momento copias de los documentos electrónicos, en formato electrónico o en soporte papel, cuando medie un interés legítimo y durante e ... [4]

1. Los ciudadanos y ciudadanas, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Valencia, sólo estarán obligados al cumplimiento de aquellos deberes que vengan establecidos expresamente en la normativa vigente, de tal manera que se garantice el ejercicio de buena fe de los derechos de acceso electrónico, evitando un uso abusivo de los mismos.

2. En concreto, en el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el Ayuntamiento de Valencia, la actuación de la ciudadanía debe estar presidida por los siguientes deberes:

a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.

b) Deber de facilitar al Ayuntamiento de Valencia, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, precisa y adecuada a los fines para los que se solicita.

c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Valencia, cuando éstas así lo requieran.

d) Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Valencia.

e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de derechos en materia de protección de datos.

f) Deber de no utilizar medios o técnicas electrónicas que no hayan sido previamente aprobados u homologados y publicitados debidamente por el Ayuntamiento de Valencia.

3. El Ayuntamiento de Valencia velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 7. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos

El Ayuntamiento de Valencia garantizará el acceso de los ciudadanos y ciudadanas a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

a) Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente Ordenanza debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo

del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b) Puntos de acceso electrónico, en forma de sede electrónica creada y gestionada por los distintos departamentos y organismos públicos y disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación.

c) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

TÍTULO SEGUNDO: DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I - SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 8. Sede electrónica general

1. Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Valencia, disponible en la dirección de Internet https://sede.valencia.es, como punto de acceso electrónico general de la ciudadanía a todas las entidades que engloban el Ayuntamiento de Valencia.

2. La sede electrónica identifica al Ayuntamiento de Valencia cuando se relacione por medios electrónicos con los ciudadanos y ciudadanas y con otras Administraciones Públicas. A través de esta sede se realizarán las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la identificación del Ayuntamiento de Valencia en sus relaciones con las personas físicas y jurídicas, y con otras Administraciones Públicas por medios electrónicos, así como aquellos otros servicios electrónicos respecto de los que se decida su inclusión en la sede por razones de eficacia, eficiencia y calidad en la prestación de los servicios públicos.

3. La titularidad de la sede electrónica es del Ayuntamiento de Valencia. Corresponde a la Alcaldía la decisión sobre la incorporación de organismos, entidades o empresas municipales a la sede electrónica.

4. La responsabilidad de la tecnología y de la integración con los sistemas de información municipales de la sede electrónica, corresponderá al servicio competente en materias de Tecnologías de la Información.

5. Cada organismo será responsable de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios incorporados, sin perjuicio de la potestad de supervisión de todos los contenidos de la sede electrónica a cargo del órgano técnico que designe la Alcaldía.

6. Los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede serán los siguientes:

a) El acceso electrónico se hará directamente a través de internet y en la dirección electrónica indicada.

b) El acceso a través de atención presencial se efectuará en las oficinas de atención al público, del Ayuntamiento de Valencia, por medio de los sistemas de atención existentes en dichas oficinas.

c) Otros que pudieran habilitarse en el futuro.

Artículo 9. Calidad, usabilidad y accesibilidad

1. El Ayuntamiento de Valencia velará por la calidad de toda la información puesta a disposición en su sede electrónica, identificando debidamente y mencionando el origen de la obtenida de fuentes externas.

2. El Ayuntamiento de Valencia no se hace responsable de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de él, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de la sede electrónica municipal, las personas no vinculadas a las entidades y organismos integrantes del Ayuntamiento de Valencia.

3. El Ayuntamiento de Valencia velará por que el diseño de su sede electrónica y la estructura de los menús facilite su uso por la ciudadanía, siguiendo las normas y aplicando las metodologías definidas para la mejora de la usabilidad de los sitios web.

4. Los contenidos de la sede electrónica responderán a los criterios de seguridad e interoperabilidad que se derivan de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, así como del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

5. Los servicios de la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del días, todos los días del año. Cuando se prevea que, por razones técnicas, la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se informará de ello con antelación suficiente a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponible.

6. La sede electrónica del Ayuntamiento de Valencia, así como la información, contenidos y servicios que ofrezca, deberá cumplir con las normas reguladoras de la accesibilidad recogidas en el Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre las Condiciones Básicas para el Acceso de las Personas con Discapacidad a las Tecnologías, Productos y Servicios relacionados con la Sociedad de la información y Medios de Comunicación Social, y normas concordantes.

7.

8.

Artículo 10. Contenidos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valencia

1. En esta sede, se pondrá a disposición de la ciudadanía, la relación de servicios y el modo de acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinado, al menos, con los restantes puntos de acceso electrónico del Ayuntamiento de Valencia y sus organismos públicos.

2.

3.

4. El contenido y los servicios incluidos en la sede electrónica estarán disponibles en valenciano y en castellano, debiendo disponer de documentos electrónicos normalizados en ambos idiomas. Se exceptúan los contenidos integrados en aquéllas que provengan de sedes electrónicas externas, siempre que éstas no tengan obligación de ofrecerlos en ambos idiomas.

5. A través de esta sede los ciudadanos y ciudadanas tendrán acceso libre y permanente la siguiente información:

a) Información sobre la organización y los servicios de interés general, en concreto sobre:

- Identificación de la sede, así como del órgano titular y de los responsables de los contenidos puestos a disposición.
- Estructura organizativa del Ayuntamiento de Valencia y sus competencias, la identificación de sus responsables, las normas básicas de su organización y funcionamiento y las modificaciones que se operen en dicha estructura.
- Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.
- Mapa de la sede electrónica.

Comentario [U28]: La sede electrónica del Ayuntamiento de Valencia será accesible a través de aquellos terminales cuyo uso esté generalmente extendido entre la ciudadanía de acuerdo con el estado de la técnica de cada momento, incluyéndose en particular los ordenadores y los teléfonos móviles.

Comentario [U29]: El Ayuntamiento de Valencia garantizará a toda la ciudadanía la posibilidad de acceso a su sede electrónica, disponiéndose al efecto los oportunos terminales instalados en las sedes físicas del Ayuntamiento de Valencia y en cualesquiera otras ubicaciones que se determinen.

Comentario [U30]: Se llevará una política de transparencia activa, publicando en la sede electrónica toda la información, estudios, informes, contratos y datos que posee el Ayuntamiento o al menos los de mayor interés, anticipándose así a la solicitud de información del ciudadano. Se priorizará la publicación de información atendiendo a criterios de utilidad pública.

Comentario [U31]: 1.La publicación electrónica de información se hará de forma completa, veraz e imparcial y con todo el detalle disponible, de forma clara para que sea entendible por el más amplio público posible, se ofrecerá bajo licencias de propiedad abiertas, que permitan su descarga, redistribución y reutilización, incluso para fines comerciales. Deberán estar actualizadas en un tiempo razonable, organizadas en función de los intereses ciudadanos y ser accesible a cualquier público. Además deberán poder encontrarse por las aplicaciones de búsqueda más comúnmente utilizadas en Internet.

Comentario [U32]: a toda la información que establezca la (futura) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y la legislación vigente, en particular tendrán acceso a

- Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.

b) Información administrativa, en concreto la siguiente información:

- Los acuerdos de los órganos de gobierno, acorde a las disposiciones legales vigentes.
- Las Ordenanzas y reglamentos municipales.
- El presupuesto municipal.
- 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.
- El tablón de anuncios y edictos oficiales editados por el titular de la sede electrónica.
- Los procedimientos de contratación administrativa a través del perfil del contratante.
- Los procedimientos de selección del personal.
- Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
- Toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, especificando en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

c) Información sobre la administración electrónica:

- Catálogo de procedimientos administrativos, con indicación de los requisitos esenciales para su realización por vía electrónica.
- Relación de sistemas de firma electrónica reconocida admitidos y utilizados en la sede electrónica.
- Sistema de verificación del certificado de la sede, que estará accesible de forma libre y gratuita.
- Fecha y hora oficial de la sede.
- Calendario de días declarados oficialmente como inhábiles.
- Sistema de validación de copias verificables.
- La vía para la presentación y tramitación telemática de quejas y sugerencias.
- Cláusulas obligatorias de responsabilidad, protección de datos y de calidad, en relación con el titular de la sede electrónica y con la información que figure en ésta.
- Enlaces a otras sedes o direcciones electrónicas en Internet, de interés relevante en relación con el ámbito competencial del titular de la sede electrónica.

- Buscadores y servicio de consultas más frecuentes (FAQ).
- Información sobre accesibilidad, estándares visuales y plurilingüismo.

d)

e)

6. Previa acreditación de la identidad, esta sede pondrá a disposición de la ciudadanía los siguientes servicios:

a) Registro electrónico, con indicación del órgano responsable del mismo, documentos que se pueden presentar así como derechos ejercitables electrónicamente en dicho registro por parte de los ciudadanos y ciudadanas.

b) Carpeta ciudadana.

c)

Artículo 11. Tablón de edictos electrónico

1. Se crea el tablón de edictos electrónico, que permitirá el acceso por medios electrónicos a los actos y comunicaciones que en virtud de una norma, resolución judicial o administrativa, se deba publicar o notificar por este medio. El acceso a dicho tablón electrónico se efectuará a través de la sede electrónica municipal y no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad de la persona interesada.

2. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deben publicarse en el tablón de edictos municipal, se publicarán únicamente en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Valencia.

En el tablón de anuncios físico y demás canales informativos que se entiendan adecuados, se mantendrá un cartel informativo bilingüe que comunicará con absoluta claridad a los ciudadanos y ciudadanas sobre la existencia y modo de acceso al tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Valencia.

Comentario [U33]: Los datos se pondrán a disposición de la ciudadanía en formatos abiertos, para que puedan ser reutilizados en beneficio público y en beneficio de cualquier persona interesada en obtener productos derivados para generar valor y riqueza, en lo que se conoce como Open Data. Esto incluye toda la información que posea la oficina estadística del Ayuntamiento de Valencia.

Comentario [U34]: Contenidos relativos a los servicios municipales
-Los servicios propios o asumidos por el Ayuntamiento de Valencia, con indicación de la disponibilidad de cada uno de ellos y de sus prestaciones concretas.
-Los procedimientos administrativos tramitados total o parcialmente por medios electrónicos, con indicación de los requisitos esenciales para la tramitación, los plazos de resolución y notificación y el sentido del silencio, incluyéndose asimismo los impresos y formularios asociados.
-Los colectivos que, según lo dispuesto en esta Ordenanza, estén obligados a utilizar medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Valencia.
-Los registros integrantes del sistema registral del Ayuntamiento de Valencia, con expresión de los documentos que en ellos se pueden presentar, su régimen de funcionamiento, los sistemas de acceso y comunicación, horarios y cualesquiera otras circunstancias relevantes.
-La dirección de las sedes físicas municipales y otros datos de localización, tales como números de teléfono y direcciones de correo electrónico habilitad… [5]

Comentario [U35]: Toda la información publicada en la sede electrónica especificará la fuente de procedencia y la fecha última de actualización.

Comentario [U36]: Toda la información deberá ser publicada de forma que resulte fácilmente comprensible para la ciudadanía.

Comentario [U37]: a)Canal de participación y colaboración ciudadana en lo que se conoce como apertura de procesos u Open Process

Así mismo, se mantendrán expuestos en el tablón físico del Ayuntamiento de Valencia los anuncios y edictos que lo estuvieran a la fecha de aprobación de la presente Ordenanza y hasta la caducidad del plazo preceptivo de exposición.

Artículo 12. La carpeta ciudadana

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Valencia dispondrá de una zona denominada carpeta ciudadana, de acceso restringido a su titular, quien para su acceso deberá identificarse mediante el uso de cualquiera de los sistemas de firma electrónica reconocidos en la sede, y conforme a lo establecido en esta Ordenanza.

2. A través de la carpeta ciudadana las personas físicas y jurídicas, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para entre otros servicios:

a) Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos del Ayuntamiento de Valencia.

b) Acceder de forma personalizada, a información de carácter general del Ayuntamiento de Valencia.

c) Realizar operaciones, recibir notificaciones y cumplir trámites administrativos.

d) Acceder a la consulta del estado de tramitación de los procedimientos en los que conste como persona interesada.

3. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana atribuye la condición de usuario o usuaria de la misma, y presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones publicadas en la sede.

4. Si el Ayuntamiento de Valencia modificara las normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana, deberá dar publicidad a esta modificación en la sede electrónica.

Artículo 13. Validación de copias verificables

La sede electrónica del Ayuntamiento de Valencia dispondrá de un procedimiento que, mediante el código de verificación incorporado a una copia verificable o copia auténtica, según está descrito en el artículo 36 de esta Ordenanza, permitirá acceder al documento electrónico original del que se obtuvo la misma, informando sobre la validez de la firma o firmas electrónicas del citado documento.

Artículo 14. Acceso a los contenidos de la sede electrónica

1. El Ayuntamiento de Valencia incorporará en su sede electrónica un mecanismo de búsqueda documental de documentos electrónicos relativos a procedimientos administrativos ya terminados. Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, un determinado documento no sea inmediatamente accesible, los ciudadanos y ciudadanas podrán generar automáticamente una solicitud de acceso documental que se dirigirá de inmediato a la unidad responsable del documento.

2. La ciudadanía, en los términos establecidos en la normativa aplicable a las Administraciones Públicas podrá consultar libremente los documentos electrónicos almacenados por el Ayuntamiento de Valencia que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta. Para garantizar el ejercicio cuidado y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que los ciudadanos y ciudadanas se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento de Valencia y que permitan dejar constancia de la identidad del solicitante y de la información solicitada.

3. 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 vigente en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos y ciudadanas 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.

4. El acceso de las personas interesadas a la información sobre los expedientes no terminados se realizará a través de su carpeta ciudadana. Se permitirá el acceso inmediato a los documentos integrantes de los expedientes cuando sea posible de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza, y, en caso contrario, los usuarios y usuarias podrán generar una solicitud de acceso que se dirigirá de inmediato al órgano o unidad responsable del expediente.

5. El derecho de acceso no podrá llevarse a cabo en los expedientes que así se establezca en la legislación vigente. 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.

6. El Ayuntamiento de Valencia podrá requerir datos que no tengan carácter personal en las operaciones de acceso a la información de su sede electrónica, a efectos meramente estadísticos o para la mejora de los servicios municipales, sin que en ningún caso la aportación de estos datos condicione el acceso a la información municipal.

7. Las Concejalías del Ayuntamiento de Valencia podrán solicitar de forma electrónica el acceso a los expedientes, libros y documentación necesaria para el desarrollo de su

función. El acceso electrónico a dicha documentación se hará en los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común.

Artículo 15. Seguridad

1. Se garantizará la seguridad de la sede electrónica para la autenticidad e integridad de la información expuesta.

2. El acceso en modo consulta, a la información particular que de una persona haya registrada en las bases de datos del Ayuntamiento de Valencia, se podrá realizar autenticándose con alguno de los medios indicados en el artículo 16.

3. Los datos que la ciudadanía aporte para facilitar sus relaciones con el Ayuntamiento de Valencia, tales como números de teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento de Valencia le informe sectorialmente, contarán con las garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

CAPÍTULO II - IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 16. Formas de identificación y autenticación de la ciudadanía

Los ciudadanos y ciudadanas podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con el Ayuntamiento de Valencia y sus organismos públicos:

a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.

b) Sistemas de firma electrónica reconocida mediante certificados electrónicos expedidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.

c) Otros sistemas de firma electrónica admitidos legalmente y emitidos por prestadores de servicios de certificación que ejerzan su actividad en España generalmente utilizados por la ciudadanía, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación ponga a su disposición la información precisa y, en particular, la relación de certificados revocados, gratuitamente y de acuerdo con los estándares establecidos al efecto y admitidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.

Artículo 17. Identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía por parte del personal funcionario del Ayuntamiento de Valencia

1. En los supuestos en que un ciudadano o una ciudadana no disponga de los medios electrónicos de identificación o acreditación de la voluntad necesaria para la realización de un determinado trámite ante el Ayuntamiento de Valencia, el personal funcionario del Ayuntamiento de Valencia podrá suplir dicha carencia utilizando sus propios medios de identificación y autenticación. Previamente, el ciudadano o ciudadana deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

2. El Ayuntamiento de Valencia mantendrá actualizado un registro del personal funcionario habilitado para suplir a la ciudadanía en las operaciones de identificación y autenticación, de acuerdo con lo previsto en este artículo.

Artículo 18. Representación

1. La ciudadanía podrá actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen ante el Ayuntamiento de Valencia por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto por la legislación general y esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

2. La acreditación de la representación para realizar actuaciones por vía electrónica con el Ayuntamiento de Valencia a favor de terceros podrá llevarse a cabo por cualquiera de los siguientes procedimientos:

a) Mediante la utilización de firma electrónica reconocida basada en un certificado reconocido de cargo o representación, siempre que este sea de una clase aceptada por el Ayuntamiento de Valencia.

b) Mediante el régimen de representación habilitada en el Registro de Representación Electrónica de la Comunitat Valenciana creado por la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, en virtud del convenio suscrito con la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.

c) Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.

3. El Ayuntamiento de Valencia podrá requerir a la persona con la condición de apoderado la justificación de su apoderamiento en cualquier momento.

Artículo 19. Formas de identificación y autenticación del Ayuntamiento de Valencia

El Ayuntamiento de Valencia podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

a) Sistema de firma electrónica reconocida mediante certificado de identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valencia.

   La sede electrónica municipal utilizará certificados de identificación cuando deban identificarse ante los usuarios y usuarias y cifrar sus comunicaciones con éstos.

   La identificación y el cifrado del canal serán obligatorios en todos los casos en los que se solicite a los usuarios y usuarias datos de carácter personal y siempre que sea preciso garantizar la autenticidad de origen y la integridad de la información proporcionada en la sede electrónica municipal.

b) Sistema de firma electrónica mediante sello electrónico que podrá utilizarse en el desarrollo de actuaciones automatizadas.

   La relación de los sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento de Valencia y sus organismos públicos, incluyendo las características de los certificados electrónicos y prestadores que los expiden será pública y se podrá acceder a ella en la sede electrónica. En concreto, en la sede electrónica se indicará:

   - El organismo u órgano titular del sello que será el responsable de su utilización, con indicación de su adscripción en el Ayuntamiento de Valencia.
   - Características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable.
   - Servicio de validación para la verificación del certificado.
   - Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

c) Sistema de firma electrónica mediante el certificado de empleado público del personal funcionario del Ayuntamiento de Valencia.

   El personal funcionario del Ayuntamiento de Valencia utilizará como sistema de firma electrónica el certificado electrónico de empleado público emitido por el Ente Prestador de Servicios de Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.

El Ayuntamiento de Valencia facilitará a los cargos electos y a las personas que formen parte del Gobierno municipal, para el ejercicio de sus funciones, el certificado electrónico de empleado público al servicio de la Administración Local.

CAPÍTULO III - REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 20. Gestión y régimen general de funcionamiento del Registro Electrónico

1. A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se creó el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Valencia, con el fin de hacer posible su utilización por los ciudadanos y ciudadanas o por los propios órganos del Ayuntamiento de Valencia, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática. El Registro Electrónico funciona como registro auxiliar del Registro General de Entrada y Salida del Ayuntamiento de Valencia.

2. Los formularios electrónicos y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a la ciudadanía para la iniciación de procedimientos de competencia municipal pueden enlazar directamente con el mismo, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo.

3. El registro electrónico anota, además, la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía telemática y en cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Ordenanza, realicen los órganos del Ayuntamiento de Valencia a personas interesadas en los procedimientos y trámites a que se refiere esta Ordenanza o los que en lo sucesivo se incorporen.

4. El acceso al registro electrónico se realizará, en todo caso, bajo la cobertura del certificado de identificación de sede electrónica, de forma que resulte suficientemente garantizada la confidencialidad de los documentos trasmitidos.

5. El registro sólo está habilitado para la recepción o transmisión de documentos electrónicos relativos a las actividades, servicios o procedimientos contemplados en la presente Ordenanza y que se especifiquen en la sede electrónica. Los escritos y comunicaciones de trámites no especificados en la sede electrónica carecerán de efectos jurídicos y se tendrán por no presentados.

6. El registro está operativo todos los días del año, en la sede electrónica, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas, de las que se informará en la propia sede electrónica. Asimismo, en casos de interrupción no

planificada en el funcionamiento de la unidad registral telemática, se visualizará un mensaje en el cual se comunique esta circunstancia, siempre que sea posible.

7. El Ayuntamiento de Valencia proveerá las herramientas técnicas que resulten necesarias para el correcto desarrollo de los contenidos del registro, así como adoptar las medidas, de todo orden, exigidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 21. Información a los usuarios y usuarias

1. En el procedimiento para el acceso al registro electrónico se informará, directamente o mediante enlaces a otras zonas de la sede electrónica donde se recoja la información, de los siguientes aspectos:

a) La fecha y hora oficial.

b) Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del registro electrónico.

c) Los sistemas de firma electrónica y clases de certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento de Valencia y los prestadores de servicios de certificación que los expiden.

d) La relación actualizada de procedimientos y trámites electrónicos disponibles, los formularios correspondientes a los mismos y los documentos susceptibles de ser presentados.

e) El estado de funcionamiento del sistema y, en su caso, las paradas técnicas previstas. En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible se visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

2. En los casos en los que se exija el empleo de determinados formularios o programas informáticos, éstos estarán accesibles en el procedimiento de acceso al registro. En particular, cuando se aporten documentos electrónicos en un formato no preservable se proporcionarán servicios para su transformación a un formato preservable de forma previa a la entrega.

Artículo 22. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico realiza las siguientes funciones:

a) Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas al Ayuntamiento de Valencia, relativos a los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica que se especifiquen en la sede electrónica.

b) Expedición de los recibos acreditativos de la presentación por parte de los ciudadanos y ciudadanas de las solicitudes, escritos y comunicaciones que éstos dirijan al Ayuntamiento de Valencia, recibos que generará el propio sistema informático de modo automático.

c) Remisión de escritos y comunicaciones por parte de los órganos del Ayuntamiento de Valencia a las personas interesadas.

d) Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural.

Artículo 23. Funcionamiento

1. Como acreditación de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática por los órganos de la Administración o por los ciudadanos y ciudadanas, dirigidas a órganos del Ayuntamiento de Valencia, el propio sistema informático expedirá un recibo electrónico acreditativo de la constancia, en los asientos registrales, de los datos siguientes:

a) Número de registro de entrada o de salida.

b) Fecha y hora de presentación de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación.

c) Identificación de las personas interesadas o de su representante, y del órgano administrativo del Ayuntamiento de Valencia.

d) Tipo de documento y asuntos que se registran.

Este recibo electrónico se hará llegar a las personas destinatarias en el momento inmediatamente posterior al que tenga lugar el asiento del documento recibido, quedando a su disposición para futuras consultas a través de la carpeta ciudadana en la sede electrónica.

2. A estos efectos, todas las solicitudes, escritos o comunicaciones que se reciban o se remitan a través del registro electrónico se registrarán respetando el orden temporal de recepción o salida, y serán cursadas sin dilación a sus destinatarios por medios informáticos. Todos los asientos quedarán ordenados cronológicamente.

3. Los documentos electrónicos transmitidos a través del registro electrónico serán válidos a todos los efectos legales, siempre que quede acreditada su autenticidad, integridad,

conservación, identidad del autor y, en su caso, la recepción por la persona interesada, en la forma prevista para cada caso o tipo de actuación en el artículo 24 de esta Ordenanza.

4. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la transmisión telemática del documento, dicha circunstancia se pondrá en conocimiento de la persona que presente el documento por el propio sistema, mediante los correspondientes mensajes de error para que se proceda a su subsanación.

5. Cuando, por razones técnicas, el registro de la solicitud haya tenido lugar pero la persona interesada no pueda obtener el justificante de presentación, podrá obtenerlo posteriormente, en cualquier momento, accediendo a la carpeta ciudadana con el número de registro de su solicitud.

Artículo 24. Requisitos para la admisión de documentos

1. Únicamente tendrán acceso al registro electrónico los documentos normalizados y la información que, en formato electrónico, pueda completarla, correspondiente a los servicios, procedimientos y trámites incluidos en la sede electrónica a que se refiere la presente Ordenanza, correspondiendo a la Junta de Gobierno Local la competencia para acordar la citada incorporación y fijar en cada momento su contenido.

2. Además, para la admisión de estas solicitudes se requerirá que en la misma conste correctamente identificado tanto el remitente, como la persona, órgano, procedimiento y la Administración a la que se dirige. Para ello, resulta necesario que las personas interesadas dispongan de un certificado electrónico en vigor, de conformidad con las previsiones del artículo 16 de esta Ordenanza.

3. Cuando las personas interesadas deban adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, se podrá aportar la misma en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por éstas o por terceros que vengan autentificados a través de firma electrónica avanzada. En caso contrario, se admitirá la subsanación de la solicitud inicial mediante la aportación por cualquier medio de la documentación que haya que presentar, previo su requerimiento por parte del órgano competente para la tramitación del procedimiento de que se trate, en el plazo que establezca la normativa específica de dicho procedimiento o, en su defecto, en el plazo que establece el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cualquiera de las oficinas de registro del Ayuntamiento de Valencia o en los demás lugares que ésta establece en su artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, indicando el

número de registro de entrada asignado por el registro electrónico a la solicitud o escrito a la que se adjunta de dicha documentación.

4. No podrá establecerse el carácter obligatorio de la presentación por los ciudadanos y ciudadanas de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del registro electrónico.

Artículo 25. Denegación del registro

1. El registro electrónico rechazará toda presentación que no esté respaldada por una firma electrónica válida, según los criterios definidos en esta Ordenanza, así como aquellas que contengan ficheros cuyo formato no se ajuste a las especificaciones técnicas del registro o que presumiblemente puedan contener código malicioso o cualquier otro mecanismos que pueda provocar anomalías o fallos en el funcionamiento del registro, o suponga un riesgo para la integridad o seguridad de los sistemas de información municipales.

2. En los casos previstos en el párrafo anterior, así como cuando se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos electrónicos, el registro electrónico no admitirá ningún dato, poniendo dicha circunstancia en conocimiento de la persona solicitante, mediante los correspondientes mensajes de error, para que proceda a la subsanación del envío.

Artículo 26. Efectos de la presentación

1. La presentación a través del registro electrónico de solicitudes y escritos relativos a los procedimientos administrativos electrónicos, producirá todos los efectos jurídicos.

2. Se podrá acreditar la presentación de las solicitudes y escritos en el registro electrónico mediante el recibo expedido por éste de modo automático.

Artículo 27. Cómputo de plazos

1. A efectos del cómputo de plazos, serán considerados días inhábiles los así declarados para todo el territorio nacional, para la Comunitat Valenciana y para el municipio de Valencia.

2. El inicio del cómputo de los plazos que afecten al Ayuntamiento de Valencia vendrá determinado por la fecha y hora de presentación de cada documento en el registro electrónico.

3. La recepción de documentos en un día inhábil se entenderá producida 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 las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

4. Los documentos se entenderán recibidos 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 registral telemática correspondiente. La Agencia de Tecnología y Certificación de la Comunitat Valenciana, como Autoridad de Sellado de Tiempo, garantiza que la fecha y hora asignada en el recibo expedido por la unidad registral telemática es la hora oficial que establece el Real Instituto y Observatorio de la Armada.

5. El registro electrónico no realizará, ni anotará salidas de documentos en día inhábiles.

6. En la sede electrónica figurará la relación de los días inhábiles.

Artículo 28. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos

1. El sistema informático soporte del registro electrónico garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados, mediante la utilización de la firma electrónica.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del registro electrónico a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia las personas interesadas, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones que la desarrollan.

3. Asimismo, el sistema informático soporte del registro electrónico informará a todos aquellos órganos de la Administración y a los ciudadanos y ciudadanas que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma telemática supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

CAPÍTULO IV - REQUISITOS Y EFICACIA DE LOS DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 29. Condiciones generales de la notificación electrónica

1. Para que las notificaciones administrativas que resulten de la aplicación de las actuaciones contempladas en esta Ordenanza puedan llevarse a cabo mediante medios o soportes electrónicos, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, será preciso que la persona interesada haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, salvo en el caso que la utilización de los medios electrónicos sea obligatoria para la persona interesada en los términos establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

2. El consentimiento de las personas interesadas podrá tener carácter general para todos los procedimientos que los relacionen con el Ayuntamiento de Valencia o para uno o varios procedimientos, según se haya manifestado. Las personas interesadas podrán, durante la tramitación del procedimiento, modificar la forma de notificación, determinando que la notificación se realice mediante vía electrónica, o bien revocando el consentimiento para que se practique la notificación electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

3. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá el consentimiento para ser notificado electrónicamente, salvo que la misma persona haya manifestado lo contrario por medios electrónicos.

4. En todo caso la notificación electrónica será obligatoria para las personas jurídicas.

Artículo 30. Formas de practicar la notificación electrónica

El Ayuntamiento de Valencia habilitará las siguientes formas para la práctica de notificaciones por medios electrónicos:

a) Mediante la dirección electrónica habilitada.

b) Mediante comparecencia electrónica en la sede.

Artículo 31. Práctica de la notificación a través de la dirección electrónica habilitada

La práctica de la notificación a través de la dirección electrónica habilitada se realizará del siguiente modo:

a) El Ayuntamiento de Valencia enviará a la persona interesada un aviso de notificación de carácter informativo, que comunicará a ésta la existencia de una

notificación dirigida al mismo, y la dirección de la página web a la que debe acceder para poder obtenerla.

b) La persona interesada podrá acceder a la página de notificaciones electrónicas previa su identificación personal a través del certificado de usuario. En esta página tendrá acceso a sus notificaciones, cada una de las cuales contendrá la designación del órgano administrativo o entidad que efectúa la notificación, la referencia al tipo de documento que se notifica, el número de expediente al que se refiere, y la fecha y registro de salida.

c) Además de los datos citados en el punto anterior, se mostrará la información más relevante del contenido de la notificación a realizar, a fin de que la persona interesada pueda comprobar los datos de la misma antes de proceder a su aceptación. Esta información se suministrará a través de un documento electrónico que se denominará «documento de entrega de notificación», el cual tendrá un formato imprimible para que la persona interesada pueda conservarlo a efectos informativos.

d) Si la persona interesada acepta la notificación accederá a los documentos objeto de la misma, que también tendrán formato imprimible. Si la persona interesada no accede en 10 días naturales a la notificación electrónica se entenderá la misma por rechazada, salvo que de oficio o a instancia de la persona destinataria se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

e) Se dejará constancia en el expediente administrativo de la aceptación o rechazo de la notificación electrónica, produciendo los efectos previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 32. Notificación por comparecencia electrónica en la sede

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por la persona interesada, debidamente identificada, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valencia.

2. La práctica de la notificación de dicho contenido por comparecencia electrónica se producirá del modo establecido para la notificación a través de la dirección electrónica habilitada.

Artículo 33. Efectos de la notificación

1. La notificación efectuada conforme a los criterios establecidos en los artículos anteriores, se entenderá practicada, a todos los efectos legales, en el momento en que se acepta o rechaza la misma.

2. La práctica de la notificación podrá acreditarse, a todos los efectos legales, a través del acuse de recibo de la notificación, que se expedirá una vez aceptada la notificación.

Cuando existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran 10 días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia de la persona destinataria se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

3. La fecha de recepción de la notificación que conste en el correspondiente acuse de recibo expedido por el registro electrónico, será válida a los efectos del cómputo de plazo y términos, con los efectos que en cada caso se prevean en la norma reguladora del procedimiento administrativo correspondiente.

CAPÍTULO V - LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 34. Documentos electrónicos

1. Se entiende por documento electrónico cualquier representación de texto, imagen, sonido o video, o las combinaciones de todos o alguno de estos elementos, que haya sido codificada mediante el empleo de un programa de tratamiento de la información y resulte legible gracias al mismo programa usado para su generación u otro equivalente, siendo susceptible de tramitación individualizada.

2. Los documentos administrativos electrónicos, a su vez, deberán haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y deberán ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Los documentos administrativos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento de Valencia, de conformidad con lo dispuesto en los apartados anteriores, gozarán de la validez de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación y, en su caso, recepción de manera fehaciente por las personas destinatarias, así como el cumplimiento de las demás garantías y requisitos exigidos por la normativa aplicable.

4.

Comentario [U38]: Se publicarán bajo licencias de propiedad abiertas que permitan su descarga y reutilización

Artículo 35. Metadatos

1. Se entiende como metadato, a los efectos de esta Ordenanza, cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.

2. Cada documento electrónico tendrá asignado el conjunto de metadatos descriptivos de su contenido y de otros aspectos del mismo, al menos, los establecidos en el esquema nacional de interoperabilidad y las normas técnicas que en este sentido la desarrollen.

3. Deberá guardarse constancia, durante toda la vida del documento, de los metadatos asignados al mismo en cada momento.

4. Los metadatos mínimos obligatorios asociados a un documento administrativo electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

a) Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.

b) Cuando se trate de metadatos que requieran actualización.

Artículo 36. Copias electrónicas

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por las personas interesadas o por el Ayuntamiento de Valencia, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia del artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que se cumplan los requisitos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

2. Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciban los mismos, conservarán los documentos originales, aunque se hubiera procedido a su copiado.

3. Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por el Ayuntamiento de Valencia, ya se trate de

documentos emitidos por la Administración o documentos privados aportados por personas física o jurídicas, tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.

b) Que la copia realizada garantice la autenticidad e integridad del documento original.

c) Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

d) Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a algunos de los formatos admitidos por el Ayuntamiento de Valencia.

e) Que la copia electrónica incluya su carácter de copia electrónica en los metadatos asociados.

4. El personal del registro municipal podrá realizar copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel que presenten los ciudadanos y ciudadanas, para su utilización por el Ayuntamiento de Valencia. Para que estas copias tengan los efectos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será necesario que se cumplan los requisitos previstos en el apartado anterior. El Ayuntamiento de Valencia determinará el personal habilitado para la emisión de copias electrónicas auténticas y copias verificables en formato electrónico.

5. Para que las copias en soporte papel de documentos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas se deberá incluir en éstas un código seguro de verificación, el cual se utilizará para acceder al documento electrónico mediante el procedimiento disponible al efecto en la sede electrónica.

Artículo 37. Destrucción de documentos en soporte electrónico

1. Los documentos originales y las copias auténticas en papel de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse si se cumplen los siguientes requisitos:

a) Que se haya realizado una copia electrónica auténtica conforme a lo dispuesto en esta Ordenanza.

b) Que la copia electrónica auténtica sea objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en esta Ordenanza.

c) Que exista un acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, pudiéndose delegar la competencia en el concejal responsable del servicio encargo del archivo.

d) Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección.

e) La destrucción requerirá, al margen de una resolución adoptada por el órgano responsable, la tramitación del oportuno expediente de eliminación, en el que se determine la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, la especificación de las personas u órganos responsables del proceso y la necesidad e impacto de la medida.

2. La destrucción también podrá encomendarse a terceros, en cuyo caso deberá efectuarse cumpliendo los requisitos señalados en el anterior apartado y conforme a las instrucciones técnicas establecidas al efecto, emitiéndose por la entidad colaboradora un certificado en el que conste la fecha de destrucción, la cantidad y el tipo de documentación destruida y el compromiso sobre la imposibilidad de reconstrucción o lectura de la misma.

Artículo 38. Archivo de documentos electrónicos

1. El Ayuntamiento de Valencia podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, siempre que se cumplan los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común y normativa autonómica valenciana en materia de archivos.

La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 36 de esta Ordenanza.

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

3. Para el archivo de los documentos electrónicos podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información que el documento contenga.

4. Lo dispuesto en el apartado anterior, lo es sin perjuicio de la obligación del órgano que tramite el procedimiento de archivar la copia del documento electrónico que se le haga llegar, así como de las obligaciones de transferencia de estos documentos a los archivos centrales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.

5. En todo caso, los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

6.

7. El Ayuntamiento de Valencia podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías previstas en este artículo.

Comentario [U39]: El sistema de archivo de documentos electrónicos incorpora un sistema de resellado que garantice a lo largo del tiempo, las migraciones o cambios de formato/soporte de los documentos, son representaciones fieles y veraces de documento original.

Artículo 39. Acceso a documentos electrónicos y copias

1. El acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos o informáticos que se encuentren archivados, se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo.

TÍTULO TERCERO: DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 40. Principios generales de la gestión electrónica de procedimientos administrativos

1. La gestión electrónica de la actividad administrativa no alterará el régimen general de titularidad y ejercicio de las competencias administrativas del Ayuntamiento de Valencia.

2. El Ayuntamiento de Valencia impulsará el empleo de las tecnologías de la información y la comunicación en su actuación, promoviendo la simplificación y transparencia de los procesos de trabajo, la eficiencia, agilidad y flexibilidad en la gestión, tramitación y resolución de procedimientos administrativos, así como la excelencia en la prestación de los servicios públicos.

En especial, en la aplicación de dichas técnicas, se considerará la adecuada dotación de recursos y medios materiales al personal que vaya a utilizarlos, la necesaria formación acerca de su utilización y su actualización, así como la permanente adaptación de aquéllas al estado de la tecnología vigente en cada momento.

3. La implantación de las tecnologías de la información y la comunicación en la tramitación de procedimientos se efectuará progresivamente y estará sujeta a la previa aprobación de aquéllos en los términos señalados en el artículo 52 de esta Ordenanza.

4. La aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación a los procedimientos administrativos tenderá en especial a automatizar la gestión de los términos y plazos de su tramitación, ayudando a su cumplimiento estricto por parte del órgano instructor y garantizando a las personas interesadas el control transparente de dicha obligación, así como favorecer el ejercicio inmediato de los derechos que les asistan, en especial para el supuesto de incumplimiento.

De igual manera, dichas técnicas identificarán plenamente a la Jefatura del Servicio gestor del expediente, impulsarán la tramitación ordenada de los mismos y facilitarán su simplificación y publicidad.

Artículo 41. Análisis e informe de administración electrónica

1. La aprobación o modificación de toda norma reguladora de un procedimiento administrativo o de un proceso de trabajo dentro del catálogo, requerirá la realización previa del análisis de administración electrónica por parte del órgano proponente, apoyado por el órgano técnico competente en la materia.

2. El documento de análisis elaborado será elevado al órgano municipal competente a fin de que proceda a su aprobación.

3. Con independencia de la publicación en los diarios, boletines o tablones de anuncios oficiales de las normas que regulen los procedimientos administrativos o los procesos de trabajo según lo establecido en los apartados anteriores, la sede electrónica del Ayuntamiento de Valencia incorporará un resumen suficientemente explicativo y didáctico del contenido esencial del procedimiento o proceso aprobado.

CAPÍTULO II - UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 42. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos

1. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes.

2. La petición y evacuación de los informes que recabe el órgano instructor durante la tramitación del procedimiento se producirá a través de medios electrónicos entre los órganos administrativos implicados, salvo que causas técnicas lo impidan o dificulten de tal grado que puedan verse superado los plazos legales o reglamentariamente establecidos.

3. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.

4. La práctica de la prueba en la tramitación administrativa podrá incorporar la utilización de sistemas tecnológicos y audiovisuales que permitan su realización eficiente evitando desplazamientos, siempre que acrediten de manera segura su realización y contenido.

5. Utilizando criterios de simplificación y eficacia administrativa, se reducirá al mínimo requerido el número de firmas electrónicas que deban constar en los documentos electrónicos que formen parte de expedientes administrativos.

Artículo 43. Acceso a datos

1. En cualquier procedimiento administrativo podrá sustituirse el requerimiento de aportación de certificados y documentos o de la constancia de datos de la persona interesada, por la aportación al expediente de certificados administrativos electrónicos, tanto a instancia de persona interesada como de oficio por el órgano instructor, siempre que en este último caso se cuente con el expreso consentimiento de aquélla, o que la cesión de aquellos datos de carácter personal esté autorizada por una ley.

La aportación de certificados que se prevea con carácter general en las normas reguladoras de procedimientos y actuaciones administrativas se entenderá sustituida, a todos los efectos y con plena validez y eficacia, por la de los certificados electrónicos a que se refiere este apartado, que deberán incorporarse al expediente administrativo.

2. Sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior y con los mismos requisitos que en él se establecen, en cualquier momento a lo largo del procedimiento el órgano instructor podrá solicitar a los órganos, administraciones y entidades competentes la transmisión telemática de aquellos datos que sean necesarios para la correcta instrucción del procedimiento, permitiendo la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos sobre los que deba pronunciarse la resolución.

Las transmisiones de datos tendrán la naturaleza jurídica de certificados cuando sean firmados electrónicamente por el titular del órgano responsable de los datos transmitidos y conste expresamente tal naturaleza.

3. En los términos y condiciones de interoperabilidad que se establezcan en los acuerdos y convenios entre los órganos, entidades o administraciones afectadas y, en todo caso, respetando los límites y garantías establecidos en los apartados anteriores respecto del consentimiento de la persona interesada, los órganos instructores podrán acceder directamente a los datos de carácter personal obrantes en ficheros de titularidad pública de otros órganos, administraciones o entidades, debiendo dejar constancia en el expediente de dichos accesos electrónicos.

Artículo 44. Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable

1. Las personas interesadas en un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos podrán, en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución, formular alegaciones por vía telemática, a través del registro electrónico, que deberán ser tenidas en cuenta en la forma que se establezca en la normativa general del procedimiento administrativo.

2. No será necesario aportar documentos que se encuentren en poder del Ayuntamiento de Valencia o de otras Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Valencia haya firmado un convenio de colaboración, siempre que la persona interesada haya manifestado expresamente el consentimiento para ello. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.

3. El Ayuntamiento de Valencia promoverá la paulatina sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos, por una declaración responsable de la persona interesada indicativa de la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

Artículo 45. Certificados electrónicos

1. Los certificados electrónicos contendrán los datos objeto de certificación y la firma electrónica de la autoridad o personal al servicio del Ayuntamiento de Valencia competente para expedirlos.

2. La expedición de un certificado electrónico se realizará:

a) A solicitud de persona interesada, a quien le será enviado o puesto a disposición para su remisión al órgano que lo requiere.

b) A instancia del órgano requirente, bien a iniciativa de persona interesada o del propio órgano requirente siempre que cuente con el expreso consentimiento de aquella, salvo que el acceso esté autorizado por una Ley. En este supuesto, la petición de certificado identificará el trámite o procedimiento para el que se requiere y hará constar que se dispone del consentimiento expreso de persona interesada o la norma que lo exceptúe.

3. A estos efectos, el consentimiento de persona interesada, para que el certificado sea requerido por el órgano tramitador del procedimiento, deberá constar en la solicitud. Si no prestara su consentimiento, la persona interesada deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

4. 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 seguro de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano emisor.

5. El Ayuntamiento de Valencia promoverá la eliminación paulatina de los certificados emitidos en formato 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.

6. El Ayuntamiento de Valencia emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder a petición de la ciudadanía, en los términos que establezca la normativa aplicable.

7. La ciudadanía, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar al Ayuntamiento de Valencia certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos electrónicamente o bien mediante la copia electrónica del certificado en papel.

Artículo 46. Acceso de personas interesadas a la información sobre el estado de tramitación

1. Las personas interesadas en aquellos procedimientos administrativos que se tramiten íntegramente por medios electrónicos, podrán consultar el estado de tramitación de los mismos, incluyendo la relación de actos de trámites realizados, así como las fechas en la que fueron dictados, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.

2. En el resto de los procedimientos, igualmente a través de la carpeta ciudadana, se podrá consultar el estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Artículo 47. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos

1. Cualquiera de los actos que ponen fin al procedimiento administrativo, así como los recursos y reclamaciones que quepa interponer contra ellos, podrán ser producidos y comunicados por medios electrónicos, conforme a lo que se establece en la presente Ordenanza.

2. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente para resolver mediante el empleo de alguno de los instrumentos de identificación previamente establecidos.

3. La resolución expresa dictada en un procedimiento administrativo deberá indicar, además del contenido que resulte obligatorio conforme a la normativa de régimen general aplicable, también los medios electrónicos para la interposición de los correspondientes recursos que quepan contra ella.

Artículo 48. Desistimiento o renuncia

El desistimiento de la solicitud o la renuncia a los derechos dentro de un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente, podrá formularse mediante documento electrónico en que conste tal declaración de voluntad, efectuándose de oficio la anotación del desistimiento o de la renuncia que corresponda en el expediente administrativo electrónico.

Artículo 49. Actuación administrativa automatizada

1. El Ayuntamiento de Valencia podrá emitir actos administrativos de forma automatizada, en los términos previstos en la normativa aplicable y en esta Ordenanza, con total eficacia y validez frente a terceros.

2. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.

3. La Junta de Gobierno Local será el órgano del Ayuntamiento de Valencia competente para la definición de los procedimientos administrativos automatizados.

TÍTULO CUARTO: INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 50. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica

1. El Ayuntamiento de Valencia incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza.

2. Con la incorporación progresiva de trámites y procedimientos administrativos electrónicos, el Ayuntamiento de Valencia promoverá la simplificación y transparencia de los procesos de trabajo, la eficiencia, agilidad y flexibilidad en la gestión, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos, así como la excelencia en la prestación de los servicios públicos.

Artículo 51. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

1. La incorporación de procedimientos y trámites para su gestión electrónica, se llevará a cabo con pleno respeto de las garantías y procedimientos administrativos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del 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 administración electrónica, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de 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 Título 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 52. Proyecto de incorporación

1. 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 53. Tramitación del proyecto de incorporación

1. Corresponderá a los Servicios gestores la redacción de los proyectos de incorporación del procedimiento que se pretende realizar por medios electrónicos.

2. Redactado el proyecto del mismo, se solicitará informe jurídico en que se analice la adecuación del procedimiento administrativo electrónico que se pretenda implantar al ordenamiento jurídico aplicable.

3. Recibido y emitido el citado informe, el expediente será remitido al órgano competente del Ayuntamiento de Valencia para su aprobación.

4. La aprobación será objeto de publicación en los diarios o tablones de anuncios oficiales de las normas que regulen los procedimientos administrativos.

5. Aprobada la incorporación de un procedimiento para su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos informativos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos incluidos en la sede electrónica, donde se incorporará un resumen suficientemente explicativo y didáctico del contenido esencial del procedimiento o proceso aprobado.

Artículo 54. Procedimiento de implantación de la actuación automatizada

1. La implantación de los procedimientos administrativos electrónicos automatizados requerirá, al margen de seguir el procedimiento previsto de forma general para la implantación de los procedimientos administrativos electrónicos, que se cumplan los siguientes requisitos:

a) La previsión de este tipo de actuación en la normativa que regule el procedimiento.

b) La identificación del órgano competente para el diseño, mantenimiento y gestión de la aplicación informática que se utilice para la actuación automatizada, así como del procedimiento de auditoría del sistema de información y de su código fuente.

c) La identificación del órgano competente a los efectos de responsabilidad e impugnación de los actos emitidos de forma automatizada.

d) La aprobación por parte del órgano indicado en el apartado anterior de la aplicación informática utilizada.

e) La publicación de las características y prescripciones técnicas de la aplicación informática.

2. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada deberá utilizar el Sello de Órgano competente.

TÍTULO QUINTO: COOPERACIÓN E INTEROPERABILIDAD

Artículo 55. Cooperación con otros organismos o Administraciones Públicas

El Ayuntamiento de Valencia podrá establecer convenios o marcos de colaboración con otros organismos o Administraciones Públicas con objeto de articular instrumentos de colaboración para la implantación coordinada y normalizada de la administración electrónica. En concreto, estas medidas perseguirán agilizar o facilitar las relaciones electrónicas entre la ciudadanía y el Ayuntamiento de Valencia.

Artículo 56. Reutilización de sistemas y aplicaciones

Los sistemas y aplicaciones desarrollados para el Ayuntamiento de Valencia, por sus servicios o cuyo desarrollo haya sido objeto de contratación, podrán ser puestas a disposición de cualquier Administración u organismo públicos sin contraprestación y sin necesidad de convenio.

Artículo 57. Interoperabilidad y seguridad

El Ayuntamiento de Valencia utilizará las tecnologías de la información en sus relaciones con las demás Administraciones y con la ciudadanía, aplicando medidas informáticas, tecnológicas, organizativas, y de seguridad, que garanticen un adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa y eviten discriminación por razón de su elección tecnológica.

En cualquier caso, serán de aplicación las medidas y recomendaciones determinadas en los respectivos Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad.

TITULO SEXTO: LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

Artículo 58. Órganos colegiados de la Administración Municipal.

La Secretaría General de la Administración Municipal mantendrá un registro actualizado de los procedimientos acordados para la utilización de los medios electrónicos en el funcionamiento de cada órgano colegiado.

Artículo 59. Funcionamiento.

1. Los órganos colegiados del Ayuntamiento de Valencia, utilizarán preferentemente para su funcionamiento los medios electrónicos.

2. El funcionamiento del Pleno, sus órganos complementarios y la Junta de Gobierno Local, a estos efectos, se adaptará a lo previsto en esta Ordenanza y en sus reglamentos específicos.

Artículo 60. Régimen jurídico.

1. La convocatoria de las sesiones, el orden del día y la documentación relativa a los asuntos que integren éste se comunicarán a los miembros por correo electrónico a la dirección asignada, sin perjuicio de la utilización de otros medios de comunicación electrónicos. El Ayuntamiento de Valencia facilitará una dirección de correo electrónico a cada miembro para tal fin, sin perjuicio de que la persona interesada pueda facilitar otra dirección. En cualquier caso, la persona interesada deberá dar su consentimiento expreso para la utilización de la misma.

2. La convocatoria y el orden del día deberán ponerse a disposición de todas las personas que formen parte de los órganos colegiados, en su dirección de correo electrónico, con la antelación establecida en las normas de funcionamiento de cada órgano. Las personas que formen parte de los órganos colegiados deberán comunicar al órgano convocante la recepción de la citación, utilizando para ello medios electrónicos.

3. Las certificaciones electrónicas serán expedidas por la Secretaría del órgano colegiado y las actas estarán firmadas por la Presidencia y la Secretaría del órgano colegiado.

4. Las actas, libros de acuerdos y demás documentos de los órganos colegiados estarán archivados electrónicamente con todas las garantías adecuadas para su autenticidad, integridad y conservación.

5. La tramitación y firma de resoluciones se podrá realizar por medios electrónicos, así como la formación y custodia de los libros de resoluciones y sus certificaciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Respecto de los procedimientos administrativos electrónicos, corresponderá a la Junta de Gobierno Local adoptar las instrucciones que procedan en orden a la tramitación electrónica de los mismos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Incorporación de trámites y procedimientos actuales

Los trámites y procedimientos disponibles actualmente para la tramitación por vía electrónica, se considerarán incorporados a la tramitación electrónica y se deberán incluir en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Valencia desde el momento de entrada en vigor de esta Ordenanza.

Segunda. Adaptación de procedimientos electrónicos que no se ajusten a esta Ordenanza

Aquellos procedimientos electrónicos que en el momento de la entrada en vigor de esta Ordenanza se estén realizando de un modo distinto al previsto en la misma deberán adaptarse a sus disposiciones en un plazo no superior a dos años. A tal efecto será de aplicación lo previsto en el artículo 52 de esta Ordenanza.

Tercera. Procedimientos en trámite

Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

A la entrada en vigor de esta Ordenanza quedarán derogadas las disposiciones municipales en todo lo que se oponga o contradiga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

En concreto, queda derogado el Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Valencia, aprobado el 27 de febrero de 2009 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia el 13 de marzo del mismo año.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Nuevos trámites y procedimientos

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

Segunda. Adaptación normativa

El Ayuntamiento de Valencia se compromete a adaptar su normativa Municipal antes de la puesta en marcha efectiva de las distintas aplicaciones que se definen en esta Ordenanza.

Tercera. Aplicación de la legislación en materia de procedimiento administrativo común

En lo no previsto expresamente en esta Ordenanza resultará directamente de aplicación lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por las normas que regulen los distintos procedimientos administrativos.

Cuarta. Entrada en vigor

La presente Ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Página 14: [1] Comentario [U24] **Usuario** **10/05/2012 18:39:00**

Derecho a participar a través de medios electrónicos en la toma de las decisiones más relevantes que les incidan directa o indirectamente, manteniéndose para ello un diálogo bidireccional, abierto, transparente y regular con el Ayuntamiento.

Página 14: [2] Comentario [U25] **Usuario** **10/05/2012 18:39:00**

Derecho a que el Ayuntamiento de Valencia establezca los medios necesarios para que los interesados puedan conocer en todo momento, de forma comprensible y a través de medios electrónicos, la información relativa al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos.

Página 14: [3] Comentario [U26] **Usuario** **10/05/2012 18:40:00**

Derecho a no presentar documentos que obren en poder del Ayuntamiento de Valencia, siempre que se haya otorgado el correspondiente consentimiento para la utilización de los datos personales y que se facilite la información que fuera precisa para la localización del documento.

Página 14: [4] Comentario [U27] **Usuario** **10/05/2012 18:41:00**

Derecho a obtener en todo momento copias de los documentos electrónicos, en formato electrónico o en soporte papel, cuando medie un interés legítimo y durante el período previsto de esta Ordenanza y en la legislación administrativa de general aplicación.

Página 20: [5] Comentario [U34] **Usuario** **10/05/2012 18:46:00**

Contenidos relativos a los servicios municipales

- Los servicios propios o asumidos por el Ayuntamiento de Valencia, con indicación de la disponibilidad de cada uno de ellos y de sus prestaciones concretas.
- Los procedimientos administrativos tramitados total o parcialmente por medios electrónicos, con indicación de los requisitos esenciales para la tramitación, los plazos de resolución y notificación y el sentido del silencio, incluyéndose asimismo los impresos y formularios asociados.
- Los colectivos que, según lo dispuesto en esta Ordenanza, estén obligados a utilizar medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Valencia.
- Los registros integrantes del sistema registral del Ayuntamiento de Valencia, con expresión de los documentos que en ellos se pueden

presentar, su régimen de funcionamiento, los sistemas de acceso y comunicación, horarios y cualesquiera otras circunstancias relevantes.

- La dirección de las sedes físicas municipales y otros datos de localización, tales como números de teléfono y direcciones de correo electrónico habilitados para la atención a la ciudadanía.
- Los miembros del personal municipal habilitados para suplir a la ciudadanía en la identificación y autenticación realizada por medios electrónicos.
- Los medios de identificación y autenticación admitidos en las relaciones del Ayuntamiento de Valencia con la ciudadanía, incluidas las clases de certificados electrónicos admitidos y los prestadores de servicios de certificación que los emiten.
- Los sellos de tiempo utilizados por el Ayuntamiento de Valencia, con sus características principales.
- Los convenios de intercambio de documentos e información firmados con otras administraciones públicas.
- El perfil del contratante regulado en el artículo 42 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público
- La oferta de empleo y la información relativa a los procedimientos de selección de personal
- Las convocatorias de subvenciones y los actos relacionados con los procedimientos del otorgamiento.
- Los instrumentos de planteamiento urbanístico, así como un enlace al sistema de información urbanística regulado en la disposición adicional primera del Real Decreto legislativo 2/2008 de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo.
- Cualesquiera otros exigidos por esta Ordenanza o por la legislación aplicable en su caso.