



## ORDENANÇA DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

### Títol I. Preàmbul

La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic recullen els elements que conformen el marc per al funcionament electrònic de les Administracions Públiques, tant en l'àmbit intern de les Administracions com en les relacions interadministratives i amb els ciutadans i empreses.

L'aprovació del Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, aprovat per Reial decret 203/2021, de 30 de març, ha completat aquesta regulació, constituint el marc jurídic de la denominada administració electrònica, definida per la Comissió Europea, com «l'ús de les TIC en les AAPP, combinat amb canvis organitzatius i noves aptituds, amb la finalitat de millorar els serveis públics i els processos democràtics i reforçar el suport a les polítiques públiques».

Aquestes normes estableixen que la tramitació electrònica no pot ser una forma especial de gestió dels procediments sinó que ha de constituir l'actuació habitual de les Administracions; que les relacions de les Administracions entre si i amb els seus òrgans, organismes públics, entitats vinculats o dependents es realitzarà a través de mitjans electrònics, i s'estableix l'obligatorietat de relacionar-se electrònicament amb l'Administració per a les persones jurídiques, ens sense personalitat i, en alguns supòsits, per a les persones físiques.

Des del punt de vista del ciutadà, es reconeixen una sèrie de drets, el més important dels quals és el de triar el llit a través del qual es relacionen amb l'Administració. Per això, és deure de l'Administració implantar els mecanismes per a fer efectius aquells drets; a més, a nivell intern, s'han d'establir els llits per a garantir la tramitació totalment electrònica dels procediments.

En aquest context, l'Ajuntament, atés el principi d'autonomia local i les competències que li corresponen conforme a l'article 25.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, considera que es fa precisa l'aprovació d'una norma que establisca els aspectes instrumentals associats a la utilització de mitjans electrònics en aquesta Entitat Local.

Tot això ve a justificar l'adequació de la norma als principis de bona regulació previstos en l'article 129.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, complint amb això l'obligació de les Administracions Públiques d'actuar d'acord amb els principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència, i eficiència.

### Capítol I. Objecte i Àmbit d'Aplicació



## Article 1. Objecte.

La present Ordenança té per objecte la regulació de l'ús dels mitjans electrònics a l'Ajuntament amb subjecció a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i al Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

## Article 2. Àmbit d'aplicació.

Aquesta Ordenança serà aplicable a l'Ajuntament i a les entitats i organismes públics vinculats o dependents d'aquest, i als ciutadans, persones jurídiques i entitats sense personalitat en les seues relacions amb l'Administració municipal.

## Article 3. Canales d'assistència per a l'accés als serveis electrònics.

Aquest Ajuntament prestarà l'assistència necessària per a facilitar l'accés de les persones interessades als serveis electrònics a través dels següents canals:

- **Presencial:** a través de les oficines d'assistència en matèria de registre.
- **Seus electròniques i portal d'Internet:** com a punts d'accés electrònic d'informació i accés a serveis electrònics.
- **Telefònic:** l'assistència es realitzarà a través del telèfon d'atenció al ciutadà 964590002.
- **Correu electrònic:** el correu electrònic de l'entitat per a informació i assistència al ciutadà és [ajuntament@xilxes.es](mailto:ajuntament@xilxes.es)
- **Xarxes socials:** L'entitat promourà l'ús de tecnologies de xarxa social per a facilitar la construcció de comunitats virtuals de la ciutadania i de les empreses amb interessos comuns o connexos. De la mateixa manera, promourà la creació de comunitats virtuals, adreces electròniques o qualsevol mecanisme electrònic que permeta la interacció amb ell, siga de caràcter genèric o de caràcter específic, amb la finalitat de conèixer l'opinió sobre les temàtiques que es plantegen i poder-les integrar en l'activitat que desenvolupen.
- **Servei de cita prèvia:** L'entitat incorpora com a canal d'assistència un servei de gestió de cites prèvies, que permet realitzar un servei d'atenció al ciutadà complint amb el principi d'eficàcia, eficiència i economia.

El ciutadà podrà triar la modalitat de prestació del servei d'assistència, entre presencial, telefònica o través de videoconferència.

## Capítol II. Sistemes d'Identificació i Forma Electrònica de les Persones Interessades

### Article 4. Sistemes d'identificació .





1. Els interessats podran identificar-se electrònicament davant aquesta Entitat Local per qualsevol dels següents sistemes:
  - a) Sistemes basats en certificats electrònics qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos en la «Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació».
  - b) Sistemes basats en certificats electrònics qualificats de segell electrònic expedits per prestadors inclosos en la «Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació».
2. Així mateix, podran admetre's altres sistemes d'identificació electrònica, sempre que compten amb un registre previ com a usuari que permeta garantir la seua identitat.
3. En particular, en la seu electrònica d'aquesta entitat s'utilitza com a proveïdor principal d'identificació la plataforma Cl@ve, que facilita la identificació i autenticació mitjançant certificats digitals i claus concertades i que està obert per a la seua utilització per part de totes les Administracions Públiques. Aquesta integració permet la identificació del ciutadà en la seu electrònica a través dels serveis de Cl@ve, de manera que el ciutadà podrà identificar-se amb qualsevol dels mitjans reconeguts en aquesta plataforma com Cl@ve PIN o Cl@ve Permanent.
4. L'Ajuntament haurà de donar publicitat en la seua seu electrònica als sistemes d'identificació electrònica admesos.

#### **Article 5. Sistemes de signatura admesos.**

1. Els interessats podran signar electrònicament davant aquesta Entitat Local per qualsevol dels següents sistemes:
  - a) Sistemes de signatura electrònica reconeguda o qualificada i avançada basats en certificats electrònics qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos en la «Llista de confiança de prestadors qualificats de serveis de confiança».
  - b) Sistemes de segell electrònic qualificat i de segell electrònic avançat basats en certificats electrònics qualificats de segell electrònic inclosos en la «Llista de confiança de prestadors qualificats de serveis de confiança».
2. Així mateix, podran admetre's altres sistemes de signatura electrònica, sempre que compten amb un registre previ com a usuari que permeta garantir la seua identitat.
3. En particular, s'admetrà el sistema de signatura electrònica mitjançant captura de signatura digitalitzada amb dades biomètriques realitzada davant empleat públic en els termes i condicions que, en el seu cas, es puguen establir en la normativa aplicable al tràmit concret.
4. L'Ajuntament haurà de donar publicitat en la seua seu electrònica als sistemes de signatura electrònica admesos.



## **Article 6.** Identificació i signatura electrònica per funcionari habilitat.

1. Quan algun interessat no dispose dels mitjans electrònics necessaris, la seua identificació o signatura electrònica en el procediment administratiu podrà ser vàlidament realitzada en les Oficines d'Assistència en matèria de Registres, per un funcionari públic habilitat mitjançant l'ús del sistema de signatura electrònica del qual estiga dotat per a això.
2. L'Ajuntament disposarà i mantindrà actualitzat un registre de funcionaris habilitats per a la identificació i signatura electrònica de les persones interessades, conforme al que s'estableix en l'article 12 de la Llei 39/2015, així com per a la realització de còpies autèntiques a què es refereix l'article 27 d'aquesta norma. Aquest Registre serà plenament interoperable i estarà interconnectat amb els de les restants Administracions Públiques. La designació dels funcionaris habilitats i l'assignació d'altres finalitats addicionals es realitzarà mitjançant Resolució d'Alcaldia.
3. Produïda l'anotació de l'habilitació del personal funcionari, el registre generarà una credencial en la qual es farà constar la seua identificació personal i administrativa, la data d'inici de la mateixa i, en el seu cas, la seua data de fi.
4. En el Registre de funcionaris habilitats, hauran d'inscriure's:
  - a) El personal funcionari habilitat per a realitzar la identificació o signatura electrònica de les persones interessades no obligades a relacionar-se electrònicament amb l'Administració, conforme al que es preveu en l'article 12 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en aquells procediments que es determinen pel ministeri, organisme o entitat competent per a la seua tramitació.
  - b) El personal funcionari habilitat per a l'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius o privats, ja siga en format paper o electrònic, conforme al que es preveu en l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
5. Podran ser habilitats tant el personal funcionari de carrera com interí, en servei actiu, a què es refereix l'article 8.2 a) i b) del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i presten serveis en aquest Ajuntament.
6. La persona interessada, prèvia acreditació de la seua identitat, haurà de donar el seu consentiment exprés per a la seua identificació o signatura pel personal funcionari habilitat per a cada actuació administrativa que la requerisca.
7. El personal funcionari habilitat entregarà a la persona interessada tota la documentació acreditativa del tràmit realitzat així com una còpia del document de consentiment exprés emplenat i signat. A aquest





efecte, el personal funcionari habilitat utilitzarà el sistema de signatura electrònica del qual estiga dotat per a això.

8. En el Registre constaran les següents dades del personal funcionari habilitat:

- a) Document nacional d'identitat, NIE o passaport.
- b) Nom i cognoms del funcionari.
- c) Unitat Administrativa d'adscripció.
- d) Lloc de treball que exerceix, amb indicació de la seua denominació i codi.
- e) Data d'alta en el Registre de funcionaris habilitats.
- f) Tràmits per als quals es té autoritzada l'habilitació.
- g) Data de baixa en el Registre.
- h) Causa de la cancel·lació de l'habilitació.

9. Funcionament del Registre de Funcionaris Habilitats.

9.1. La inscripció com a personal funcionari habilitat en el RFH tindrà una duració màxima de cinc anys prorrogable de manera expressa per períodes quinquennals successius.

9.2. L'habilitació continuarà vigent durant el període previst en l'apartat anterior en tant no se suprimeixen els procediments i serveis als quals aconseguix la seua habilitació, o en tant no es produïska un canvi de lloc de treball. Així mateix, l'habilitació podrà ser revocada en qualsevol moment per l'òrgan competent per a la seua concessió.

9.3. Es podrà consultar la base de dades del Registre Central de Personal o sistema equivalent únicament a l'efecte de la comprovació de les dades de la situació administrativa i del destí del personal funcionari habilitat.

9.4. La inscripció de l'habilitació continuarà vigent fins que es cancel·le la mateixa, en els supòsits contemplats anteriorment, o fins que transcórrega el període màxim de vigència sense pròrroga expressa.

9.5. En el Sistema d'Informació Administrativa (SIA) hauran de constar els procediments i serveis per als quals puga conferir-se l'habilitació incorporada al Registre segons determine l'òrgan responsable d'aquests. La supressió d'algun procediment o servei en aquest inventari impedirà la seua gestió per mitjà de personal funcionari habilitat i provocarà la cancel·lació de les habilitacions lligades a aquest.

9.6. S'utilitzaran els codis dels procediments i serveis administratius assignats en l'inventari del Sistema d'Informació Administrativa



de l'Administració General de l'Estat previst en el Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica.

10. El Registre serà accessible des de la seu electrònica de l'Ajuntament, Portal de Transparència, a l'efecte de comprovar l'habilitació d'un funcionari per al procediment al qual donen suport.

De conformitat amb el que s'estableix en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, General de Protecció de Dades, i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, el tractament automatitzat de les seues dades que resulte necessari per a l'adequat funcionament del Registre de Funcionaris Habilitats es fonamenta en l'article 6.1 b), c) i d) del citat Reglament.

Prèvia anàlisi dels riscos per als drets i llibertats de les persones físiques s'adoptaran les mesures tècniques i organitzatives destinades a garantir i poder demostrar que el tractament és conforme amb la normativa de protecció de dades personals que seran revisades i actualitzades quan siga necessari. Les mesures a implantar a conseqüència de la citada anàlisi de riscos, en cas de resultar agreujades respecte de les previstes en l'Esquema Nacional de Seguretat, haurien de prevaldre sobre aquestes últimes a fi de donar adequat compliment a l'exigit pel Reglament General de Protecció de Dades.

### Capítol III. Sistemes d'Identificació de la Administració Municipal

**Article 7.** Sistemes d'identificació i signatura electrònica de l'Entitat Local.

1. L'Ajuntament podrà identificar-se mitjançant l'ús d'un segell electrònic basat en un certificat electrònic reconegut o qualificat que reunisca els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.
2. L'Ajuntament podrà utilitzar com a sistemes de signatura electrònica en actuacions administratives automatitzades:
  - Segell electrònic d'Administració Pública, òrgan, organisme públic o entitat de dret públic, basat en certificat electrònic reconegut o qualificat que reunisca els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.
  - Codi segur de verificació vinculat a l'Administració Pública, òrgan, organisme públic o entitat de Dret Públic, en els termes i condicions establits, permetent-se en tot cas la comprovació de la integritat del document mitjançant l'accés a la seu electrònica.
3. La resolució que establisca l'actuació administrativa automatitzada determinarà el sistema de signatura a utilitzar i el seu responsable.
4. L'Ajuntament haurà de donar publicitat, en la seua seu electrònica, als certificats qualificats de segell electrònic de què dispose a cada moment.







## **Article 8.** Sistemes d'identificació i forma del personal al servei de l'Entitat Local.

1. Les persones titulars o membres dels òrgans de l'Ajuntament, així com el personal al seu servei, per regla general utilitzarà sistemes d'identificació i de signatura electrònica basats en certificat electrònic qualificat que hauran de ser facilitats per l'Entitat Local.
2. Els certificats podran incloure informacions addicionals per a la identificació de l'òrgan, unitat, càrrec o lloc de treball de la persona, de forma proporcionada i respectant els límits establits per la legislació de transparència i protecció de dades personals.
3. L'Ajuntament podrà establir, en casos excepcionals, la utilització per persones al seu servei del sistema de signatura electrònica mitjançant captura de signatura digitalitzada amb dades biomètriques.
4. En qualsevol cas, l'expedició de certificats a autoritats o empleats públics, haurà de ser prèviament autoritzada per l'Alcaldia, i inscriure's en el registre creat a aquest efecte.

## Capítol IV. Portals d'Internet, Punt d'Accés General i Seu Electrònica

### **Article 9.** Portals d'Internet.

1. En qualsevol cas, l'expedició de certificats a autoritats o empleats públics, haurà de ser prèviament autoritzada per l'Alcaldia, i inscriure's en el registre creat a aquest efecte.
2. L'Ajuntament i les seues entitats i organismes públics vinculats o dependents podran disposar d'un o diversos portals d'Internet la titularitat de la qual els corresponga i que permeten l'accés a través d'Internet a la informació publicada i, en el seu cas, a la seu electrònica de l'Ajuntament.
3. Els portals respondran als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat i actualització de la informació i dels serveis als quals donen accés, i atendran el que s'estableix en matèria d'identitat corporativa.
4. La creació i supressió de portals d'internet es durà a terme mitjançant resolució d'Alcaldia, en el cas de l'Ajuntament, o per resolució del titular de l'adreça de l'entitat o organisme públic de què es tracte. La resolució de creació contindrà, almenys, la identificació de la seua adreça electrònica, el seu àmbit funcional i la finalitat per a la qual es crea.

### **Article 10.** Punt d'Accés General electrònic (PAGE).



1. L'Ajuntament disposarà<sup>1</sup> d'un Punt d'Accés General electrònic (PAGe) que es configura com un portal d'internet que facilitarà l'accés de la ciutadania als serveis, tràmits i informació de l'Ajuntament i de les seues entitats i organismes públics vinculats o dependents. Les seues funcions són:
  - Oferir als ciutadans i empreses informació sobre els procediments i serveis de l'Ajuntament i dels organismes públics vinculats o dependents.
  - Reunir la informació de l'activitat i l'organització de l'Ajuntament.
  - Contindre l'accés a la seu electrònica de l'Ajuntament.
2. El Punt d'Accés General electrònic garantirà, almenys, l'accés als següents serveis:
  - a) Els portals d'internet de l'Ajuntament i de les seues entitats i organismes públics vinculats o dependents.
  - b) La seu electrònica de l'Ajuntament, i en el seu cas, les seues electròniques associades.
  - c) Els serveis que l'Ajuntament posa a la disposició dels ciutadans.
  - d) El Portal de transparència.
  - e) El Perfil de contractant.
  - f) El Tauler d'edictes electrònic.
  - g) Altres portals destacats que puguen resultar d'interés per al ciutadà.
  - h) Les xarxes socials oficials de l'Ajuntament.
3. La titularitat del Punt d'Accés General electrònic correspondrà a l'Ajuntament i la seua gestió correspondrà a la [unitat administrativa responsable en matèria d'administració electrònica].

#### **Article 11.** Seu Electrònica.

1. La seu electrònica de l'Ajuntament és l'adreça electrònica disponible per a la ciutadania per mitjà de xarxes de telecomunicacions a través de la que es realitzen totes les actuacions i tràmits referits a procediments o serveis que requereixen la identificació de l'Administració Pública i la identificació o signatura electrònica de les persones interessades.
2. La titularitat de la seu electrònica correspon a l'Ajuntament, sent responsable de la seua gestió i dels continguts i serveis posats a la

<sup>1</sup> *Tinga's en compte la possibilitat que ofereixen tant la Disposició Addicional segona de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques com l'article 65 del Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, aprovat per Reial decret 203/2021, de 30 de març que les Entitats Locals s'adherisquen a les plataformes i registres de l'Administració General de l'Estat, entre ells el Punt d'Accés General electrònica*

*L'adhesió a aquestes plataformes o registres és voluntària, si bé la no adhesió haurà de justificar-se en termes d'eficiència conforme a l'article 7 de la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera, per al que s'enviarà el corresponent informe al Ministeri d'Assumptes Econòmics i Transformació Digital, en el qual haurà d'incloure's la justificació del compliment dels requisits de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, l'Esquema Nacional de Seguretat i les seues normes tècniques de desenvolupament, de plataformes, registres o serveis electrònics que s'utilitzen, de manera que es garantisca la seua compatibilitat informàtica i interconnexió, així com la transmissió telemàtica de les sol·licituds, escrits i comunicacions que es realitzen en les seues corresponents plataformes.*







disposició dels ciutadans, així com de la integritat, veracitat i actualització de la informació, la unitat administrativa responsable en matèria d'administració electrònica.

3. Es podran crear una o diverses seus electròniques associades a la seu electrònica principal i que hauran de resultar accessibles des de l'adreça electrònica de la seu principal.
4. La creació de la seu electrònica o d'una seu electrònica associada es durà a terme mitjançant resolució d'Alcaldia. Aquesta resolució es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, així com en el directori del Punt d'Accés General electrònic de l'Ajuntament.

### **Article 12.** Característiques de la seu electrònica.

1. La seu electrònica es crea amb subjecció als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat.
2. Es garanteix la integritat, veracitat i actualització de la informació i els serveis als quals pugua accedir-se a través d'aquesta.
3. La publicació en la seu electrònica d'informacions, serveis i transaccions respectarà els principis d'accessibilitat i ús d'acord amb les normes establides sobre aquest tema, estàndards oberts i, en el seu cas, aquells altres que siguin d'ús generalitzat pels ciutadans.
4. La seu electrònica disposarà de sistemes que permeten l'establiment de comunicacions segures sempre que siguin precises.
5. La identificació de la seu electrònica de l'Ajuntament es durà a terme mitjançant certificats reconeguts o qualificats d'autenticació de lloc web o mig equivalent.
6. Els serveis en la seu electrònica estaran operatius les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es preveja que la seu electrònica o alguns dels seus serveis puguin no estar operatius haurà d'anunciar-se als usuaris amb la màxima antelació que siga possible, indicant els mitjans de consulta alternatius que estiguen disponibles.
7. La seu electrònica de l'Ajuntament es regeix per la data i hora oficials a Espanya.

### **Article 13.** Contingut de la seu electrònica

1. La seu electrònica de l'Ajuntament disposarà del següent contingut mínim:
  - a) La identificació de la seu electrònica, així com de l'òrgan titular de la mateixa i els òrgans competents per a la gestió de la informació, serveis, procediments i tràmits posats a disposició en ella.
  - b) La identificació de l'acte o disposició de creació i l'accés a aquest, directament o mitjançant enllaç a la seua publicació en el Butlletí Oficial corresponent.



- c) La informació necessària per a la correcta utilització de la seu electrònica, incloent el seu mapa o informació equivalent, amb especificació de l'estructura de navegació i les diferents seccions disponibles, així com la relativa a propietat intel·lectual, protecció de dades personals i accessibilitat.
  - d) La relació de sistemes d'identificació i signatura electrònica que siguin admesos o utilitzats en aquesta.
  - e) La normativa reguladora del Registre al qual s'accedisca a través de la seu electrònica.
  - f) La data i hora oficial, així com el calendari de dies inhàbils a l'efecte del còmput de terminis de la seu electrònica.
  - g) Informació sobre qualsevol incidència tècnica que esdevinga i impossibilita el funcionament ordinari del sistema o aplicació que corresponga, així com de l'ampliació del termini no vençut que, si escau, haja acordat l'òrgan competent a causa d'aquesta circumstància.
  - h) Relació actualitzada dels serveis, procediments i tràmits disponibles
  - i) Relació actualitzada de les actuacions administratives automatitzades vinculades als serveis, procediments i tràmits descrits en la lletra anterior. Cadascuna s'acompanyarà de la descripció del seu disseny i funcionament, els mecanismes de rendició de comptes i transparència, així com les dades utilitzades en la seua configuració i aprenentatge.
2. La seu electrònica disposarà dels següents serveis a la disposició de les persones interessades:
- a) Un accés als serveis i tràmits disponibles en la seu electrònica, amb indicació dels terminis màxims de duració dels procediments, excloent les possibles ampliacions o suspensions que si escau, poguera acordar l'òrgan competent.
  - b) Un enllaç per a la formulació de suggeriments i queixes davant els òrgans que en cada cas resulten competents.
  - c) Els mecanismes de comunicació i procediment de reclamació establits referent als requisits d'accessibilitat dels llocs web i aplicacions mòbils del sector públic.
  - d) Un sistema de verificació dels certificats de la seu electrònica.
  - e) Un sistema de verificació dels segells electrònics dels òrgans, organismes públics o entitats de dret públic que abaste la seu electrònica o seu electrònica associada.
  - f) Un servei de comprovació de l'autenticitat i integritat dels documents emesos pels òrgans, organismes públics o entitats de dret públic compresos en l'àmbit de la seu electrònica, que hagen sigut signats per qualsevol dels sistemes de signatura conformes a la Llei 40/2015, 1 d'octubre, i per als quals s'haja generat un codi segur de verificació.





- g) Un accés als models, i sistemes de presentació massiva, d'ús voluntari, que permeten a les persones interessades presentar simultàniament diverses sol·licituds.
- h) L'accés als models normalitzats de presentació de sol·licituds.
- i) Un servei de consulta del directori geogràfic d'oficines d'assistència en matèria de registres, que permeta a l'interessat identificar la més pròxima a la seua adreça de consulta.

## Capítol V. Registre Electrònic

### Article 14. Registre Electrònic General.

1. Mitjançant la present Ordenança es crea i regula el funcionament del Registre Electrònic General de l'Ajuntament amb subjecció al que es disposa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i al Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
2. El Registre Electrònic General serà únic i comú per a l'Ajuntament i per a totes les seues entitats i organismes públics vinculats o dependents<sup>2</sup>.
3. L'accés al Registre Electrònic es realitzarà a través de la seua electrònica de l'Ajuntament en l'adreça electrònica: <http://xilxes.sedelectronica.es>
4. La unitat responsable de la gestió del Registre serà l'oficina d'assistència en matèria de registre de l'Ajuntament, sota direcció i supervisió de la Secretaria general de la Corporació<sup>3</sup>.
5. El Registre Electrònic General serà plenament interoperable, i garantirà la seua compatibilitat informàtica i interconnexió, així com la transmissió telemàtica dels seients registrals i dels documents que es presenten, d'acord amb el recollit en l'Esquema nacional d'interoperabilitat i altra normativa aplicable.
6. Aquesta administració està integrada amb el Sistema d'Interconnexió de Registres (SIR)<sup>4</sup> permetent l'intercanvi de seients electrònics de registre entre Administracions Públiques i actuant, des de l'Oficina d'assistència en matèria de registres, com a finestra única o

2 *Tinga's en compte que d'acord amb els articles 16.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i 37.2 del Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, aprovat per Reial decret 203/2021, de 30 de març, els organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de cada Administració podran disposar del seu propi registre electrònic plenament interoperable i interconnectat amb el Registre Electrònic General de l'Administració a la qual estiguen vinculats o de la qual depenguen.*

3 *De conformitat amb la funció de superior direcció dels arxius i registres de l'Entitat Local atribuïda per l'article 3.2 l) del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels Funcionaris d'Administració Local amb Habilitació Nacional*

4 *De conformitat amb l'article 60 del Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, aprovat per Reial decret 203/2021, de 30 de març, les interconnexions entre Registres de les Administracions Públiques hauran de realitzar-se a través del Sistema d'Interconnexió de Registres (SIR) gestionat pel Ministeri d'Assumptes Econòmics i Transformació Digital en col·laboració amb el Ministeri de Política Territorial i Funció Pública d'acord amb el que es preveu en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i en la corresponent Norma Tècnica.*



receptor d'escrits, sol·licituds i comunicacions de ciutadans dirigits a altres Administracions Públiques.

**Article 15.** Funcionament del Registre Electrònic General.

1. En el Registre Electrònic General es farà el corresponent seient de tot document que siga presentat o que es reba en qualsevol òrgan administratiu, organisme públic o entitat vinculat o dependent de l'Ajuntament. També s'anotaran en aquest, l'eixida dels documents emanats de l'Ajuntament.
2. Els seients s'anotaran respectant l'ordre temporal de recepció o eixida dels documents, i indicaran la data del dia en què es produïsquen. Conclòs el tràmit de registre, els documents seran cursats sense dilació als seus destinataris i a les unitats administratives corresponents des del registre en què hagueren sigut rebudes.
3. El Registre Electrònic General de l'Ajuntament garantirà la constància, com a mínim i en cada seient que es practique, de:
  - a) Codi unívoc del seient.
  - b) La identificació de l'interessat.
  - c) La data i hora de la seua presentació o eixida.
  - e) L'òrgan administratiu remitent, si escau.
  - f) La persona o òrgan administratiu al qual s'envia.
  - g) Procediment amb el qual es relaciona.
  - h) Tràmit que es realitza en relació amb el procediment.
  - i) Referència al contingut del document que es registra.
4. Amb cada seient que es practique es generarà automàticament un justificant de recepció que consistirà en una còpia autenticada del document de què es tracte incloent:
  - a) Codi unívoc del registre.
  - b) El contingut de l'escrit, comunicació o sol·licitud presentada mitjançant el seient en el registre electrònic.
  - c) La data i hora de presentació.
  - d) Relació de documents adjunts que, si escau, ho acompanyen, que garantisca la integritat i el no repudi d'aquests.
  - e) Quan siga automàticament determinable i el seient es realitze associat a un tràmit com a iniciació del procediment a sol·licitud de l'interessat, s'inclourà en el rebut la informació de la unitat administrativa responsable de la seua tramitació i de l'òrgan responsable de la seua resolució.

**Article 16.** Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

1. El Registre Electrònic General admetrà:





- a) Documents electrònics normalitzats corresponents als serveis, procediments i tràmits que s'especifiquen en la seua electrònica de l'Ajuntament.
  - b) Qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació diferent dels esmentats en el paràgraf anterior dirigit a qualsevol Administració Pública.
2. En la seua electrònica de l'Ajuntament s'especificaran els tipus de fitxers electrònics que podran ser annexats a les sol·licituds registrades<sup>5</sup>. En el cas que l'interessat no s'ajuste als formats i estàndards especificats, se li requerirà perquè en el termini de deu dies esmene el defecte advertit.
  3. L'Administració Municipal podrà rebutjar aquells documents electrònics que es presenten en les següents circumstàncies:
    - a) Que continguen codi maliciós o un dispositiu susceptible d'afectar la integritat o la seguretat del sistema<sup>6</sup>.
    - b) En el cas d'utilització de documents normalitzats, quan no s'emplenen els camps requerits com a obligatoris o quan tinga incongruències o omissions que impedisquen el seu tractament.
  4. En els casos previstos en l'apartat anterior, s'informarà d'això al remitent del document, amb indicació dels motius del rebuig així com, quan això fora possible, dels mitjans d'esmena de tals deficiències. Quan l'interessat el sol·licite, es remetrà justificació de l'intent de presentació, que inclourà les circumstàncies del rebuig.
  5. Els documents presentats de manera presencial davant l'Ajuntament, hauran de ser digitalitzats, d'acord amb el que es preveu en l'article 27 de la Llei 39/2015 i altra normativa aplicable, per l'Oficina d'Assistència en matèria de Registres en la qual hagen sigut presentats per a la seua incorporació a l'expedient administratiu electrònic, retornant-se els originals a l'interessat, sense perjudici d'aquells supòsits en què la norma determine la custòdia per l'Administració dels documents presentats o resulte obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptibles de digitalització.

#### **Article 17.** Còmput de terminis.

1. El registre electrònic estarà a la disposició dels seus usuaris les vint-i-quatre hores del dia, tots els dies de l'any, excepte les interrupcions que siguen necessàries per raons tècniques.

5 *De conformitat amb l'article 39.2 del Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, aprovat per Reial decret 203/2021, de 30 de març, l'Ajuntament podrà determinar els formats i estàndards als quals hauran d'ajustar-se els documents presentats per les persones interessades en el registre sempre que complisquen amb el que es preveu en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i normativa corresponent.*

6 *De conformitat amb l'article 39.1 del Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, aprovat per Reial decret 203/2021, de 30 de març, en el cas que es detecte codi maliciós susceptible d'afectar la integritat o seguretat del sistema en documents que ja hagen sigut registrats, es requerirà la seua esmena a l'interessat que els haja aportats d'acord amb el que es preveu en l'article 14.3 del Reglament.*



2. El registre electrònic es regirà, a l'efecte de còmput de terminis, vinculants tant per als interessats com per a les Administracions Públiques, per la data i l'hora oficial de la seu electrònica, que comptarà amb les mesures de seguretat necessàries per a garantir la seua integritat i figurar visible.
3. L'Ajuntament publicarà en la seua seu electrònica, el calendari de dies inhàbils que serà l'únic calendari que s'aplicarà a l'efecte del còmput de terminis en els registres electrònics. Així mateix, es publicarà els dies i l'horari en el qual hagen de romandre obertes les oficines d'assistència en matèria de registres.
4. A l'efecte del còmput de termini fixat en dies hàbils, i pel que fa al compliment de terminis pels interessats, la presentació en un dia inhàbil s'entendrà realitzada en la primera hora del primer dia hàbil següent llevat que una norma permeta expressament la recepció en dia inhàbil. Els documents es consideraran presentats per l'ordre d'hora efectiva en el qual ho van ser en el dia inhàbil. Els documents presentats en el dia inhàbil es reputaran anteriors, segons el mateix ordre, als quals ho foren el primer dia hàbil posterior.
5. L'inici del còmput dels terminis que haja de complir l'Ajuntament i els seus organismes dependents o vinculats vindrà determinat per la data i hora de presentació en el registre electrònic.
6. Només quan concórreguen raons justificades de manteniment tècnic o operatiu podrà interrompre's, pel temps imprescindible, la recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions.

La interrupció del servei s'anunciarà als potencials usuaris del registre en la pròpia pàgina d'accés al Registre Electrònic amb tota l'antelació que resulte possible.

En supòsits d'interrupció no planificada en el funcionament del Registre Electrònic, i sempre que siga factible, l'usuari visualitzarà un missatge en què es comuniqui tal circumstància.

Quan una incidència tècnica imprevista o una actuació planificada necessària de manteniment tècnic haja impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o aplicació que corresponga al registre electrònic, l'Ajuntament podrà determinar una ampliació dels terminis no vençuts, havent de publicar en la seu electrònica tant la incidència tècnica esdevinguda o avís previ de no disponibilitat planificada com l'ampliació concreta del termini no vençut.

#### **Article 18.** Oficines d'Assistència en matèria de Registres.

1. Té la consideració d'Oficina d'Assistència en matèria de Registres aquella unitat administrativa que exerceix funcions de recepció i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions, tant dirigits a l'Ajuntament com a qualsevol altra Administració Pública.
2. Les Oficines d'Assistència en matèria de Registres tenen la naturalesa d'òrgan administratiu de conformitat amb el que es disposa en l'article 5 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic,







sent la creació, modificació o supressió de les Oficines competència de l'Alcaldia, havent de publicar-se la resolució corresponent en el Butlletí Oficial de la Província i en la seu electrònica.

3. En la seu electrònica es publicarà i mantindrà actualitzat el directori de les Oficines d'Assistència en matèria de Registres i els dies i horari en el qual han de romandre obertes.
4. Són funcions de l'Oficina d'assistències en matèria de registre:
  1. La digitalització de les sol·licituds, escrits i comunicacions en paper que es presenten o siguen rebuts en l'Oficina i es dirigeixen a qualsevol òrgan, organisme públic o entitat de qualsevol Administració Pública, així com la seua anotació en el Registre Electrònic General. També es podran anotar en aquest Registre els seients d'eixida que es realitzen d'acord amb el que es disposa en la legislació de procediment administratiu comú.
  2. L'emissió del corresponent rebut que acredite la data i hora de presentació de sol·licituds, comunicacions i documents que presenten els interessats, si aquests l'exigeixen.
  3. L'assistència en l'ús de mitjans electrònics als interessats, i en particular:
    - a) L'assessorament i informació en matèria d'identificació i signatura electrònica, per a la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions a través de mitjans electrònics.
    - b) La identificació o signatura electrònica de l'interessat, quan es tracte d'una persona no obligada a la relació electrònica amb l'Administració, per un funcionari habilitat mitjançant l'ús del sistema de signatura del qual estiga dotat per a això.
  4. L'expedició de còpies autèntiques electròniques de qualsevol document en paper que presenten els interessats i que es vaja a incorporar a un expedient administratiu, en els termes previstos en la legislació d'aplicació en la matèria.
  5. La pràctica de notificacions, quan l'interessat o el seu representant compareguen de manera espontània en l'Oficina i sol·licite la comunicació o notificació personal en aqueix moment.
  6. La comunicació als interessats del codi d'identificació de l'òrgan, organisme públic o entitat a la qual es dirigeix la sol·licitud, escrit o comunicació.
  7. L'apoderament presencial apud acta en els termes previstos en la legislació en matèria de procediment administratiu.
  8. Qualsevol altres funcions que se'ls atribuïsquen legal o reglamentàriament

## Capítol VI. Procediment Electrònic



### **Article 19.** Actuacions Administratives Automatitzades.

1. S'entén per actuació administrativa automatitzada, qualsevol acte o actuació realitzada íntegrament a través de mitjans electrònics per l'Ajuntament en el marc d'un procediment administratiu i en la qual no haja intervingut de manera directa un empleat públic.
2. La determinació d'una actuació com a automatitzada s'autoritzarà mitjançant resolució d'Alcaldia. La resolució determinarà els sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada, així com l'òrgan competent per a la definició de les especificacions, programació, manteniment, supervisió i control de qualitat i, en el seu cas, auditoria del sistema d'informació i del seu codi font. Així mateix, s'indicarà l'òrgan que ha de ser considerat responsable a l'efecte d'impugnació.
3. L'Ajuntament haurà de donar publicitat, en la seua seua electrònica, al llistat d'actuacions administratives automatitzades i a la resolució que les declara, a l'efecte del seu general coneixement.

### **Article 20.** Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament

1. D'acord amb el que es preveu en l'article 14.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, estaran obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament, els següents subjectes:
  - a) Les persones jurídiques.
  - b) Les entitats sense personalitat jurídica.
  - c) Els qui exercisquen una activitat professional per a la qual es requerisca col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que realitzen amb les Administracions Públiques en exercici d'aquesta activitat professional. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'entendran inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
  - d) Els qui representen a un interessat que estiga obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.
  - e) Els empleats de les Administracions Públiques per als tràmits i actuacions que realitzen amb elles per raó de la seua condició d'empleat públic, en la forma en què es determine reglamentàriament per cada Administració.
2. El personal que preste els seus serveis en aquest Ajuntament qualsevol que siga la naturalesa funcional, laboral, estatutària o eventual de la seua vinculació jurídica i la duració, permanent o temporal, de la seua relació d'ocupació, estarà obligat a relacionar-se electrònicament amb aquesta Entitat Local per als tràmits i actuacions que realitze amb ella per raó de la seua condició d'empleat públic, en la forma i termes previstos en aquesta Ordenança.

Aquesta obligació s'estén, a més del personal en servei actiu, als qui es troben en qualsevol altra situació administrativa en el cas del





personal funcionari o estatutari, i en els supòsits de suspensió del contracte de treball i d'excedència, respecte del personal laboral.

El deure de relacionar-se amb l'Ajuntament per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requerisquen d'una comunicació personal, de conformitat amb el que es disposa en l'article 41.1 i 3, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 41 a 45 del Reial decret 203/2021, de 30 de març.

En el cas de la presentació presencial se'ls requerirà perquè esmene a través de la seua presentació electrònica, en els termes i amb les conseqüències previstes en l'article 68.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, per la qual cosa es considerarà amb caràcter general com a data de presentació de la sol·licitud aquella en la qual s'haja realitzat la corresponent esmena.

3. El personal al servei d'aquest Ajuntament podrà utilitzar els següents sistemes d'identificació i signatura electrònica en les seues relacions amb aquesta:
  - a) Sistemes basats en el Document Nacional d'Identitat, o bé en certificats electrònics expedits pels prestadors qualificats de serveis de confiança.
  - b) Sistemes basats en certificats electrònics qualificats de personal al servei de l'Ajuntament, que per raó de les seues funcions el requerisca.
  - c) El sistema d'identificació i signatura de clau concertada.
  - d) Qualsevol altre que resulte procedent, d'acord amb el que es preveu en els articles 9 i 10 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i articles 15.3, 22, 26, 27.1, 28 i 29 del Reial decret 203/2021, de 30 de març.
4. Les persones físiques podran triar en tot moment si es comuniquen amb l'Ajuntament a través de mitjans electrònics o no. El mitjà triat per a comunicar-se amb les Administracions Públiques podrà ser modificat per aquella en qualsevol moment.
5. A l'efecte de procedir a la comunicació del canvi de mitjà de notificació, existeix un formulari normalitzat accessible des de la seua electrònica de l'Ajuntament.
6. Els qui aspiren a ingressar o accedir als cossos o escales de personal funcionari o laboral d'aquest Ajuntament, hauran de relacionar-se obligatoriament<sup>7</sup> a través de mitjans electrònics i en els termes que establisca la convocatòria en els tràmits d'emplenament i presentació

<sup>7</sup> De conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece que **reglamentariamente puede establecerse la obligación de relacionarse con la Administración solamente a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.**



de sol·licituds, aportació de documentació i pagament de taxes, en el seu cas, llevat que, motivadament, atenent circumstàncies excepcionals en raó del col·lectiu afectat puga disposar-se en les bases de la convocatòria un altre mitjà.

7. En el cas específic dels procediments per a la concessió d'ajudes i subvencions, les corresponents bases reguladores podran establir l'obligatorietat d'ús dels mitjans electrònics, sempre que es justifique en elles la concurrència de les circumstàncies que per raó de la seua capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius, quede acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris indicades, d'acord amb la memòria que a aquest efecte s'incloua en el procediment necessari per a l'aprovació d'aquestes.

## **Article 21.** Registre electrònic d'apoderaments

1. L'Ajuntament dispondrà<sup>8</sup> d'un registre electrònic general d'apoderaments, accessible des de la seua seu electrònica, en el qual hauran d'inscriure's, almenys, els apoderaments generals «apud acta»<sup>9</sup>, atorgats per qui ostente la condició d'interessat en un procediment a favor de representant, per a actuar en el seu nom davant les Administracions Públiques.
2. El registre electrònic general d'apoderaments haurà de ser plenament interoperable amb els registres electrònics generals i particulars d'apoderaments pertanyents a totes i cadascuna de les Administracions de manera que es garantisca la seua interconnexió, compatibilitat informàtica, així com la transmissió telemàtica de les sol·licituds, escrits i comunicacions que s'incorporen a aquests.
3. L'apoderament «apud acta» s'atorgarà mitjançant compareixença electrònica en la corresponent seu electrònica fent ús dels sistemes de signatura electrònica previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, o bé, mitjançant compareixença personal en les oficines d'assistència en matèria de registres.

8 *Tinga's en compte la possibilitat que ofereixen tant la Disposició Addicional segona de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques com l'article 65 del Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, aprovat per Reial decret 203/2021, de 30 de març que les Entitats Locals s'adherisquen a les plataformes i registres de l'Administració General de l'Estat, entre ells l'eina Apoder@ que permet la inscripció de poders apud-acta atorgats presencial o telemàticament, per a fer constar i gestionar les representacions que els interessats atorguen a un representant d'acord amb el que s'estableix en l'article 6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.*

*L'adhesió a aquestes plataformes o registres és voluntària, si bé la no adhesió haurà de justificar-se en termes d'eficiència conforme a l'article 7 de la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera, per al que s'enviarà el corresponent informe al Ministeri d'Assumptes Econòmics i Transformació Digital, en el qual haurà d'incloure's la justificació del compliment dels requisits de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, l'Esquema Nacional de Seguretat i les seues normes tècniques de desenvolupament, de plataformes, registres o serveis electrònics que s'utilitzen, de manera que es garantisca la seua compatibilitat informàtica i interconnexió, així com la transmissió telemàtica de les sol·licituds, escrits i comunicacions que es realitzen en les seues corresponents plataformes.*

9 *De conformitat amb l'article 6.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, els poders que s'inscriuen en els registres electrònics generals i particulars d'apoderaments hauran de correspondre a alguna de les següents tipologies:*

*a) Un poder general perquè l'apoderat puga actuar en nom del poderdant en qualsevol actuació administrativa i davant qualsevol Administració.*

*b) Un poder perquè l'apoderat puga actuar en nom del poderdant en qualsevol actuació administrativa davant una Administració o Organisme concret.*

*c) Un poder perquè l'apoderat puga actuar en nom del poderdant únicament per a la realització de determinats tràmits específics en el poder.*





4. Els seients que es realitzen en el Registre Electrònic General d'Apoderaments hauran de contindre la següent informació:
- Nom i cognoms o la denominació o raó social, document nacional d'identitat, número d'identificació fiscal o document equivalent de l'o de la poderdant.
  - Nom i cognoms o la denominació o raó social, document nacional d'identitat, número d'identificació fiscal o document equivalent de l'apoderada o de l'apoderat.
  - Tràmits i actuacions per mitjans electrònics o categories objecte d'apoderament.
  - Període de temps pel qual s'atorga el poder.
  - Data d'atorgament.
  - Data d'inscripció.
  - Validesa màxima de la inscripció del poder.
  - Tipus de poder segons les facultats que atorgue.

**Article 22.** Expedició de còpies autèntiques.

- Seran competents per a l'expedició de còpies autèntiques de documents públics administratius o documents privats, que siguin documents originals o còpies autèntiques de document original els següents òrgans:
  - El titular de la Secretaria general de la Corporació municipal.
  - L'oficina d'assistència en matèria de registres, respecte dels documents originals o còpies autèntiques presentats per les persones interessades perquè es remeten des de l'Oficina a la unitat competent per a la seua incorporació a un expedient administratiu.
- L'expedició de còpies autèntiques de documents públics administratius o documents privats, que siguin documents originals o còpies autèntiques de document original, podrà dur-se a terme mitjançant actuació administrativa automatitzada declarada conforme a l'article 19 d'aquesta Ordenança o per personal funcionari habilitat inscrit en el registre de funcionaris habilitats al qual es refereix l'article 6 de l'Ordenança.
- Mitjançant resolució d'Alcaldia es designarà als funcionaris habilitats per a l'emissió de les còpies electròniques autèntiques, que es durà a terme mitjançant el corresponent procés de digitalització.

**Article 23.** Arxiu electrònic únic.

- L'Ajuntament i les seues entitats i organismes públics vinculats o dependents hauran d'arxivar per mitjans electrònics tots els documents produïts o rebuts en l'exercici de les seues competències i



actuacions administratives en un arxiu electrònic incorporat al sistema de gestió de documents, excepte quan no siga possible i s'acredite de forma justificada.

2. L'administració municipal disposarà d'un arxiu electrònic únic que permetrà la gestió, custòdia i recuperació dels documents i expedients electrònics així com d'altres agrupacions documentals o d'informació una vegada finalitzats els procediments o actuacions corresponents.
3. La gestió de l'arxiu electrònic únic garantirà l'autenticitat, conservació, integritat, confidencialitat, disponibilitat i cadena de custòdia dels expedients i documents emmagatzemats, així com el seu accés, en les condicions exigides per l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i l'Esquema Nacional de Seguretat, per la normativa de transparència, accés a la informació pública i bon govern, per la legislació d'arxius i patrimoni històric i cultural i per la normativa específica que siga aplicable.
4. L'Ajuntament aprovarà la política de gestió documental que establirà els criteris, pautes i estratègies encaminades a garantir una gestió eficient dels documents i els expedients, gestionats en l'administració municipal, des de la seua creació fins a la seua disposició final (eliminació o conservació permanent) per a assegurar la seua autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat al llarg del temps que hauran de ser tinguts en compte pels òrgans i entitats del sector públic local<sup>10</sup>.

#### **Article 24.** Pràctica de les notificacions electròniques.

1. L'Ajuntament notificarà per mitjans electrònics els actes administratius dictats pels seus òrgans a aquells interessats que:
  - a) Estiguen obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de conformitat amb el que disposa l'article 14.2 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre.
  - b) Sense estar obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament, hagen acceptat expressament el sistema i indicat aquest mitjà com a preferent per a la recepció de notificacions en el procediment. En qualsevol moment de la tramitació d'un procediment electrònic aquests interessats podran sol·licitar a l'Ajuntament el canvi de mitjà de notificació d'acord amb el que s'estableix en l'article 20 de la present ordenança.

<sup>10</sup> En particular, i de conformitat amb l'article 54.2 del Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, aprovat per Reial decret 203/2021, de 30 de març, cada Administració pública regularà els períodes mínims de conservació dels documents electrònics, que formen part de l'expedient d'un procediment la tramitació del qual haja conclòs, conforme a la seua normativa específica d'arxius i patrimoni documental.







2. La pràctica de la notificació electrònica es realitzarà<sup>11</sup> mitjançant compareixença en la seu electrònica d'aquesta entitat i a través Adreça Electrònica Habilitada Única que s'allotja en la seu electrònica del Punt d'Accés General electrònica (PAGE) de l'Administració General de l'Estat.
3. Per al còmput de terminis i la resta dels efectes jurídics es prendrà la data i hora d'accés al contingut o el rebuig de la notificació per l'interessat o el seu representant en el sistema en el qual haja ocorregut en primer lloc.
4. Perquè la compareixença electrònica produísca els efectes de la notificació s'hauran de complir els següents requisits:
  - Amb caràcter previ a l'accés al seu contingut, l'interessat haurà de visualitzar un avís del caràcter de notificació de l'actuació administrativa que tindrà aquest accés, sent informat que aquest accés al contingut, el rebuig exprés de la notificació o bé la presumpció de rebuig per haver transcorregut el termini de deu dies naturals des de la posada a la disposició de la notificació sense accedir al contingut d'aquesta, donarà per efectuat el tràmit de notificació i es continuarà el procediment.
  - El sistema d'informació corresponent deixarà constància d'aquest accés o rebuig exprés amb indicació de data i hora, moment a partir del qual la notificació s'entendrà practicada amb caràcter general legals.
  - Es posarà a la disposició de l'interessat d'un justificant de recepció que permeti justificar bé l'accés al contingut de la notificació, bé el rebuig de l'interessat a rebre-la. L'acusament continuarà, com a mínim, la identificació de l'acte notificat i la persona destinatària, la data i hora en la qual es va produir la posada a disposició i la data i hora de l'accés al seu contingut o del rebuig.
5. En tot cas haurà de remetre's avís al dispositiu electrònic i/o a l'adreça de correu electrònic que l'interessat haja comunicat voluntàriament<sup>12</sup> a aquest efecte, o a tots dos, informant-lo de la posada a disposició. La falta de pràctica d'aquest avís no impedirà que la notificació siga considerada plenament vàlida.

## Article 25. Tauler d'edictes electrònic.

11 *Tinga's en compte que les notificacions per mitjans electrònics es practican, segons dispose cada Administració, mitjançant compareixença en la seu electrònica, a través de l'Adreça Electrònica Habilitada única o mitjançant tots dos sistemes, d'acord amb el que s'estableix per l'article 43.1 de la LPAC i 42.1 del Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, aprovat per Reial decret 203/2021, de 30 de març.*

*En cas que l'Ajuntament duga a terme la posada a la disposició de les notificacions per tots dos sistemes, per al còmput de terminis i la resta d'efectes jurídics es prendrà la data i hora d'accés al contingut o el rebuig de la notificació per l'interessat o el seu representant en el sistema en el qual haja ocorregut en primer lloc. A aquest efecte s'haurà de disposar dels mitjans electrònics necessaris per a sincronitzar de manera automatitzada en un i un altre sistema la informació sobre l'estat de la notificació a fi de garantir l'eficàcia i seguretat jurídica en la tramitació del procediment*

12 *L'interessat es fa responsable, per la comunicació a aquest Ajuntament de què disposa d'accés al dispositiu o adreça de correu electrònic designats. En cas que deixen d'estar operatius o perda la possibilitat d'accés, l'interessat està obligat a comunicar a aquest Ajuntament que no es realitzi l'avís en tals mitjans. L'incompliment d'aquesta obligació per part de l'interessat no comportarà cap responsabilitat per a l'Ajuntament pels avisos efectuats a aquests mitjans no operatius.*



1. El tauler d'edictes electrònic permetrà l'accés per mitjans electrònics a la informació que, per aplicació d'una norma jurídica o per resolució judicial, s'haja de publicar o notificar mitjançant edictes.
2. L'accés al tauló es realitzarà a través de la seu electrònica i/o portal web. L'accés al tauler d'edictes electrònic no requerirà cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà. La publicació a través del mateix tindrà la consideració d'oficial i autèntica, substituint amb caràcter general a la publicació en el tauler d'edictes físic, sense perjudici de la seua permanència a efectes purament informatius.
3. La Secretaria tindrà la competència per a ordenar la inserció i remetre els textos per a la seua publicació en el Tauler d'edictes.
4. El tauler d'edictes electrònic disposarà dels sistemes i mecanismes que garantisquen l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del seu contingut, en els termes previstos en la Llei 39/2015. Especialment, a l'efecte del còmput de terminis, s'establirà el mecanisme que garantisca la constatació de la data i hora de publicació dels edictes.
5. El tauler d'edictes electrònic estarà disponible les 24 hores del dia, tots els dies de l'any.

### Disposició Addicional Primera. Seguretat

La seguretat de les seus i registres electrònics, així com la de l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, es regiran pel que s'estableix en l'Esquema Nacional de Seguretat.

El Ple de l'Ajuntament aprovarà la seua política de seguretat amb el contingut mínim establert en l'article 11 del Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.

S'haurà de donar publicitat en les corresponents seus electròniques a les declaracions de conformitat i als distintius de seguretat dels quals es dispose.

S'haurà de realitzar una auditoria regular ordinària almenys cada dos anys. Cada vegada que es produïsquen modificacions substancials en el sistema d'informació que puguen repercutir en les mesures de seguretat requerides, s'haurà de realitzar una auditoria amb caràcter extraordinari, que determinarà la data de còmput per al càlcul dels dos anys. L'informe d'auditoria tindrà el contingut establert en l'article 34.5 de l'Esquema Nacional de Seguretat.

### Disposició Addicional Segona. Protecció de dades

La prestació dels serveis i les relacions jurídiques a través de xarxes de telecomunicació es desenvoluparan de conformitat amb el que s'estableix en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, i les disposicions específiques que regulen el tractament automatitzat de la informació, la propietat intel·lectual i els serveis de la societat de la informació.





## Disposició addicional Tercera. Habilitació de desenvolupament

S'habilita a l'Alcaldia Presidència perquè adopte les mesures organitzatives necessàries que permeten el desenvolupament de les previsions de la present Ordenança i puga modificar els aspectes tècnics que siguen convenients per motius de normalització, interoperabilitat o, en general, adaptació al desenvolupament tecnològic.

## Disposició final. Entrada en vigor

La present Ordenança, la redacció definitiva de la qual serà aprovada pel Ple de l'Ajuntament, es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, i no entrarà en vigor fins que s'haja publicat completament el seu text i haja transcorregut el termini previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, romanent en vigor fins a la seua modificació o derogació expressa.

A Xilxes a 30 de juny de 2022. L'ALCALDE

DILIGÈNCIA.- La present Ordenança ha sigut aprovada provisionalment per acord del Ple de l'Ajuntament adoptat en sessió celebrada el dia 30 de juny de 2022, havent sigut elevat a definitiu per absència de reclamacions i publicat el seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló, núm. 116, de data 27 de setembre de 2022.

A Xilxes, a la data de la signatura. EL SECRETARI,

*(Signat electrònicament)*

