



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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

Fecha de Aprobación: 25.05.2012
Publicación B.O.P.: 08.06.2012

Modificada por acuerdo: xx.xx.2022
Publicación BOP: xx.xx.2022



AYUNTAMENT DE VALÈNCIA

Contenido

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	5
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	10
Artículo 1.- Objeto	10
Artículo 2.- Principios generales.....	10
Artículo 3.- Ámbito de aplicación subjetivo	12
Artículo 4.- Ámbito de aplicación objetivo.....	12
Artículo 5.- Derechos de la ciudadanía	13
Artículo 6.- Deberes de la ciudadanía	15
TÍTULO II. LA SEDE ELECTRÓNICA Y EL REGISTRO ELECTRÓNICO	15
CAPÍTULO I. LA SEDE ELECTRÓNICA	15
Artículo 7.- Sede electrónica.....	15
Artículo 8.- Regulación de la sede electrónica.....	16
Artículo 9.- Características de la sede electrónica.....	17
Artículo 10.- Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones	17
Artículo 11.- Contenido de la sede electrónica.....	18
Artículo 12.- La carpeta ciudadana.....	20
Artículo 13.- Copias auténticas	20
Artículo 14.- Validación de copias auténticas	21
CAPÍTULO II. EL REGISTRO ELECTRÓNICO.....	22
Artículo 15.- Registro Electrónico General.....	22
Artículo 16.- Funcionamiento del Registro Electrónico General	22
Artículo 17.- Cómputo de plazos en los registros.....	25
Artículo 18.- Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo	26
TÍTULO III. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA.....	27
CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS INTERESADOS.....	27
Artículo 19.- Reglas generales relativas a la identificación electrónica	27
Artículo 20.- Reglas generales relativas a la firma electrónica	27
Artículo 21.- Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas	28
Artículo 22.- Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica	29
Artículo 23.- Acreditación de la representación	29
CAPÍTULO II. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA.....	30
Artículo 24.- Sistemas de identificación y firma electrónica para la actuación administrativa	



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

automatizada del Ayuntamiento de València	30
Artículo 25.- Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento de València	30
TÍTULO IV. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO	31
CAPÍTULO I. LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS	31
Artículo 26.- Compromiso con el principio de eficiencia administrativa: análisis, simplificación y mejora previa	31
Artículo 27.- De la innovación y la simplificación en el ámbito procedimental	31
Artículo 28.- De la innovación y simplificación en el ámbito organizativo	33
Artículo 29.- De las especialidades de la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común	33
CAPÍTULO II. LA NOTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS	34
Artículo 30.- Órgano competente para la notificación.....	34
Artículo 31.- Plazo para la notificación	35
Artículo 32.- Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación	35
Artículo 33.- Dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico de aviso para la notificación	35
Artículo 34.- Expedición y práctica electrónica de la notificación.....	36
Artículo 35.- Práctica de la notificación en soporte papel	36
Artículo 36.- Publicación de anuncios de notificación infructuosa	36
CAPÍTULO III. LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS.....	37
Artículo 37.- Remisión de expedientes electrónicos a otras Administraciones	37
Artículo 38.- Remisión electrónica de documentos a otras Administraciones	37
CAPÍTULO IV. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO.....	38
Artículo 39.- Archivo electrónico de documentos.....	38
Artículo 40.- Formatos y soportes para la conservación.....	38
Artículo 41.- Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.....	39
Artículo 42.- Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.....	39
Artículo 43.- Acceso a los archivos electrónicos.....	39
CAPÍTULO V. EL TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO	40
Artículo 44.- Objeto.....	40
Artículo 45.- Órganos competentes	40
Artículo 46.- Funcionamiento del Tablón.....	40
Artículo 47.- Forma y plazo de remisión.....	41
Artículo 48.- Cómputo de plazos.....	42
Artículo 49.- Efectos.....	42



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Artículo 50.- Tablón Edictal Único	42
Artículo 51.- Protección de datos	43
DISPOSICIONES ADICIONALES	43
Disposición Adicional Primera. Actas de sesiones de órganos colegiados	43
Disposición Adicional Segunda. Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites	43
Disposición derogatoria. Derogación normativa.	44
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	44
Disposición Transitoria Primera. Adaptación organizativa y funcional	44
Disposición Transitoria Segunda. Uso de certificados de firma electrónica de persona jurídica y entidad sin personalidad jurídica.	44
DISPOSICIONES FINALES	44
Disposición Final Primera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites.....	44
Disposición Final Segunda. Entrada en vigor.....	45



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Comisión Europea define la administración electrónica o «*eGovernment*» como «*la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en las administraciones públicas, asociada a cambios en la organización y nuevas aptitudes del personal. El objetivo es mejorar los servicios públicos, reforzar los procesos democráticos y apoyar a las políticas públicas*». Esta definición es la que subyace como motivadora para la modificación de esta Ordenanza.

De otro lado, el impacto de las nuevas leyes de procedimiento administrativo común en la Administraciones Públicas y del régimen jurídico del Sector Público, especialmente la primera, obliga a adaptar a las mismas las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de administración electrónica.

En efecto, la Ley 30/1992 ya abordó el impacto de las nuevas tecnologías en el ámbito del procedimiento administrativo y la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos, pero se centró en la problemática propia de la administración electrónica, siendo la vigente Ley 39/2015, la que les dio carta de naturaleza en las relaciones con la ciudadanía. Las leyes 39/015, de 1 de octubre, y 40/2015, de 1 de octubre, implantan definitivamente la utilización de medios electrónicos en el ámbito de las Administraciones públicas. La Exposición de Motivos de aquella norma identifica claramente tal objetivo final: una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico o el pleno funcionamiento electrónico. La finalidad de estas no es otra que la reducción de cargas administrativas a la ciudadanía y la consiguiente reducción de costes para el conjunto de la Administración pública.

La regulación de los medios electrónicos en la Ley 39/2015 se realiza con ocasión de las distintas materias tratadas en las que aquellos tienen incidencia. La reciente entrada en vigor del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, tiene por objeto el desarrollo de las leyes 39/015, de 1 de octubre, y 40/2015, de 1 de octubre, en lo referido a la actuación y el funcionamiento electrónico del sector público.

Así pues, desde el punto de vista de los ciudadanos y ciudadanas, en dichas normas se reconocen una serie de “*derechos de las personas*”, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas. La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier Administración pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

estrictamente tasados por la Ley.

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo debe implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente; el archivo electrónico también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguros y confidenciales, de todos los documentos administrativos que se generen. Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo disponer todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, *stricto sensu*, bien para tramitar o remitir información. Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

Además, a lo largo de las dos últimas décadas, los sucesivos Gobiernos de España han ido adoptando programas para el avance digital, alineados con las agendas digitales europeas, que han servido de marco para impulsar un proceso de despliegue de infraestructuras y desarrollo de un ecosistema empresarial y tecnológico en un ámbito clave para la productividad económica y el progreso. Así, el Plan Info XXI, el Programa España.es, el Plan Avanza o la Agenda Digital para España de 2013 permitieron antaño una aproximación estratégica que ha supuesto un importante esfuerzo de inversión pública y privada en este terreno. Incluso la reciente propuesta de la Comisión Europea Next Generation EU, fruto de la pandemia provocada por el Covid-19, incluye un nuevo Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (MRR) que también considera una de sus prioridades el financiar inversiones relacionadas con la Transformación Digital.

En este sentido, en 2020 se aprobó la actual Agenda Digital para España: España Digital 2025: una Agenda actualizada que impulse la transformación digital de España como una de las palancas fundamentales para relanzar el crecimiento económico, la reducción de la desigualdad, el aumento de la productividad, y el aprovechamiento de todas las oportunidades que brindan estas nuevas tecnologías con respeto a los valores constitucionales y europeos (en sintonía con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agenda 2030).

La presente ordenanza municipal adapta las precisiones contenidas en esta norma a las peculiaridades propias del Ayuntamiento de València, adecuando la corporación a la plena implementación de la administración electrónica para mejorar la eficiencia administrativa, incrementar la transparencia y los servicios mínimos a prestar por las sedes electrónicas y registros electrónicos, entre otros, y fomentar la participación de las personas mediante unos servicios digitales fácilmente utilizables y accesibles.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico, así como a otras de reciente publicación, especialmente la de Transparencia –y también por su conexión con el procedimiento electrónico–, justifican la necesidad de la modificación de la presente Ordenanza.

En cuanto a su estructura, la Ordenanza se organiza en cuatro Títulos, además de las disposiciones adicionales, transitorias y finales.

El Título I aborda una serie de disposiciones generales en las que se regula el objeto y ámbito de aplicación de la Ordenanza, se desarrolla una serie de principios que han de informar y coadyuvar a la adecuada implantación en el ámbito local del procedimiento administrativo electrónico y, finalmente, se regulan una serie de derechos y deberes de la ciudadanía.

El Título II tiene por objeto regular las sedes electrónicas desarrollando el procedimiento de creación de éstas, sus características y contenido mínimo, así como cuestiones relativas a la seguridad y responsabilidad de la sede. También se regula en este Título el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de València y sus organismos vinculados o dependientes, así como el papel que juegan las oficinas de asistencia en materia de registros en su servicio y ayuda a la ciudadanía. Adicionalmente se regula el cómputo de plazos en el registro y la aportación de documentos por parte de la ciudadanía al procedimiento administrativo bajo una perspectiva clara de eliminación de burocracia y reducción de cargas administrativas a la sociedad.

Por su parte, el Título III regula la identificación y firma electrónica, tanto de los ciudadanos y empresas usuarios externos de los servicios electrónicos, como de los empleados públicos, así como otros certificados para la actuación administrativa automatizada. Desde el punto de vista técnico se trata del Título quizá más complejo de la norma, debiendo adaptarse en todo caso, tanto a las leyes de régimen jurídico y procedimiento administrativo como al Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (Reglamento eIDAS). En primer lugar, el Ayuntamiento debe hacer efectiva la obligación legal de que “la relación de sellos electrónicos utilizados por cada Administración pública, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos”. Además, “cada Administración pública adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos”, por lo que en este punto la Ordenanza se adhiere a lo que establezca el anexo de perfiles de certificados de la política de firma de la Administración General del Estado (AGE), en cuanto a la expedición de sus propios certificados de sello. Se mantiene, en todo caso, la necesidad de regular la publicidad de la relación de sellos, en especial para decir que se publiquen en la sede electrónica, de acuerdo con lo recogido en el Título correspondiente. Por otro lado, razones de operatividad nos llevan a regular que cada punto de acceso electrónico contendrá una sede electrónica. En este caso, dado que la sede debe disponer de un certificado cualificado de autenticación de sitio web o medio equivalente



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

(ex. artículo 38.6 de la Ley 40/2015), resulta aceptable que esta información no deba ser autenticada de nuevo. En todo caso, la Administración tiene aquí una oportunidad de habilitar la firma electrónica manuscrita en tableta, también prevista para el ciudadano, y que sería necesaria para la firma, por ejemplo, de actas en inspecciones, sin perjuicio del uso de los sistemas de firma electrónica.

En cuanto a la firma de los interesados, se establece que los diferentes sistemas de identificación electrónica que se admitan deberán encontrarse alineados con lo estipulado por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Además, el auge de la figura del representante invita a admitir de forma expresa sólo los certificados de persona física representante de persona jurídica o de entidad sin personalidad jurídica. Por lo que se refiere a los “sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan”, se admite el uso de los sistemas de identificación y firma incorporados a Cl@ve,: Cl@ve Permanente, Cl@ve PIN y Cl@ve Firma; y también, previo el correspondiente procedimiento de adhesión, cualquier otro sistema de identificación, público o privado, que garantice el cumplimiento del ENS y del Reglamento eIDAS en función del nivel de seguridad.

En todo caso, de acuerdo con el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, se indica que el Ayuntamiento admite todos los sistemas de identificación aceptados por la Administración General del Estado, si bien los mismos podrán emplearse en los trámites para los cuales resulten apropiados en atención a su nivel de seguridad, de acuerdo con lo establecido en el ENS y, por remisión, por el Reglamento eIDAS.

Por lo que respecta a otros sistemas de identificación y firma, no hemos querido perder la oportunidad de prever el uso de la firma electrónica manuscrita capturada en tablet o dispositivos similares, que sería de uso en operaciones presenciales en las Oficinas de Atención Ciudadana (OAC). Acorde a la normativa vigente, no se trata de un sistema de firma electrónica avanzada, pero es igualmente útil de acuerdo con los principios de eficacia y servicio.

El Título IV “El procedimiento administrativo electrónico” tiene por objeto incorporar las claves en la tramitación del procedimiento partiendo de la simplificación administrativa, en sus diferentes vertientes, como eje sobre el que ha de girar el funcionamiento del Ayuntamiento. Especial incidencia adquieren en el mismo los aspectos regulatorios de la notificación electrónica, como una de las mayores garantías del procedimiento para los ciudadanos, y también el archivo electrónico, como uno de los principales retos a los que se enfrentan las Administraciones en la implantación de la administración electrónica debido a la carencia de una regulación propia en esta materia, por lo que la ordenación incluida en este Título pretende dar respuesta a esta falta, ofreciendo solución a las singularidades propias de la Administración local.

Cierran la Ordenanza las disposiciones adicionales, transitorias y finales, en las que



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

destaca el establecimiento del sistema de grabación de las sesiones de órganos colegiados para la generación de actas. Resaltar finalmente que el Ayuntamiento y sus entidades y organismos vinculados o dependientes dispondrán de un periodo transitorio de no más de dos años para adoptar las medidas tendentes a adaptar su organización y funcionamiento a la tramitación por medios electrónicos, de acuerdo con los principios de economía, eficacia y eficiencia.



TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

1. La presente Ordenanza regula la actuación y funcionamiento electrónico en el Ayuntamiento de València, tanto en el ámbito interno como en las relaciones con la ciudadanía y otras entidades del sector público local, en aplicación del artículo 103 de la Constitución, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa que regule el funcionamiento electrónico de las Administraciones Públicas.

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

- a) Regular las condiciones e implicaciones jurídicas del uso de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre el Ayuntamiento de València y el resto de las entidades integrantes del Sector Público Local, así como en las relaciones con la ciudadanía para la garantía de sus derechos. En particular, esta Ordenanza regula los requisitos legales y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.
- b) Establecer los derechos y deberes que rigen las relaciones establecidas por medios electrónicos entre los ciudadanos y ciudadanas y el Ayuntamiento de València.
- c) Establecer los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, con criterios de transparencia, economía, eficiencia y eficacia.

Artículo 2.- Principios generales

La actuación del sector público municipal a través de los medios electrónicos, se rige por los principios generales previstos en el Artículo 3 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y también por los siguientes:

- a) *Principio de simplificación administrativa*, para garantizar la simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y mejorar con ello el servicio a la ciudadanía.
- b) *Principio de impulso de medios electrónicos*, como obligación de impulsar el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía.
- c) *Principio de neutralidad tecnológica*, que garantiza la realización de las



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes, evitando especialmente concertaciones con el sector privado que se alejen del interés general. Y de forma particular, la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica.

- d) *Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos*, que actúa de garante de la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos.
- e) *Principio de interoperabilidad*, que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones.
- f) *Principio de eficacia, eficiencia y economía*. La implantación de los medios electrónicos en el Ayuntamiento de València 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.
- g) *Principio de cooperación*, cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas, con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta Ordenanza.
- h) *Principio de accesibilidad y usabilidad*, que garantiza:
- El uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible.
 - La utilización, en la medida de lo posible, de un lenguaje fácil y



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

culturalmente accesible para la mayoría de las personas.

- La puesta a disposición de las personas con discapacidades o con dificultades especiales de los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.
- i) *Principio de consulta abierta*, garantizando el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales, sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa, así como la gratuidad de la información que, de acuerdo con la legislación vigente, sea considerada información pública y general, sin perjuicio de lo previsto en las ordenanzas fiscales.
- j) *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.
- k) *Principio de proporcionalidad* para preservar que sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones, y que únicamente se requerirán a la ciudadanía los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación subjetivo

1. La presente Ordenanza será de aplicación a toda la Administración Municipal y su Sector Público Local.

2. Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de la Administración Municipal, quedarán sujetas a lo dispuesto en esta ordenanza cuando específicamente se refieran a las mismas y, en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas.

3. Esta Ordenanza también será de aplicación a las personas o sujetos con capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de València y, en todo caso, a los sujetos indicados en el artículo 14.2 de dicha ley.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación objetivo



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento de València y que se lleven a cabo por medios electrónicos. En concreto a las siguientes:

- a) Las relaciones de carácter jurídico-administrativo entre los ciudadanos y ciudadanas y el Ayuntamiento de València.
- 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 València.
- 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 València en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios establecidos en la presente Ordenanza resultarán asimismo de aplicación a las relaciones por medios electrónicos entre el Ayuntamiento de València y las demás Administraciones Públicas, a las comunicaciones entre los ciudadanos y ciudadanas y el Ayuntamiento de València no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y especialmente 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.

3. El Ayuntamiento de València garantizará el acceso de la ciudadanía 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, 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.

Artículo 5.- Derechos de la ciudadanía

Además de los derechos generales reconocidos en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza se reconocen a los ciudadanos y ciudadanas los



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

siguientes derechos:

- a) Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento de València a través de medios electrónicos y a obtener documentos en formato electrónico.
- b) Derecho a disponer de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- c) Derecho a acceder, a través de medios electrónicos, a la información administrativa, registros y archivos, sin perjuicio de lo estipulado en la normativa aplicable a la materia.
- d) Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- e) Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.
- f) Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.
- g) Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales, en especial el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
- h) Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con el Ayuntamiento de València y de las comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento de València en que consten los datos del ciudadano o de la ciudadana.
- i) Derecho a la conservación en formato electrónico por parte del Ayuntamiento de València de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
- j) Derecho a que se pueda conocer en todo momento, de forma comprensible y a través de medios electrónicos, la información relativa al estado de la tramitación de los procedimientos en los que se tenga la condición de interesado.
- k) Derecho a no presentar documentos que estén en poder del Ayuntamiento de València siempre que se haya otorgado el correspondiente consentimiento para la utilización de los datos personales y que se facilite la información que fuera necesaria para la localización del documento.
- l) Derecho a obtener copias de los documentos electrónicos, en formato electrónico o en soporte papel, cuando haya un interés legítimo y durante el período previsto en esta Ordenanza y en la legislación administrativa de general aplicación.
- m) Derecho a descargar la información y datos públicos y a utilizarlos para crear otros servicios o productos, incluso para fines comerciales, siempre que no constituyan una actividad administrativa pública.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Artículo 6.- Deberes de la ciudadanía

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el Ayuntamiento de València, al objeto de garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de la ciudadanía estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:

- a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de acuerdo con el principio de buena fe y evitando el abuso.
- b) Deber de facilitar al Ayuntamiento de València información veraz, precisa y adecuada a los fines para los que sea requerida.
- c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de València, cuando aquéllas así lo requieran conforme a la normativa vigente.
- d) Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de València.
- e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los 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 València.

2. Además, las personas jurídicas y las otras personas y entidades referidas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tendrán el deber de relacionarse con el Ayuntamiento de València por medios electrónicos.

TÍTULO II. LA SEDE ELECTRÓNICA Y EL REGISTRO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO I. LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 7.- Sede electrónica

1. La sede electrónica es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de València o, en su caso, a un ente dependiente del mismo. Constituye el punto de acceso para el



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

establecimiento de relaciones electrónicas con el Ayuntamiento de València y para la obtención de información del funcionamiento del sistema de administración electrónica del mismo.

2. La sede electrónica será única para todos los órganos de este Ayuntamiento, pudiendo incluir en la misma, a sus entidades y organismos públicos, así como las sociedades locales de capital íntegramente público y las mixtas de él dependientes.

3. La sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 8.- Regulación de la sede electrónica

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de València se aprobó por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de València de fecha 25 de mayo de 2012, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 136 de fecha 8 de junio de 2012. Consiste en la dirección electrónica <https://sede.valencia.es> y <https://seu.valencia.es>, disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicaciones y, en todo caso, a través de un enlace a dicha sede en el portal corporativo del Ayuntamiento de València que se localiza en la dirección web <https://www.valencia.es>.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de València utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente, cuyas características serán publicadas en la propia sede electrónica.

3. Las demás entidades del Sector Público Local a las que sea de aplicación esta ordenanza contarán con un punto de acceso o sede electrónica de la respectiva entidad. En estos supuestos, el portal corporativo del Ayuntamiento de València (<https://www.valencia.es>), incluirá un enlace a la correspondiente sede electrónica de la entidad adherida, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

Por economía de recursos y buscando la eficiencia y agilidad administrativa con la ciudadanía, la entidad que no disponga de sede electrónica propia podrá hacer uso de la sede electrónica del Ayuntamiento de València, adaptándose, en todo caso, a los procedimientos y operativa que disponga ésta.

El titular de la respectiva sede electrónica será la entidad correspondiente, sin perjuicio de que para la gestión y administración de esta cuenta con la asistencia del Ayuntamiento de València.

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.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

5. Cada entidad 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. La titularidad de la sede electrónica conlleva la responsabilidad respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de esta.

El titular de la sede electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra sede electrónica cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración Pública no será responsable de la integridad, veracidad, ni actualización de esta última.

Artículo 9.- Características de la sede electrónica

1. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación del Ayuntamiento de València, de otras Administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por el órgano competente por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de esta.

3. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

4. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

5. La sede electrónica del Ayuntamiento de València se rige por la fecha y hora oficiales en España.

Artículo 10.- Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones

1. Las direcciones electrónicas del Ayuntamiento de València y de los organismos públicos vinculados o dependientes de este que tengan la condición de sedes electrónicas deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

2. La sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

3. Los sistemas de información que soporten las sedes electrónicas deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 11.- Contenido de la sede electrónica

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 València y sus organismos públicos.

2. 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 correspondientes a enlaces o vínculos correspondientes a otras Administraciones o entidades públicas o privadas, siempre que éstas no tengan obligación de ofrecerlos en ambos idiomas.

3. A través de esta sede los ciudadanos y ciudadanas tendrán acceso libre y permanente a 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.
- Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.
- Mapa de la sede electrónica.
- 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 tablón de anuncios y edictos oficiales.
- Enlace al perfil del contratante.
- Portal de Transparencia o Gobierno Abierto.
- 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



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 auténticas de documentos.
- La vía para la presentación y tramitación telemática de quejas y sugerencias.
- Cláusulas obligatorias de responsabilidad y de protección de datos 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.

4. Adicionalmente, en el portal corporativo del Ayuntamiento (<https://www.valencia.es>) se podrá acceder a los siguientes contenidos:

- Estructura organizativa del Ayuntamiento de València 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.
- 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.

5. 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) Sistema de formulación de reclamaciones sobre la actividad municipal en general y, en particular, sobre el contenido y características de la sede electrónica.
- c) Carpeta ciudadana.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Artículo 12.- La carpeta ciudadana

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de València dispone de una zona denominada carpeta ciudadana, de acceso restringido a su titular, así como a sus representantes registrados, quienes para su acceso deberán identificarse mediante el uso de cualquiera de los sistemas de identificación electrónica referidos en el Título III *Identificación y firma electrónica* de la presente Ordenanza.

2. A través de la carpeta ciudadana las personas físicas y jurídicas, podrán realizar, entre otros servicios, los siguientes:

- a) Acceder a la información particular registrada en las bases de datos del Ayuntamiento de València.
- b) Acceder de forma personalizada a información de carácter general del Ayuntamiento de València.
- c) Recibir notificaciones y acceder a las mismas.
- d) Consultar el estado de tramitación y la documentación asociada de las solicitudes (instancias) presentadas.
- e) Consultar el estado de tramitación de los procedimientos en los que conste como persona interesada. El órgano que tramite cada uno de estos procedimientos pondrá a disposición de la persona interesada la información sobre los mismos, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información. La información sobre el estado de tramitación de cada procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, su contenido, la fecha en la que fueron dictados, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable, así como todos aquellos documentos que oficialmente conformen el procedimiento en cuestión.
- f) Gestionar de forma electrónica la representación en el Sistema de Gestión de la Representación de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.

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

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

Artículo 13.- Copias auténticas

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por las personas interesadas o por el Ayuntamiento de València, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia del artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Administraciones Públicas.

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 València, 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 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 legislación de firma electrónica.
- d) Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a algunos de los formatos admitidos por el Ayuntamiento de València.
- e) Que la copia electrónica incluya su carácter de copia electrónica auténtica 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 València.

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 de verificación, el cual se utilizará para acceder al documento electrónico mediante el sistema de validación de copias auténticas disponible en la sede electrónica.

Artículo 14.- Validación de copias auténticas

La sede electrónica del Ayuntamiento de València dispone de un sistema para poder validar la autenticidad de las copias de documentos electrónicos, el cual, utilizando el código de verificación incorporado a una copia auténtica, o copia verificable, permite acceder a la copia auténtica custodiada en el gestor documental del Ayuntamiento. El documento electrónico original del que se obtuvo la misma consta en el expediente y está custodiado igualmente en el gestor documental del ayuntamiento.

Para poder acceder al documento electrónico, este sistema de validación de copias auténticas podrá solicitar, además del código de verificación, algún dato contenido en la copia a



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

validar.

CAPÍTULO II. EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 15.- Registro Electrónico General

1. Mediante la presente Ordenanza se regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de València. El acceso al registro electrónico general se realizará a través de su sede electrónica (<https://sede.valencia.es> o <https://seu.valencia.es>) y será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por el Ayuntamiento y referidos en el Título III *Identificación y firma electrónica* de la presente Ordenanza.

2. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría General o el órgano o unidad en quien delegue.

3. Los registros electrónicos pertenecientes a entidades y organismos vinculados o dependientes del Ayuntamiento estarán interconectados y serán interoperables con el registro electrónico general, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. Tanto el Registro Electrónico General del Ayuntamiento como los registros electrónicos de cada una de esas entidades y organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad.

5. El Registro Electrónico General será complementado por las oficinas de asistencia en materia de registro.

Artículo 16.- Funcionamiento del Registro Electrónico General

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de entrada de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente del Ayuntamiento de València. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o a los ciudadanos.

El Registro funciona como un portal que facilita el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para el Ayuntamiento de València y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas del día.

En la sede electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro Electrónico General.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha y hora del momento de la presentación, así como la fecha y hora efectiva de entrada en el registro, para cuyo cálculo se tendrá en cuenta si el registro se está realizando en día hábil o inhábil. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios.

3. El Registro Electrónico General del ayuntamiento y los registros electrónicos de sus entidades y organismos vinculados o dependientes garantizarán en cada asiento que se practique la constancia, como mínimo, de la siguiente información:

- a) Un número o identificador único del asiento,
- b) La fecha y hora de su presentación,
- c) La fecha y hora efectiva de registro,
- d) La identificación de la persona interesada. Se recogerá su nombre y apellidos, documento nacional de identidad, NIF, NIE o equivalente, dirección postal y electrónica. En el caso de personas jurídicas, denominación social, NIF, domicilio social y dirección electrónica.
- e) La identificación de la persona que actúa como representante, en su caso, y/o de la funcionaria o funcionario con habilitación que le asista.
- f) El órgano administrativo remitente, si procede.
- g) La persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

4. De cada asiento de entrada, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo:

- a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación
- b) La fecha y hora de presentación
- c) La fecha y hora efectiva de registro que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento de València
- d) El número o identificador del asiento en el registro electrónico.
- e) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.
- f) Cuando el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado y sea automáticamente determinable la



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

falta de parte o toda la documentación necesaria para la iniciación del procedimiento en cuestión, se emitirá junto al recibo mencionado anteriormente un requerimiento de subsanación y el otorgamiento de 10 días para realizarla.

5. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos del Ayuntamiento de València podrán presentarse:

- a) En el Registro Electrónico del Ayuntamiento u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración pública.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

6. Los registros electrónicos del Ayuntamiento y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, de acuerdo con lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa aplicable.

7. Con arreglo a lo dispuesto en la normativa vigente, los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento, se digitalizarán por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados, o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Mediante esta Ordenanza, el Ayuntamiento de València establece la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para aquellos trámites, procedimientos y colectivos de personas físicas que así se indique en cada momento en la sede electrónica y 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.

8. La sede electrónica del Ayuntamiento publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registros.

9. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

10. Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos normalizados, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse.

Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 17.- Cómputo de plazos en los registros

1. El Ayuntamiento publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos.

2. El registro electrónico del Ayuntamiento y sus entidades y organismos dependientes o vinculados se registrará a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se considerarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

4. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, el Ayuntamiento de València y sus organismos dependientes o vinculados podrán determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 18.- Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de València contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.

3. No se exigirá a los interesados la presentación de:

- a) Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
- b) Documentos que hayan sido elaborados por el propio Ayuntamiento o por cualquier otra Administración.
- c) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.
- d) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración, en cuyo caso el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

4. El Ayuntamiento recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

5. Excepcionalmente, se le podrá solicitar nuevamente al interesado la aportación de documentación en los siguientes casos:

- a) Cuando el Ayuntamiento no pudiera recabar los documentos de acuerdo con lo previsto en el punto anterior.
- b) Cuando el Ayuntamiento solicite al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel. En tal caso el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en las



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

oficinas de atención ciudadana, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por el Ayuntamiento de València.

- c) Cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Ayuntamiento podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

TÍTULO III. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS INTERESADOS

Artículo 19.- Reglas generales relativas a la identificación electrónica

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante el Ayuntamiento de València empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. En particular, serán admitidos los siguientes sistemas de identificación electrónica:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la *Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación*. A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido.
- c) Cualquier otro sistema que se determine por la legislación aplicable.

3. El uso de cualquier sistema de identificación electrónica deberá ser gratuito para Ayuntamiento de València, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

4. El Ayuntamiento de València dará publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

Artículo 20.- Reglas generales relativas a la firma electrónica

1. Cuando resulte legalmente exigible, los interesados podrán firmar electrónicamente



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por lo estipulado en el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. El uso de cualquier sistema de confianza deberá ser gratuito para el Ayuntamiento de València, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

3. Cuando en aplicación de la legislación vigente, el Ayuntamiento deba exigir al interesado la realización de una firma electrónica en sus relaciones con el Ayuntamiento, no se podrá emplear un sistema de identificación electrónica para esta función.

4. El Ayuntamiento de València dará publicidad en su sede electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos para cada una de las actuaciones.

Artículo 21.- Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas

1. Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas que ofrece la plataforma Cl@ve, de la Administración General del Estado, en sus tres modalidades de uso: Cl@ve ocasional (Cl@ve PIN), Cl@ve permanente y Cl@ve firma.

El uso de estos sistemas de identificación y firma se registrará por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión.

2. Las personas físicas también podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

3. El Ayuntamiento admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en certificados electrónicos cualificados expedidos a personas físicas representantes de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, cuando los mismos sean conformes con lo establecido en el Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.

En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

4. El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas físicas.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte del Ayuntamiento de València o de terceras personas, así como la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Artículo 22.- Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica

1. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

2. La admisión del sello electrónico se sujeta a las siguientes condiciones:

- a) El uso del sello electrónico implica que la actuación se atribuirá directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.
- b) El sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.
- c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

Artículo 23.- Acreditación de la representación

1. Los interesados con capacidad de obrar pueden actuar a través de un representante, mediante un poder, que se puede otorgar para trámites específicos, o bien, de manera más amplia, para cualquier actuación administrativa. 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 València a favor de terceros podrá llevarse a cabo por cualquiera de los siguientes procedimientos:

- a) Mediante la utilización de sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

- b) Mediante el régimen de representación habilitada en el Registro de Representación Electrónica de la Comunitat Valenciana, gestionado por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.
- c) Por cualquier otro sistema que las Administraciones habiliten y permita la interoperabilidad y consulta electrónica.

CAPÍTULO II. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA

Artículo 24.- Sistemas de identificación y firma electrónica para la actuación administrativa automatizada del Ayuntamiento de València

1.El Ayuntamiento se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en la normativa de aplicación.

2.Los certificados cualificados de sello electrónico de este Ayuntamiento deberán ser expedidos preferentemente a los órganos del mismo para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que el Ayuntamiento de València también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

3.El Ayuntamiento deberá dar publicidad, en su sede electrónica, de los certificados cualificados de sello electrónico que disponga en cada momento.

Artículo 25.- Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento de València

1.Las personas titulares o miembros de los órganos del Ayuntamiento de València, así como el personal a su servicio, podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Estos certificados deberán ser facilitados por el Ayuntamiento de València a las personas a su servicio, en los que se incluirán informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad o cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

2. Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo del número de empleado o equivalente.

Los órganos judiciales y otros órganos y personas legitimadas podrán solicitar que se les revele la identidad de los firmantes con certificado cualificado con seudónimo, en los casos previstos en el artículo 11.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

TÍTULO IV. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO I. LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 26.- Compromiso con el principio de eficiencia administrativa: análisis, simplificación y mejora previa

1. En aplicación del principio de eficiencia de una buena regulación, el ayuntamiento realizará un proceso de innovación sobre su actividad administrativa con el objetivo de generar valor público y que contendrá los siguientes vectores: análisis de valor, generación de ideas, rediseño, optimización, simplificación, apertura y eliminación de cargas administrativas. Este proceso se realizará con carácter previo a la utilización e incorporación de aplicaciones y sistemas de información a la actividad administrativa del Ayuntamiento de València.

2. El proceso de innovación mencionado se realizará sobre los siguientes ámbitos administrativos y de organización:

- a) En el ámbito procedimental.
- b) En el ámbito organizativo.

Artículo 27.- De la innovación y la simplificación en el ámbito procedimental

1. El Ayuntamiento reducirá las cargas a la ciudadanía eliminando como necesarios para



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

la iniciación electrónica de sus procedimientos administrativos los siguientes documentos, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:

- a) La copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente si se utiliza únicamente para la comprobación de la identidad o es exigido por la normativa vigente.
- b) Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por el propio Ayuntamiento.
- c) Cualquier documento que haya sido previamente elaborado y/o emitido por el propio Ayuntamiento. En este supuesto, el interesado deberá indicar el expediente del cual procede este documento.
- d) Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
- e) Cualquier dato o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración pública, siempre ésta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y el interesado indique en qué momento y ante que órgano administrativo presentó esos datos o documentos. En este supuesto se presume la autorización para la consulta salvo que conste su oposición expresa a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.
- f) Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud del interesado, siempre que dicho documento no requiera de una firma o certificado de autenticidad por su emisor.

2. Con el mismo objetivo de reducción de cargas a la ciudadanía se procurará:

- a) Reducir la frecuencia en las obligaciones de solicitud de iniciación de procedimientos administrativos.
- b) Dar preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas.
- c) La mejora continua e innovación para la reducción de plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.

3. El Ayuntamiento revisará y analizará, periódicamente y de acuerdo con el apartado anterior, el conjunto de procedimientos administrativos que puedan verse afectados ante la aparición de nuevos servicios en las plataformas de intermediación de datos del sector público que permitan mayores reducciones de carga administrativa. En cualquier caso, los interesados podrán dejar de aportar documentos exigidos que puedan obtenerse por el Ayuntamiento de València a través de las plataformas de intermediación transcurrido el plazo de un mes desde que estén operativos los mencionados servicios intermediados.

4. El Ayuntamiento analizará la viabilidad y optará por la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común allí donde sea posible, manteniendo actualizada en su



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

sede electrónica la relación de aquellos procedimientos administrativos a los que se aplicará este modelo de tramitación simplificada, sin menoscabo del derecho del interesado a su oposición expresa y preferencia por la tramitación ordinaria.

Artículo 28.- De la innovación y simplificación en el ámbito organizativo

El Ayuntamiento aplicará los principios de innovación y simplificación en el ámbito organizativo que coadyuvan a la eficiencia y orientación a la ciudadanía, dando preferencia a criterios e innovaciones como:

- a) Un régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno orientado a la eficiencia en los procesos de toma de decisiones, evitando las delegaciones en órganos colegiados de aquellos asuntos cuya decisión puede adoptarse por un órgano unipersonal.
- b) La constitución de oficinas de atención a la ciudadanía con un alto nivel de servicio que puedan incluir las respuestas inmediatas y la tramitación proactiva en el mismo momento de la atención.
- c) Los modelos organizativos basados en procesos y transversalidad que incentiven la creatividad y el talento en sus equipos de trabajo.
- d) La eliminación de registros auxiliares o departamentales sustituyéndolos por la trazabilidad que proporcionan las aplicaciones y sistemas de información de la gestión administrativa.
- e) El uso de técnicas de análisis del valor añadido sobre los flujos de actividades administrativas para identificar, potenciar y optimizar aquellas unidades organizativas que añaden valor a la ciudadanía o al Ayuntamiento de València en su búsqueda de eficacia y eficiencia pública, y para eliminar el resto de las unidades superfluas desde la perspectiva de dicho análisis.

Artículo 29.- De las especialidades de la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común

1. El Ayuntamiento podrá acordar, de oficio o a solicitud del interesado, recurrir a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen, debiendo publicar en la correspondiente sede electrónica la indicación de qué procedimientos se tramitarán por esta vía, sin perjuicio de que a efectos de ofrecer la máxima información y facilitar el acceso también sea accesible dicha información desde el Portal de Transparencia.

Se entenderá que el procedimiento carece de complejidad cuando:

- a) no participen en su instrucción más de dos unidades administrativas o
- b) tenga una duración máxima de tres meses para su resolución.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

2. En cualquier momento del procedimiento anterior a su resolución, el órgano competente para su tramitación podrá acordar continuar con arreglo a la tramitación ordinaria, siempre y cuando quede suficientemente acreditados en el expediente los motivos que aconsejan dicha decisión y no exista oposición del interesado en el supuesto de haber solicitado éste la tramitación de la vía simplificada.

3. Cuando el Ayuntamiento acuerde de oficio la tramitación simplificada del procedimiento deberá notificarlo a los interesados. Si alguno de ellos, en el plazo de cinco días siguientes a la recepción de la notificación, manifestara su oposición expresa, aquél deberá seguir la tramitación ordinaria.

4. Los interesados podrán solicitar la tramitación simplificada del procedimiento. Si el órgano competente para la tramitación aprecia que no concurre alguna de las razones previstas en el apartado 1, podrá desestimar dicha solicitud, en el plazo de cinco días desde su presentación, sin que exista posibilidad de recurso por parte del interesado. Transcurrido el mencionado plazo de cinco días se entenderá desestimada la solicitud.

5. Salvo que reste menos para su tramitación ordinaria, los procedimientos administrativos tramitados de manera simplificada deberán ser resueltos en treinta días, a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento, y constarán únicamente de los siguientes trámites:

- a) Inicio del procedimiento de oficio o a solicitud del interesado.
- b) Subsanación de la solicitud presentada, en su caso.
- c) Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de cinco días.
- d) Trámite de audiencia, únicamente cuando la resolución vaya a ser desfavorable para el interesado.
- e) Informes preceptivos según la normativa específica aplicable a cada caso.
- f) Resolución.

6. En el caso que un procedimiento exigiera la realización de un trámite no previsto en el apartado anterior, el procedimiento se tramitará de manera ordinaria, salvo que aquel trámite pudiera ser evacuado en un plazo máximo de cinco días hábiles, en cuyo caso podrá continuarse la tramitación simplificada.

CAPÍTULO II. LA NOTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 30.- Órgano competente para la notificación

1. El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará,



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

preferentemente por medios electrónicos, a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos.

2. La práctica de las notificaciones corresponderá a la Secretaría municipal, preferentemente por medios electrónicos y empleando el sistema de firma electrónica de que disponga, todo ello, sin perjuicio de la posibilidad de delegar dicha práctica en los servicios o unidades administrativas adscritos a la Secretaría.

Artículo 31.- Plazo para la notificación

Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Artículo 32.- Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación

1. El Ayuntamiento deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia.

2. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones.

3. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia en caso de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia.

Artículo 33.- Dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico de aviso para la notificación

1. El interesado, o su representante, podrá designar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas. El Ayuntamiento determinará y publicará en la sede electrónica los dispositivos electrónicos que admite como válidos para hacer efectivo dicho aviso.

2. Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por el Ayuntamiento de València, y cumplimentar los datos correspondientes.

3. El interesado, o su representante, será el único responsable de mantener dicha



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

información actualizada.

Artículo 34.- Expedición y práctica electrónica de la notificación

1. La notificación siempre será creada en forma escrita y en soporte electrónico, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.

2. La notificación por medios electrónicos se practicará mediante comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento y a través de la dirección electrónica habilitada única.

3. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la sede electrónica del Ayuntamiento de València, debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya designado el interesado o su representante.

Artículo 35.- Práctica de la notificación en soporte papel

1. El Ayuntamiento deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel únicamente en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega por un empleado público, agente notificador a su servicio o por comparecencia del interesado o de su representante en las dependencias del Ayuntamiento de València o en cualquier otro lugar habilitado al efecto. En cualquier caso, será necesario que permita tener constancia de la recepción y que ofrezca las debidas garantías de autenticidad.

2. En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación y su puesta a disposición en la sede electrónica, para que el interesado o su representante puedan acceder al contenido de esta de forma voluntaria.

3. De la notificación en papel mediante comparecencia personal, entrega por empleado público o por agente notificador deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.

Artículo 36.- Publicación de anuncios de notificación infructuosa

1. Cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos establecidos en los artículos anteriores, la notificación se hará mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado. A estos efectos, se podrán publicar anuncios individuales o de forma agregada.

2. Cuando el Ayuntamiento reciba anuncios de notificación de otras Administraciones u



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Organismos Públicos para ser publicados en el tablón de edictos, dicha publicación se limitará al tablón electrónico accesible en la sede electrónica del Ayuntamiento de València.

CAPÍTULO III. LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS

Artículo 37.- Remisión de expedientes electrónicos a otras Administraciones

1. Para la remisión y puesta a disposición de otras Administraciones Públicas de expedientes electrónicos originados por el Ayuntamiento de València se atenderá a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, y más en concreto a las indicaciones expresadas en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

2. En base a estas indicaciones, el expediente electrónico remitido será el conjunto ordenado de documentos que lo conformen, acompañado de un índice firmado electrónicamente que garantiza su integridad e inmutabilidad.

3. El índice electrónico del expediente objeto de remisión y puesta a disposición reflejará al menos:

- a) La fecha de generación del índice.
- b) Para cada documento electrónico, su descripción, su huella digital, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento dentro del expediente.

4. Siempre que sea posible, se utilizará preferentemente la Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas (SARA) como medio para la transmisión.

Artículo 38.- Remisión electrónica de documentos a otras Administraciones

1. La remisión de documentos a otras administraciones se realizará preferentemente por medios electrónicos, siempre y cuando los límites (número y tamaño) del sistema empleado lo permitan.

2. En aquellos casos que la Administración destino tenga la condición de interesado en el procedimiento, cuando haya que notificar un acto administrativo se utilizará preferentemente la notificación electrónica como medio de remisión de documentos, y siempre que haya que dejar constancia fehaciente en el expediente de la fecha de acceso a la notificación. En sentido contrario, cuando el Ayuntamiento actúe como interesado en un procedimiento de otra Administración, se empleará la sede electrónica de la Administración destino como forma de envío o presentación de la documentación a ésta, sin perjuicio de otros sistemas que determine la Administración destino.

3. Cuando la Administración destino ejerza competencias en un procedimiento tramitado por el Ayuntamiento de València, se podrá utilizar el envío electrónico de documentos a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR), siempre que así lo



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

determine la normativa aplicable o bien esté determinado por el procedimiento que se esté tramitando.

4. Conforme al artículo 44 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre el Ayuntamiento de València y Administraciones Públicas, órganos, organismos públicos y entidades de derecho público serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores en las condiciones establecidas en ese artículo. Así pues, la documentación generada por el Ayuntamiento y remitida a través medios en entornos cerrados de comunicaciones tendrá la consideración de copia auténtica, siempre que el original conste en el expediente electrónico custodiado en el gestor documental del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 39.- Archivo electrónico de documentos

1. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos en un archivo electrónico, salvo cuando ello no sea posible por causas justificadas. Los expedientes serán conservados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento.

2. El archivo electrónico del Ayuntamiento deberá ser interoperable con el Archivo Electrónico Único, en aplicación de lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

3. Los documentos se almacenarán en el archivo electrónico atendiendo a las directrices indicadas en la Política de Gestión Documental y Archivo Electrónico que apruebe la Junta de Gobierno Local. En su defecto, se aplicará lo estipulado en las Guías o Normas Técnicas de Gestión Documental que desarrollan el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 40.- Formatos y soportes para la conservación

1. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

2. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

3. Los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

4. El Ayuntamiento, cuando resulte necesario, arbitrará los procedimientos necesarios para el traslado de los documentos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

Artículo 41.- Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos

1. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, de forma que se garantice la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

2. En particular, todos los archivos electrónicos asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

3. La Política de Gestión Documental y Archivo Electrónico establecerá, de forma coordinada con la Política de Seguridad del Ayuntamiento de València, las medidas de seguridad aplicable al archivo electrónico.

Artículo 42.- Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos

1. El establecimiento de archivos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

2. Asimismo, el archivo electrónico resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.

3. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 43.- Acceso a los archivos electrónicos

1. El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la legislación de transparencia, estatal y autonómica.

2. Cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados con anterioridad a la Administración, el acceso de las restantes Administraciones públicas a los



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

documentos y archivo electrónico regulado en la presente Ordenanza se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

CAPÍTULO V. EL TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO

Artículo 44.- Objeto

1. En el Tablón Edictal se insertarán los anuncios y edictos del Ayuntamiento de València y sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos municipal.

2. El Tablón Edictal estará integrado en la sede electrónica municipal. La publicación a través de este tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el Tablón Edictal no será necesaria dicha publicación, salvo que, por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

4. Por instrucción de la Alcaldía, u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los anuncios a publicar, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

Artículo 45.- Órganos competentes

La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción y remitir los textos para su publicación en el Tablón Edictal.

El o la titular de la Secretaría General y del Pleno y el o la titular del Órgano de Apoyo a la Secretaría de la Junta de Gobierno Local, según la distribución de funciones establecida en la disposición adicional octava de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de, Régimen Local, serán los competentes para ordenar la inserción y remitir los textos para su publicación en el Tablón Edictal.

Artículo 46.- Funcionamiento del Tablón

1. El Tablón Edictal será único para el Ayuntamiento de València y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

2. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón Edictal deberán garantizar en todo momento:

- a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido.
- b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.
- c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan la fehaciencia de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.

3. El acceso al Tablón Edictal a través de la sede electrónica será gratuito y no exigirá identificación de ningún tipo. El Tablón Edictal se podrá consultar por Internet y también en las Oficinas de Atención al Ciudadano y en los puntos de acceso electrónico del Ayuntamiento de València y de sus entidades y organismos vinculados o dependientes.

4. La publicación en el Tablón Edictal deberá respetar los principios de accesibilidad y facilidad de uso, de acuerdo con las normas de aplicación, y utilizará estándares de uso generalizado para la ciudadanía, en particular, las condiciones exigidas para su consulta por las personas con diversidad funcional, conforme a lo establecido en la normativa sobre 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.

5. El Tablón Edictal dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.

6. El Tablón Edictal estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

Artículo 47.- Forma y plazo de remisión

1. Los edictos se remitirán por la unidad administrativa o el órgano legitimado para ordenar su inserción en el Tablón Edictal.

2. La Secretaría velará por la adecuación del contenido del texto a publicar y su ajuste al procedimiento establecido.

3. La corrección de los errores existentes en los edictos publicados se realizará a



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

petición de quien hubiera solicitado ésta, dejando constancia en el expediente correspondiente de la causa justificada que motivó la corrección.

4. Finalizado la exposición pública, el sistema de información asociado al Tablón Edictal generará automáticamente una diligencia acreditativa del plazo de exposición en la que figurarán los datos del edicto y las fechas de exposición de este, la cual se incorporará automáticamente al expediente correspondiente.

Artículo 48.- Cómputo de plazos

1. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón Edictal durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto, y a efectos de su cómputo, la fecha de publicación será la que conste en la firma electrónica del documento.

2. Para ello, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo y en todo caso conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.

3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre cómputo de plazos establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 49.- Efectos

1. La publicación en el Tablón Edictal de los actos administrativos dictados por el Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias surtirá los efectos que se determinen en la normativa vigente.

2. Transcurridos los plazos de publicación, se entenderá que la notificación ha sido practicada, dando por cumplido el trámite correspondiente y continuando el procedimiento.

3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre notificaciones y publicaciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 50.- Tablón Edictal Único

Los anuncios de notificación del Ayuntamiento de València y sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, al igual que el del resto de las Administraciones públicas, se publicarán en el Tablón Edictal Único (TEU) del BOE, al menos cuando los interesados en el procedimiento de que se trate sean desconocidos, se ignore el lugar o el medio de la notificación, o bien intentada esta, no se hubiese podido practicar.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Artículo 51.- Protección de datos

La publicación de edictos en el Tablón Edictal que contengan datos de carácter personal se hará con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y sus disposiciones de desarrollo, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera. Actas de sesiones de órganos colegiados

1. Las sesiones que celebren los órganos colegiados del Ayuntamiento de València podrán grabarse al objeto de facilitar o complementar la elaboración de la correspondiente acta.

2. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

3. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación, expedida por el secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

4. Se permitirá la grabación de las sesiones públicas de los órganos colegiados por parte de particulares. Sin perjuicio de la iniciativa ciudadana, el Ayuntamiento de València promoverá la grabación de todas las sesiones y su posterior publicación en plataformas accesibles para la ciudadanía. Estas grabaciones de titularidad local vendrán rubricadas por quien ejerza la secretaría del órgano colegiado, mediante certificado electrónico, en el ejercicio de sus funciones de fe pública.

5. En lo no previsto en la presente disposición, se aplicará lo previsto en el Reglamento Orgánico del Pleno.

Disposición Adicional Segunda. Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites

1. La incorporación de nuevos procedimientos y trámites administrativos a la sede electrónica deberá realizarse según el protocolo que establezca la Junta de Gobierno Local.

2. La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación y comunicación electrónica se producirá a través de



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

la sede electrónica, sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos o que se estimen convenientes.

Disposición derogatoria. Derogación normativa.

1. Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se oponga a la presente ordenanza, y específicamente la Ordenanza municipal reguladora del uso de la administración electrónica en el Ayuntamiento de València, que se aprobó por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de València de fecha 25 de mayo de 2012, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 136 de fecha 8 de junio de 2012.

2. La derogación expresa de la Ordenanza municipal reguladora del uso de la administración electrónica a la que se refiere el párrafo anterior se entenderá sin perjuicio de la vigencia y efectividad de la previsión contenida en el artículo 8 apartado 1 en cuanto acuerda la creación de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de València.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera. Adaptación organizativa y funcional

El Ayuntamiento, así como sus entidades y organismos vinculados o dependientes, dispondrán de un periodo transitorio de dos años para adoptar las medidas tendentes a adaptar su organización y funcionamiento a la tramitación de sus procedimientos por medios electrónicos, de acuerdo con los principios de economía, eficacia y eficiencia.

Disposición Transitoria Segunda. Uso de certificados de firma electrónica de persona jurídica y entidad sin personalidad jurídica.

Los interesados podrán continuar empleando los certificados de firma electrónica de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica, expedidos de acuerdo con lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, hasta el fin de su vigencia.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites.

A partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos o modificación de los existentes, deberá contemplar la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en ella.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Disposició Final Segona. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.