



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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

Texto normativo

- Acuerdo plenario de aprobación definitiva: 25 de mayo de 2012
- Fecha de publicación BOP del texto íntegro aprobado: 8 de junio de 2012
- Fecha de entrada en vigor: 29 de junio de 2012

Modificaciones

- Acuerdo plenario de aprobación definitiva: 26 de septiembre de 2023
- Fecha publicación en el BOP de la modificación aprobada: 29 de febrero de 2024
- Fecha de entrada en vigor de la modificación: 22 de marzo de 2024



AYUNTAMENT DE VALÈNCIA

Contenido

PREÁMBULO.....	7
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	11
Artículo 1.- Objeto	11
Artículo 2.- Principios generales	11
Artículo 3.- Ámbito de aplicación subjetivo	13
Artículo 4.- Ámbito de aplicación objetivo.....	13
Artículo 5.- Derechos de la ciudadanía	14
Artículo 6.- Deberes de la ciudadanía	15
TÍTULO II. LA SEDE ELECTRÓNICA Y EL REGISTRO ELECTRÓNICO	16
CAPÍTULO I. LA SEDE ELECTRÓNICA	16
Artículo 7.- Sede electrónica	16
Artículo 8.- Regulación de la sede electrónica	17
Artículo 9.- Características de la sede electrónica.....	18
Artículo 10.- Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones.....	18
Artículo 11.- Contenido de la sede electrónica	19
Artículo 12.- La carpeta ciudadana	20
Artículo 13.- Copias auténticas.....	21
Artículo 14.- Validación de copias auténticas.....	22
CAPÍTULO II. EL REGISTRO ELECTRÓNICO.....	22
Artículo 15.- Registro Electrónico General.....	22
Artículo 16.- Funcionamiento del Registro Electrónico General	23
Artículo 17.- Cómputo de plazos en los registros	26
Artículo 18.- Documentos aportados por las personas interesadas al procedimiento administrativo	26
TÍTULO III. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA.....	27
CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LAS PERSONAS INTERESADAS	27
Artículo 19.- Reglas generales relativas a la identificación electrónica.....	28
Artículo 20.- Reglas generales relativas a la firma electrónica	28
Artículo 21.- Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas	29
Artículo 22.- Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica	29
Artículo 23.- Acreditación de la representación.....	30
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	31
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	32
Artículo 27.- De la innovación y la simplificación en el ámbito procedimental.....	32
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	34
CAPÍTULO II. LA NOTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS	35
Artículo 30.- Órgano competente para la notificación	35
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	36
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.....	37
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	38
CAPÍTULO IV. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO.....	38
Artículo 39.- Archivo electrónico de documentos	38
Artículo 40.- Formatos y soportes para la conservación	39
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	40
CAPÍTULO V. EL TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO	40
Artículo 44.- Objeto	40
Artículo 45.- Órganos competentes.....	41
Artículo 46.- Funcionamiento del Tablón	41
Artículo 47.- Forma y plazo de remisión.....	42
Artículo 48.- Cómputo de plazos	42
Artículo 49.- Efectos	42



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Artículo 50.- Tablón Edictal Único.....	43
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.....	44
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.....	45
Disposición Final Primera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites.....	45
Disposición Final Segunda. Entrada en vigor.....	45
PREÀMBUL.....	50
TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.....	54
Article 1. Objecte.....	54
Article 2. Principis generals.....	54
Article 3. Àmbit d'aplicació subjectiu.....	56
Article 4. Àmbit d'aplicació objectiu.....	56
Article 5. Drets de la ciutadania.....	57
Article 6. Deures de la ciutadania.....	58
TÍTOL II. LA SEU ELECTRÒNICA I EL REGISTRE ELECTRÒNIC.....	59
CAPÍTOL I. LA SEU ELECTRÒNICA.....	59
Article 7. Seu electrònica.....	59
Article 8. Regulació de la seu electrònica.....	60
Article 9. Característiques de la seu electrònica.....	61
Article 10. Condicions d'identificació de les seus electròniques i seguretat de les comunicacions.....	61
Article 11. Contingut de la seu electrònica.....	61
Article 12. La carpeta ciutadana.....	63
Article 13. Còpies autèntiques.....	64
Article 14. Validació de còpies autèntiques.....	65
CAPÍTOL II. EL REGISTRE ELECTRÒNIC.....	65
Article 15. Registre Electrònic General.....	65
Article 16. Funcionament del Registre Electrònic General.....	66
Article 17. Càmput de terminis en els registres.....	68
Article 18. Documents aportats pels interessats al procediment administratiu.....	69



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

TÍTOL III. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA	70
CAPÍTOL I. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA DELS INTERESSATS	70
Article 19. Regles generals sobre la identificació electrònica	70
Article 20. Regles generals relatives a la signatura electrònica	70
Article 21. Sistemes d'identificació i signatura electrònica de les persones físiques	71
Article 22. Sistemes d'identificació i signatura electrònica de les persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica	72
Article 23. Acreditació de la representació	72
CAPÍTOL II. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA DE L'AJUNTAMENT DE VALÈNCIA	73
Article 24. Sistemes d'identificació i signatura electrònica per a l'actuació administrativa automatitzada de l'Ajuntament de València	73
Article 25. Sistemes d'identificació i signatura electrònica del personal al servici de l'Ajuntament de València	73
TÍTOL IV. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC	74
CAPÍTOL I. LA TRAMITACIÓ DELS PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS ELECTRÒNICS	74
Article 26. Compromís amb el principi d'eficiència administrativa: anàlisi, simplificació i millora prèvia	74
Article 27. De la innovació i la simplificació en l'àmbit procedimental	74
Article 28. De la innovació i simplificació en l'àmbit organitzatiu	75
Article 29. De les especialitats de la tramitació simplificada del procediment administratiu comú	76
CAPÍTOL II. LA NOTIFICACIÓ DELS PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS ELECTRÒNICS	77
Article 30. Òrgan competent per a la notificació	77
Article 31. Termini per a la notificació	77
Article 32. Protecció de dades i altres límits aplicables a la notificació	78
Article 33. Dispositiu electrònic i/o adreça de correu electrònic d'avís per a la notificació	78
Article 34. Expedició i pràctica electrònica de la notificació	78
Article 35. Pràctica de la notificació en suport paper	78
Article 36. Publicació d'anuncis de notificació infructuosa	79
CAPÍTOL III. LES RELACIONS INTERADMINISTRATIVES	79
Article 37. Remissió d'expedients electrònics a altres administracions	79
Article 38. Remissió electrònica de documents a altres Administracions	80
CAPÍTOL IV. L'ARXIU ELECTRÒNIC	80
Article 39. Arxiu electrònic de documents	80
Article 40. Formats i suports per a la conservació	81
Article 41. Garanties i mesures de seguretat dels arxius electrònics	81
Article 42. Subjecció a la normativa reguladora de la gestió dels arxius	82



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Article 43. Accés als arxius electrònics	82
CAPÍTOL V. EL TAULER D'EDICTES ELECTRÒNIC	82
Article 44. Objecte.....	82
Article 45. Òrgans competents.....	83
Article 46. Funcionament del tauler	83
Article 47. Forma i termini de remissió	84
Article 48. Còmput de terminis.....	84
Article 49. Efectes	84
Article 50. Tauler d'edictes únic.....	85
Article 51. Protecció de dades	85
DISPOSICIONS ADDICIONALS	85
Disposició adicional primera. Actes de sessions d'òrgans col·legiats	85
Disposició adicional segona. Incorporació i publicitat de nous procediments i tràmits	86
Disposició derogatòria. Derogació normativa	86
DISPOSICIONS TRANSITÒRIES	86
Disposició transitòria primera. Adaptació organitzativa i funcional	86
Disposició transitòria segona. Ús de certificats de signatura electrònica de persona jurídica i entitat sense personalitat jurídica.....	86
DISPOSICIONS FINALS	87
Disposició final primera. Regulació de nous procediments i tràmits	87
Disposició final segona. Entrada en vigor	87



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

PREÀMBULO

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 la ciudadanía 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 la ciudadanía, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 el personal público 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.

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



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 la ciudadanía y empresas usuarias externas de los servicios electrónicos, como de los empleados y las empleadas públicas, sí 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 (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 la ciudadanía, y que sería necesaria para la firma, por ejemplo, de



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

actas en inspecciones, sin perjuicio del uso de los sistemas de firma electrónica.

En cuanto a la firma de las personas interesadas, 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 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 la ciudadanía, 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 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 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



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 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



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 físicas o jurídicas 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 las personas físicas o jurídicas indicadas en el artículo 14.2 de dicha ley.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación objetivo

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.



AJUNTAMENT 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.

El Ayuntamiento garantizará el cumplimiento de la normativa de protección de datos en todos los canales de acceso a los servicios electrónicos.

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 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,



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 facilitada se destine a fines determinados, explícitos y legítimos y no sean tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines. Igualmente, se establecerán medidas de seguridad que impidan cualquier trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.
- 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 persona interesada.
- k) Derecho a no presentar documentos que obren en poder del Ayuntamiento de València en los términos previstos en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común.
- 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.

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,



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 establecimiento de relaciones electrónicas con el Ayuntamiento de València y para la obtención de información del



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 la ciudadanía 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.

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.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 órgano 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.

7. En el supuesto de que alguna entidad del Sector Público Local haga uso de la sede electrónica del Ayuntamiento, por no disponer de una propia, se adoptará el oportuno acuerdo en el que se regulará dicha colaboración determinando, en tal caso, el rol que asume cada una de las partes en materia de protección de datos personales y las obligaciones que se deriven de ello.

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 concesionarias, 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 la ciudadanía.

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.

2. La sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, directamente o



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 las personas 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 órgano 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 casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

c) Información sobre la administración electrónica:

- Catálogo de procedimientos administrativos, con indicación de los



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 política de privacidad en relación con la entidad titular de la sede electrónica y con la información que figure en esta.
- Enlaces a otras sedes o direcciones electrónicas en Internet, de interés relevante en relación con el ámbito competencial de la entidad 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.

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 quien ejerza su representación y



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

conste su registro, 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. En los procedimientos en los que haya múltiples personas interesadas se adoptarán medidas para impedir accesos no autorizados a datos personales. 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 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



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 validar.

CAPÍTULO II. EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 15.- Registro Electrónico General



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 la ciudadanía.

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 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 o destinatarias.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 de la persona interesada y sea automáticamente determinable la 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 las personas interesadas 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.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- 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 a la persona interesada, 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:

- 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 a la persona 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.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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, advirtiéndole 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 regirá 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 las personas interesadas, 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 aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 18.- Documentos aportados por las personas interesadas al procedimiento administrativo

1. Las personas interesadas 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. Las personas interesadas 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



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

que las personas interesadas deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.

3.No se exigirá a las personas interesadas 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 la persona interesada a cualquier Administración, en cuyo caso la persona interesada 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, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común. En cualquier caso, las personas interesadas serán informadas en relación a sus derechos en materia de protección de datos personales.

5.Excepcionalmente, se le podrá solicitar nuevamente a la persona interesada 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 a la persona interesada la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel. En tal caso la persona interesada 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 el personal funcionario habilitado al efecto en las 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 la persona interesada, 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 LAS



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

PERSONAS INTERESADAS

Artículo 19.- Reglas generales relativas a la identificación electrónica

1. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante el Ayuntamiento de València empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario o usuaria 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 organismos 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, las personas interesadas podrán firmar electrónicamente 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 a la persona interesada la realización de una firma electrónica en sus relaciones con el Ayuntamiento, no se podrá emplear un sistema de identificación electrónica para esta función.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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.

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



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por órganos 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 sujeción 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 de la persona interesada.

Artículo 23.- Acreditación de la representación

1. Las personas interesadas con capacidad de obrar pueden actuar a través de una persona 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 terceras personas 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 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 organismos 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



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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.

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 empleada 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



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 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, la persona interesada 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 la persona interesada a cualquier Administración pública, siempre ésta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y la persona interesada indique en qué momento y ante que órgano administrativo presentó esos datos o documentos públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común. En cualquier caso, las personas interesadas serán informadas en relación a sus derechos en materia de protección de datos personales.
- f) Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud de la persona



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

interesada 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, las personas interesadas 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 sede electrónica la relación de aquellos procedimientos administrativos a los que se aplicará este modelo de tramitación simplificada, sin menoscabo del derecho de las personas interesadas 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.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- 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 de la persona interesada, 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.

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 de la persona interesada 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 las personas interesadas. Si alguna 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. Las personas interesadas 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 de la persona interesada. 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 a la persona interesada el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento, y constarán únicamente de los siguientes trámites:

- a) Inicio del procedimiento de oficio o a solicitud de la persona interesada.
- b) Subsanación de la solicitud presentada, en su caso.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- 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 la persona interesada.
- 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, preferentemente por medios electrónicos, a las personas interesadas cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllas.

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 las personas interesadas 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 o destinatarias a más de una persona interesada, 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.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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. La persona interesada, 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, la persona interesada o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por el Ayuntamiento de València, y cumplimentar los datos correspondientes.

3. La persona interesada, o su representante, será la única responsable de mantener dicha 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 de la persona interesada 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 la persona interesada 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 personal público, agente notificador a su servicio o por comparecencia de la persona interesada 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 persona



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

interesada o su representante puedan acceder al contenido de esta de forma voluntaria.

3. De la notificación en papel mediante comparecencia personal, entregada por personal público o por agente notificador deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte de la persona interesada 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 respetando las medidas de protección de datos personales establecidas en la Disposición Adicional séptima de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales.

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

5. La remisión de expedientes electrónicos a otras administraciones, que conlleve cesión de datos personales, solo podrá hacerse efectiva si se cumple con la regulación establecida en la normativa de protección de datos personales.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 interesada 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 parte interesada 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 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 la parte emisora y receptora 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



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 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.

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 las personas usuarias 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.

4. Cuando resulte procedente el bloqueo de datos personales, se aplicará lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales.

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



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 las personas 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.

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 a la ciudadanía 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.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 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.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 las personas interesadas en el procedimiento de que se trate sean desconocidas, se ignore el lugar o el medio de la notificación, o bien intentada esta, no se hubiese podido practicar.

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 las personas miembros del órgano colegiado.

3. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación, expedida por quien ejerza la secretaría, 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.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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 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.

Las personas interesadas 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.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

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.

Disposición Final Segunda. 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.

ORDENANÇA REGULADORA DE L'ÚS DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

A L'AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Data d'aprovació: 25.05.2012

Publicació BOP: 08.06.2012

Modificada per acord:

Publicació BOP:



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Contingut

PREÀMBUL	50
TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.....	54
Article 1. Objecte.....	54
Article 2. Principis generals.....	54
Article 3. Àmbit d'aplicació subjectiu	56
Article 4. Àmbit d'aplicació objectiu	56
Article 5. Drets de la ciutadania.....	57
Article 6. Deures de la ciutadania.....	58
TÍTOL II. LA SEU ELECTRÒNICA I EL REGISTRE ELECTRÒNIC	59
CAPÍTOL I. LA SEU ELECTRÒNICA	59
Article 7. Seu electrònica.....	59
Article 8. Regulació de la seu electrònica.....	60
Article 9. Característiques de la seu electrònica	61
Article 10. Condicions d'identificació de les seus electròniques i seguretat de les comunicacions. 61	
Article 11. Contingut de la seu electrònica	61
Article 12. La carpeta ciutadana	63
Article 13. Còpies autèntiques	64
Article 14. Validació de còpies autèntiques.....	65
CAPÍTOL II. EL REGISTRE ELECTRÒNIC	65
Article 15. Registre Electrònic General.....	65
Article 16. Funcionament del Registre Electrònic General	66
Article 17. Càmput de terminis en els registres.....	68
Article 18. Documents aportats pels interessats al procediment administratiu.....	69
TÍTOL III. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA	70
CAPÍTOL I. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA DELS INTERESSATS.....	70
Article 19. Regles generals sobre la identificació electrònica	70
Article 20. Regles generals relatives a la signatura electrònica.....	70
Article 21. Sistemes d'identificació i signatura electrònica de les persones físiques.....	71
Article 22. Sistemes d'identificació i signatura electrònica de les persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica	72
Article 23. Acreditació de la representació.....	72
CAPÍTOL II. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA DE L'AJUNTAMENT DE VALÈNCIA.....	73
Article 24. Sistemes d'identificació i signatura electrònica per a l'actuació administrativa automatitzada de l'Ajuntament de València.....	73



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Article 25. Sistemes d'identificació i signatura electrònica del personal al servici de l'Ajuntament de València	73
TÍTOL IV. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC.....	74
CAPÍTOL I. LA TRAMITACIÓ DELS PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS ELECTRÒNICS	74
Article 26. Compromís amb el principi d'eficiència administrativa: anàlisi, simplificació i millora prèvia	74
Article 27. De la innovació i la simplificació en l'àmbit procedimental.....	74
Article 28. De la innovació i simplificació en l'àmbit organitzatiu	75
Article 29. De les especialitats de la tramitació simplificada del procediment administratiu comú	76
CAPÍTOL II. LA NOTIFICACIÓ DELS PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS ELECTRÒNICS	77
Article 30. Òrgan competent per a la notificació.....	77
Article 31. Termini per a la notificació.....	77
Article 32. Protecció de dades i altres límits aplicables a la notificació	78
Article 33. Dispositiu electrònic i/o adreça de correu electrònic d'avís per a la notificació	78
Article 34. Expedició i pràctica electrònica de la notificació	78
Article 35. Pràctica de la notificació en suport paper	78
Article 36. Publicació d'anuncis de notificació infructuosa.....	79
CAPÍTOL III. LES RELACIONS INTERADMINISTRATIVES	79
Article 37. Remissió d'expedients electrònics a altres administracions.....	79
Article 38. Remissió electrònica de documents a altres Administracions	80
CAPÍTOL IV. L'ARXIU ELECTRÒNIC.....	80
Article 39. Arxiu electrònic de documents	80
Article 40. Formats i suports per a la conservació.....	81
Article 41. Garanties i mesures de seguretat dels arxius electrònics	81
Article 42. Subjecció a la normativa reguladora de la gestió dels arxius	82
Article 43. Accés als arxius electrònics	82
CAPÍTOL V. EL TAULER D'EDICTES ELECTRÒNIC	82
Article 44. Objecte.....	82
Article 45. Òrgans competents.....	83
Article 46. Funcionament del tauler	83
Article 47. Forma i termini de remissió.....	84
Article 48. Còmput de terminis.....	84
Article 49. Efectes	84
Article 50. Tauler d'edictes únic.....	85
Article 51. Protecció de dades	85
DISPOSICIONS ADDICIONALS	85
Disposició adicional primera. Actes de sessions d'òrgans col·legiats.....	85



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Disposició addicional segona. Incorporació i publicitat de nous procediments i tràmits	86
Disposició derogatòria. Derogació normativa	86
DISPOSICIONS TRANSITÒRIES	86
Disposició transitòria primera. Adaptació organitzativa i funcional	86
Disposició transitòria segona. Ús de certificats de signatura electrònica de persona jurídica i entitat sense personalitat jurídica.	86
DISPOSICIONS FINALS	87
Disposició final primera. Regulació de nous procediments i tràmits	87
Disposició final segona. Entrada en vigor	87



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

PREÀMBUL

La Comissió Europea definix l'administració electrònica o *eGovernment* com «la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) en les administracions públiques, associada a canvis en l'organització i noves aptituds del personal. L'objectiu és millorar els servicis públics, reforçar els processos democràtics i fer costat a les polítiques públiques». Esta definició és la que subjau com a motivadora per a la modificació de l'ordenança.

D'un altre costat, l'impacte de les noves lleis de procediment administratiu comú en les administracions públiques i del règim jurídic del sector públic, especialment la primera, obliga les mateixes ordenances i reglaments locals a adaptar-se en matèria d'administració electrònica.

En efecte, la Llei 30/1992 ja va abordar l'impacte de les noves tecnologies en l'àmbit del procediment administratiu, i la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans, però es va centrar en la problemàtica pròpia de l'administració electrònica. És la vigent Llei 39/2015 la que els va donar carta de naturalesa en les relacions amb la ciutadania. Les lleis 39/2015, d'1 d'octubre, i 40/2015, d'1 d'octubre, implanten definitivament la utilització de mitjans electrònics en l'àmbit de les administracions públiques. L'exposició de motius d'aquella norma identifica clarament tal objectiu final: una Administració sense paper basada en un funcionament íntegrament electrònic o el ple funcionament electrònic. La finalitat d'estes no és una altra que la reducció de càrregues administratives a la ciutadania i la consegüent reducció de costos per al conjunt de l'Administració pública.

La regulació dels mitjans electrònics en la Llei 39/2015 es realitza en ocasió de les diferents matèries tractades en què tenen incidència. La recent entrada en vigor del Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, té com a objecte desenvolupar les lleis 39/015, d'1 d'octubre, i 40/2015, d'1 d'octubre, pel que fa a l'actuació i el funcionament electrònic del sector públic.

Així doncs, des del punt de vista dels ciutadans i les ciutadanes, en estes normes es reconeixen una sèrie de “drets de les persones”, el més important dels quals és el de triar la via a través de la qual es relacionen amb l'Administració, via que obligatòriament haurà de ser l'electrònica per al cas de les persones jurídiques i determinades persones físiques. La simplificació administrativa, un altre dels principis inspiradors de la reforma legal, es plasma fonamentalment en la possibilitat de presentar una declaració responsable, a més del dret a no presentar cap document que s'origina en qualsevol Administració pública. Sense dubte, també suposa una simplificació la generalització, en la mesura que siga possible, de l'ús dels sistemes d'identificació electrònica per a les relacions entre l'Administració i el ciutadà, de manera que es relega la necessitat de signatura als supòsits estrictament taxats per la llei.

Des del punt de vista de l'Administració, abans de res ha d'implantar els mecanismes per a fer efectius aquells drets. A nivell intern, el procediment ha de ser íntegrament electrònic: el registre és electrònic i únic, i registrarà d'entrada documents originals electrònics o còpies



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

autèntiques d'originals en paper; l'expedient, que s'impulsarà d'ofici i per mitjans electrònics, és un índex electrònic que es compon de documents electrònics (proves, informes, dictàmens...), tramitats i signats electrònicament; l'arxiu electrònic també serà únic i suposarà l'emmagatzematge per mitjans electrònics, segurs i confidencials, de tots els documents administratius que es generen. Des del punt de vista de la tramitació d'estos expedients, la clau és la signatura electrònica, de manera que tots els empleats públics que tinguen alguna responsabilitat en la tramitació del procediment han de disposar d'un certificat de signatura, bé per a signar *stricto sensu* bé per a tramitar o remetre informació. Juntament amb la signatura electrònica associada directament a la persona, destaca la generalització de l'actuació administrativa automatitzada, a través de segells d'entitat, d'òrgan i de temps, essencialment.

A més, al llarg de les dos últimes dècades, els successius governs d'Espanya han anat adoptant programes per a l'avanç digital, alineats amb les agendes digitals europees, que han servit de marc per a impulsar un procés de desplegament d'infraestructures i desenvolupament d'un ecosistema empresarial i tecnològic en un àmbit clau per a la productivitat econòmica i el progrés. Així, el pla Info XXI, el programa España.es, el pla Avanza o l'Agenda digital per a Espanya de 2013 van permetre, aleshores, una aproximació estratègica que ha suposat un important esforç d'inversió pública i privada en este terreny. Fins i tot la recent proposta de la Comissió Europea, Next Generation EU, fruit de la pandèmia provocada pel covid-19, inclou un nou mecanisme per a la recuperació i resiliència (MRR) que també considera una de les seues prioritats finançar inversions relacionades amb la transformació digital.

En este sentit, en 2020 es va aprovar l'actual agenda digital per a Espanya: Espanya digital 2025, una agenda actualitzada que impulse la transformació digital d'Espanya com una de les palanques fonamentals per a rellançar el creixement econòmic, la reducció de la desigualtat, l'augment de la productivitat, i l'aprofitament de totes les oportunitats que brinden estes noves tecnologies amb respecte als valors constitucionals i europeus (en sintonia amb els objectius de desenvolupament sostenible i l'Agenda 2030).

Esta ordenança municipal adapta les precisions que conté esta norma a les peculiaritats pròpies de l'Ajuntament de València i adequa la corporació a la plena implementació de l'administració electrònica per a millorar l'eficiència administrativa, incrementar la transparència i els servicis mínims que es presten en les seues electròniques i registres electrònics, entre altres, i fomentar la participació de les persones mitjançant uns servicis digitals fàcilment utilitzables i accessibles.

En definitiva, la necessitat d'adaptació a les noves lleis del procediment administratiu comú i del règim jurídic, com també a altres de recent publicació, especialment la de transparència –i també per la seua connexió amb el procediment electrònic–, justifiquen la necessitat de modificar esta ordenança.

Quant a l'estructura, l'ordenança s'organitza en quatre títols, a més de les disposicions addicionals, transitòries i finals.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

El títol I aborda una sèrie de disposicions generals en què es regula l'objecte i àmbit d'aplicació de l'ordenança, es desenvolupa una sèrie de principis que han d'informar i coadjuvar a l'adequada implantació en l'àmbit local del procediment administratiu electrònic i, finalment, es regulen una sèrie de drets i deures de la ciutadania.

El títol II té com a objecte regular les seues electròniques desenvolupant-ne el procediment de creació, les seues característiques i el contingut mínim, i qüestions relatives a la seguretat i responsabilitat de la seu. També es regula en este títol el funcionament del Registre Electrònic General de l'Ajuntament de València i els seus organismes vinculats o dependents, així com el paper que tenen les oficines d'assistència en matèria de registres en el seu servici i ajuda a la ciutadania. Addicionalment es regula el còmput de terminis en el registre i l'aportació de documents per part de la ciutadania al procediment administratiu des d'una perspectiva clara d'eliminació de burocràcia i reducció de càrregues administratives a la societat.

Per la seua part, el títol III regula la identificació i signatura electrònica tant dels ciutadans i empreses, usuaris externs dels servicis electrònics, com dels empleats públics, i també altres certificats per a l'actuació administrativa automatitzada. Des del punt de vista tècnic es tracta del títol potser més complex de la norma, ja que s'ha d'adaptar en tot cas tant a les lleis de règim jurídic i procediment administratiu com al Reglament (UE) núm. 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els servicis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior (Reglament eIDAS). En primer lloc, l'Ajuntament ha de fer efectiva l'obligació legal que “la relació de segells electrònics utilitzats per cada administració pública, incloent-hi les característiques dels certificats electrònics i els prestadors que els expedixen, ha de ser pública i accessible per mitjans electrònics”. A més, “cada administració pública ha d'adoptar les mesures adequades per a facilitar la verificació dels seus segells electrònics”, per la qual cosa, en este punt, l'ordenança s'adherix al que establisca l'annex de perfils de certificats de la política de signatura de l'Administració general de l'Estat (AGE), quant a l'expedició dels seus propis certificats de segell. Es manté, en tot cas, la necessitat de regular la publicitat de la relació de segells, especialment per a dir que es publiquen en la seu electrònica, d'acord amb el títol corresponent. D'altra banda, raons d'operativitat ens porten a regular que cada punt d'accés electrònic ha de contindre una seu electrònica. En este cas, atés que la seu ha de disposar d'un certificat qualificat d'autenticació de lloc web o mitjà equivalent (ex. article 38.6 de la Llei 40/2015), resulta acceptable que la informació no haja de ser autenticada de nou. En tot cas, l'Administració té ací una oportunitat d'habilitar la signatura electrònica manuscrita en tauleta, també prevista per al ciutadà, i que seria necessària per a la signatura, per exemple, d'actes en inspeccions, sense perjudici de l'ús dels sistemes de signatura electrònica.

Quant a la signatura dels interessats, s'establix que els diferents sistemes d'identificació electrònica que s'admeten han d'estar alineats amb el que estipula l'Esquema nacional de seguretat (ENS). A més, l'auge de la figura del representant convida a admetre de manera expressa només els certificats de persona física representant de persona jurídica o d'entitat sense



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

personalitat jurídica. Pel que fa als “sistemes de clau concertada i qualsevol altre sistema que les administracions públiques consideren vàlid, en els termes i condicions que s'establisquen”, s'admet l'ús dels sistemes d'identificació i signatura incorporats a CI@ve: CI@ve permanent, CI@ve PIN i CI@ve signatura; i també, amb el corresponent procediment d'adhesió previ, qualsevol altre sistema d'identificació, públic o privat, que garantisca el compliment de l'ENS i del Reglament eIDAS en funció del nivell de seguretat.

En tot cas, d'acord amb l'article 9.3 de la Llei 39/2015, s'indica que l'Ajuntament admet tots els sistemes d'identificació acceptats per l'Administració general de l'Estat, si bé podran emprar-se en els tràmits per als quals resulten apropiats en atenció al seu nivell de seguretat, d'acord amb el que s'establix en l'ENS i, per remissió, el Reglament eIDAS.

Pel que respecta a altres sistemes d'identificació i signatura, no hem volgut perdre l'oportunitat de preveure l'ús de la signatura electrònica manuscrita capturada en tauleta o dispositius similars, que seria d'ús en operacions presencials en les oficines d'atenció ciutadana (OAC). Segons la normativa vigent, no es tracta d'un sistema de signatura electrònica avançada, però és igualment útil d'acord amb els principis d'eficàcia i servici.

El títol IV, “el procediment administratiu electrònic”, té com a objecte incorporar les claus en la tramitació del procediment partint de la simplificació administrativa, en els seus diferents vessants, com a eix sobre el qual ha de girar el funcionament de l'Ajuntament. Especial incidència adquireixen ací els aspectes reguladors de la notificació electrònica, com una de les majors garanties del procediment per als ciutadans, i també l'arxiu electrònic, com un dels principals reptes als quals s'enfronten les administracions en la implantació de l'administració electrònica a causa de la manca d'una regulació pròpia en esta matèria, per la qual cosa l'ordenació inclosa en este títol pretén donar resposta a esta mancança i oferir solució a les singularitats pròpies de l'Administració local.

Tanquen l'ordenança les disposicions addicionals, transitòries i finals, en les quals destaca l'establiment del sistema d'enregistrament de les sessions d'òrgans col·legiats per a la generació d'actes. Cal destacar, finalment, que l'Ajuntament i les seues entitats i organismes vinculats o dependents disposaran d'un període transitori de no més de dos anys per a adoptar les mesures tendents a adaptar la seua organització i funcionament a la tramitació per mitjans electrònics, d'acord amb els principis d'economia, eficàcia i eficiència.



TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

3. Esta ordenança regula l'actuació i funcionament electrònic a l'Ajuntament de València tant en l'àmbit intern com en les relacions amb la ciutadania i altres entitats del sector públic local en aplicació de l'article 103 de la Constitució; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i altra normativa que regule el funcionament electrònic de les administracions públiques.

4. A conseqüència d'això, l'ordenança té com a objecte:

- g) Regular les condicions i implicacions jurídiques de l'ús de les tecnologies de la informació en l'activitat administrativa, en les relacions entre l'Ajuntament de València i la resta de les entitats integrants del sector públic local com també en les relacions amb la ciutadania per a garantir els seus drets. En particular, l'ordenança regula els requisits legals i els efectes jurídics de la utilització dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius.
- h) Establir els drets i deures que regixen les relacions establides per mitjans electrònics entre els ciutadans i ciutadanes i l'Ajuntament de València.
- i) Establir els principis reguladors de la incorporació dels tràmits i dels procediments administratius municipals a la tramitació per via electrònica amb criteris de transparència, economia, eficiència i eficàcia.

Article 2. Principis generals

L'actuació del sector públic municipal a través dels mitjans electrònics es regix pels principis generals previstos en l'article 3 de la Llei 40/2015, de 2 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i també pels següents:

- j) *Principi de simplificació administrativa*, per a garantir la simplificació i integració dels processos, procediments i tràmits administratius, i millorar amb això el servei a la ciutadania.
- k) *Principi d'impuls de mitjans electrònics*, com a obligació d'impulsar l'ús efectiu dels mitjans electrònics en el conjunt de les seues activitats i, especialment, en les relacions amb la ciutadania.
- l) *Principi de neutralitat tecnològica*, que garantix la realització de les actuacions regulades en esta ordenança amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, de manera que siguen l'evolució tecnològica i l'adopció de les tecnologies



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

dins de la societat les que determinen la utilització dels mitjans tecnològics que, a cada moment, siguen més convenients, per a evitar especialment concertacions amb el sector privat que s'allunyen de l'interés general. I de manera particular, la promoció de l'ús de programari de codi obert en l'administració electrònica.

- m) *Principi de confidencialitat, seguretat i protecció de dades*, que actua de garant de la protecció de la confidencialitat i seguretat de les dades de la ciutadania, de conformitat amb els termes definits en la normativa sobre protecció de dades i en les altres normes relatives a la protecció de la confidencialitat de les dades.
- n) *Principi d'interoperabilitat*, que garantix l'adopció dels estàndards d'interoperabilitat i respecta criteris de seguretat, adequació tècnica i economia de mitjans perquè els sistemes d'informació utilitzats siguen compatibles i es reconeguen amb els de la ciutadania i els d'altres administracions.
- o) *Principi d'eficàcia, eficiència i economia*. La implantació dels mitjans electrònics a l'Ajuntament de València ha d'estar presidida pels principis d'eficàcia, eficiència i economia. En particular, es farà segons els següents criteris:
- L'impacte i la utilització per part dels ciutadans i ciutadanes dels servicis municipals afectats.
 - Els col·lectius de població a què s'adreça.
 - Les millores assolibles per a la prestació del servici.
 - La integració dels sistemes de relació amb els ciutadans i ciutadanes, amb la resta de l'organització i amb els sistemes d'informació municipals.
 - El nivell d'esforç tècnic, organitzatiu i econòmic requerit.
 - La maduresa i disponibilitat de les tecnologies.
- p) *Principi de cooperació*, que té com a objectiu millorar el servici a la ciutadania i l'eficiència en la gestió dels recursos públics, promovent la signatura de convenis i acords amb la resta de les Administracions públiques, amb els col·legis professionals, associacions i altres entitats, a fi de desenvolupar les previsions incloses en l'ordenança.
- q) *Principi d'accessibilitat i usabilitat*, que garantix:
- L'ús de sistemes senzills que permeten obtindre informació d'interés ciutadà de manera ràpida i segura i comprensible.
 - La utilització, en la mesura que siga possible, d'un llenguatge fàcil i culturalment accessible per a la majoria de les persones.
 - La posada a la disposició de les persones amb discapacitats o amb dificultats especials dels mitjans necessaris perquè puguen accedir a la informació administrativa a través de mitjans electrònics seguint els criteris i estàndards generalment reconeguts.
- r) *Principi de consulta oberta*, per a garantir l'accés a la informació administrativa que,



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

de conformitat amb les disposicions legals, siga d'accés general, sense exigir cap tipus d'identificació prèvia, i també la gratuïtat de la informació que, d'acord amb la legislació vigent, siga considerada informació pública i general, sense perjudici del que es preveu en les ordenances fiscals.

- s) *Principi de traçabilitat dels procediments i documents administratius.* S'establiran sistemes i procediments de traçabilitat que permeten als ciutadans i ciutadanes conèixer en tot moment, i a través de mitjans electrònics, l'estat de la tramitació i l'historial dels procediments i documents administratius, sense perjudici de l'aplicació dels mitjans tècnics necessaris per a garantir la intimitat i la protecció de les dades personals de les persones afectades.
- t) *Principi de proporcionalitat* per a preservar que només s'exigiran les garanties i mesures de seguretat adequades a la naturalesa i circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions, i que únicament es requeriran a la ciutadania les dades que siguen estrictament necessàries en consideració a la finalitat per a la qual se sol·liciten.

Article 3. Àmbit d'aplicació subjectiu

4. L'ordenança és aplicable a tota l'Administració municipal i el seu sector públic local.

5. Les entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Administració municipal queden subjectes al que disposa esta ordenança quan s'hi referisquen específicament i, en tot cas, quan exercisquen potestats administratives.

6. Esta ordenança també és aplicable a les persones o subjectes amb capacitat d'obrar davant les administracions públiques d'acord amb l'article 3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, quan utilitzen mitjans electrònics en les seues relacions amb l'Ajuntament de València i, en tot cas, als subjectes que indica l'article 14.2 de la llei.

Article 4. Àmbit d'aplicació objectiu

4. L'ordenança s'aplica a les actuacions en què participe l'Ajuntament de València i que es duguen a terme per mitjans electrònics. En concret:

- u) Les relacions de caràcter jurídicoadministratiu entre els ciutadans i ciutadanes i l'Ajuntament de València.
- v) La consulta per part dels ciutadans i ciutadanes de la informació pública administrativa i de les dades administratives que estiguen en poder de l'Ajuntament de València.
- w) La realització dels tràmits i procediments administratius incorporats per a la



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

tramitació electrònica de conformitat amb el que preveu esta ordenança.

- x) El tractament de la informació obtinguda per l'Ajuntament de València en l'exercici de les seues potestats.

5. Els principis establits en l'ordenança són també d'aplicació a les relacions per mitjans electrònics entre l'Ajuntament de València i les altres administracions públiques, a les comunicacions entre els ciutadans i ciutadanes i l'Ajuntament de València no sotmeses a les normes del procediment administratiu, i especialment a les comunicacions d'avís i incidències, presentació de queixes, formulació de suggeriments, la realització de preguntes als òrgans municipals i a les peticions i altres formes de participació no regulades específicament.

6. L'Ajuntament de València garantix l'accés de la ciutadania als servicis electrònics a través d'un sistema de diversos canals que compte, almenys, amb els mitjans següents:

- y) Les oficines d'atenció presencial que es determinen, que han de posar a disposició de la ciutadania de manera lliure i gratuïta els mitjans i instruments necessaris per a exercir els drets reconeguts en esta ordenança i han de comptar amb assistència i orientació sobre la utilització bé a càrrec del personal de les oficines en què se situen o bé per sistemes incorporats al mitjà o instrument.
- z) Punts d'accés electrònic, en forma de seu electrònica, disponibles per a la ciutadania a través de xarxes de comunicació.
- aa) Servicis d'atenció telefònica que, en la mesura en què els criteris de seguretat i les possibilitats tècniques ho permeten, faciliten a la ciutadania l'accés a les informacions i servicis electrònics a què es referixen els apartats anteriors.

L'Ajuntament ha de garantir el compliment de la normativa de protecció de dades en tots els canals d'accés als servicis electrònics.

Article 5. Drets de la ciutadania

A més dels drets generals reconeguts en l'article 13 de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en l'àmbit d'aplicació d'esta ordenança es reconeixen als ciutadans i les ciutadanes estos drets:

- bb) Dret a relacionar-se amb l'Ajuntament de València a través de mitjans electrònics i a obtindre documents en format electrònic.
- cc) Dret a disposar de continguts electrònics de qualitat, accessibles, transparents i comprensibles.
- dd) Dret a accedir, a través de mitjans electrònics, a la informació administrativa, registres i arxius, sense perjudici del que estipule la normativa aplicable en la matèria.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- ee) Dret a participar en els processos de presa de decisions i en la millora de la gestió municipal a través de mitjans electrònics, i a rebre resposta a les peticions i consultes formulades.
- ff) Dret a disposar de formació i suport en la utilització de l'administració electrònica.
- gg) Dret a accedir i utilitzar l'administració electrònica amb independència de les eines tecnològiques utilitzades.
- hh) Dret a la confidencialitat i protecció de les dades personals, especialment el dret que la informació personal facilitada es destine a fins determinats, explícits i legítims i no es tracte després de manera incompatible amb estos fins. Igualment, s'hi han d'establir mesures de seguretat que impedisquen qualsevol traçabilitat personal no emparada per la finalitat o el consentiment.
- ii) Dret a la privacitat i seguretat de les seues comunicacions amb l'Ajuntament de València i de les comunicacions que pugua fer l'Ajuntament de València en què consten les dades del ciutadà o de la ciutadana.
- jj) Dret a la conservació en format electrònic per part de l'Ajuntament de València dels documents electrònics que formen part d'un expedient.
- kk) Dret a poder conèixer en tot moment, de manera comprensible i a través de mitjans electrònics, la informació relativa a l'estat de la tramitació dels procediments en què es tinga la condició d'interessat.
- ll) Dret a no presentar documents que es troben en poder de l'Ajuntament de València en els termes previstos en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.
- mm) Dret a obtindre còpies dels documents electrònics, en format electrònic o en suport paper, quan hi haja un interès legítim i durant el període previst en esta ordenança i en la legislació administrativa d'aplicació general.
- nn) Dret a descarregar la informació i les dades públiques i a utilitzar-les per a crear altres servicis o productes, fins i tot per a fins comercials, sempre que no constituïsquen una activitat administrativa pública.

Article 6. Deures de la ciutadania

3. En el marc de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa i en les seues relacions amb l'Ajuntament de València, a fi de garantir el bon funcionament i gestió de la informació, comunicacions, processos i aplicacions de l'administració electrònica, l'actuació de la ciutadania ha d'estar presidida pels deures establits en la legislació bàsica estatal i en la legislació autonòmica aplicable, i especialment:

- oo) Deure d'utilitzar els servicis i procediments de l'administració electrònica d'acord



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

amb el principi de bona fe i evitant l'abús.

- pp) Deure de facilitar a l'Ajuntament de València informació veraç, precisa i adequada als fins per als quals es requerisca.
- qq) Deure d'identificar-se en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Ajuntament de València quan així ho requerisquen segons la normativa vigent.
- rr) Deure de custodiar els elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Ajuntament de València.
- ss) Deure de respectar el dret a la privacitat, confidencialitat i seguretat i la resta dels drets en matèria de protecció de dades.
- tt) Deure de no utilitzar mitjans o tècniques electròniques que no s'hagen aprovats o homologats prèviament i l'Ajuntament de València els haja publicitat degudament.

4. A més, les persones jurídiques i les altres persones i entitats referides en l'article 14.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, tenen el deure de relacionar-se amb l'Ajuntament de València per mitjans electrònics.

TÍTOL II. LA SEU ELECTRÒNICA I EL REGISTRE ELECTRÒNIC

CAPÍTOL I. LA SEU ELECTRÒNICA

Article 7. Seu electrònica

4. La seu electrònica és l'adreça electrònica disponible per a la ciutadania a través de xarxes de telecomunicacions, la titularitat de les quals correspon a l'Ajuntament de València o, si és el cas, a un ens que penga de l'Ajuntament. Constituïx el punt d'accés per a establir relacions electròniques amb l'Ajuntament de València i obtindre informació del funcionament del seu sistema d'administració electrònica.

5. La seu electrònica és única per a tots els òrgans d'este ajuntament, de manera que s'hi poden incloure les seues entitats i organismes públics i també les societats locals de capital íntegrament públic i les mixtes que en depenguen.

6. La seu electrònica està subjecta als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Article 8. Regulació de la seu electrònica

8. La seu electrònica de l'Ajuntament de València es va aprovar per acord del Ple de l'Ajuntament de València de data 25 de maig de 2012, publicat en el *Butlletí Oficial de la Província de València* número 136, de data 8 de juny de 2012. Consistix en l'adreça electrònica <<https://sede.valencia.es>> i <<https://seu.valencia.es>>, disponible per als ciutadans a través de les xarxes de telecomunicacions i, en tot cas, a través d'un enllaç a esta seu en el portal corporatiu de l'Ajuntament de València, que es troba en l'adreça web <<https://www.valencia.es>>.

9. La seu electrònica de l'Ajuntament de València utilitza per a identificar-se i garantir una comunicació segura certificats reconeguts o qualificats d'autenticació de lloc web o un mitjà equivalent, i les seues característiques es publiquen en la seu electrònica mateixa.

10. Les altres entitats del sector públic local a les quals s'aplique esta ordenança han de comptar amb un punt d'accés o seu electrònica de l'entitat respectiva. En estos supòsits, el portal corporatiu de l'Ajuntament de València (<<https://www.valencia.es>>) ha d'incloure un enllaç a la corresponent seu electrònica de l'entitat adherida, sense perjudici que siga possible l'accés electrònic directe.

Per economia de recursos i buscar l'eficiència i agilitat administrativa amb la ciutadania, l'entitat que no dispose de seu electrònica pròpia pot fer ús de la seu electrònica de l'Ajuntament de València adaptant-se, en tot cas, als procediments i l'operativa que tinga esta seu.

El titular de la respectiva seu electrònica és l'entitat corresponent, sense perjudici que per a la gestió i administració compte amb l'assistència de l'Ajuntament de València.

11. La responsabilitat de la tecnologia i de la integració amb els sistemes d'informació municipals de la seu electrònica correspon al servici competent en matèria de tecnologies de la informació.

12. Cada entitat és responsable de la integritat, veracitat i actualització de la informació i els servicis incorporats sense perjudici de la potestat de supervisió de tots els continguts de la seu electrònica a càrrec de l'òrgan tècnic que designe l'Alcaldia.

13. La titularitat de la seu electrònica comporta la responsabilitat respecte de la integritat, veracitat i actualització de la informació i els servicis a què s'hi puga accedir.

El titular de la seu electrònica que continga un enllaç o vincle a una altra seu electrònica que siga responsabilitat d'un altre òrgan o administració pública no és responsable de la integritat, veracitat ni actualització d'esta última.

14. En el cas que alguna entitat del sector públic local faça ús de la seu electrònica de l'Ajuntament, per no disposar d'una pròpia, cal adoptar l'acord aportú en què se'n regule la col·laboració i determinar, en este cas, el rol que assumix cada part en matèria de protecció de dades personals i les obligacions que se'n deriven.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Article 9. Característiques de la seu electrònica

6. Cal fer a través de la seu electrònica totes les actuacions, procediments i servicis que requerisquen l'autenticació de l'Ajuntament de València, d'altres administracions públiques o de la ciutadania per mitjans electrònics. També es poden realitzar aquelles actuacions, procediments i servicis que decidisca l'òrgan competent per raons d'eficàcia i qualitat en la prestació de servicis, incloent-hi aquells servicis prestats per contractistes i concessionaris, en els termes establits en els corresponents documents contractuals.

7. Es garantix la integritat, veracitat i actualització de la informació i els servicis a què es puga accedir a través de la seu.

8. La publicació en les seus electròniques d'informacions, servicis i transaccions ha de respectar els principis d'accessibilitat i ús d'acord amb les normes establides sobre este tema, estàndards oberts i, si és procedent, altres que siguen d'ús generalitzat pels ciutadans.

9. Els servicis en la seu electrònica estan operatius les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es preveja que la seu electrònica o alguns dels seus servicis puguen no estar operatius s'ha d'anunciar amb la màxima antelació que siga possible i indicar els mitjans de consulta alternatius que estiguen disponibles.

10. La seu electrònica de l'Ajuntament de València es regix per la data i hora oficials a Espanya.

Article 10. Condicions d'identificació de les seus electròniques i seguretat de les comunicacions

4. Les adreces electròniques de l'Ajuntament de València i dels organismes públiques vinculats o que en depenen que tinguen la condició de seus electròniques ho han de fer constar de manera visible i inequívoca.

5. La seu electrònica ha de tindre accessible l'instrument de creació, directament o mitjançant un enllaç a la seua publicació en el butlletí oficial corresponent.

6. Els sistemes d'informació que suporten les seus electròniques han de garantir la confidencialitat, disponibilitat i integritat de les informacions que manegen, de conformitat amb l'Esquema nacional d'interoperabilitat i l'Esquema nacional de seguretat.

Article 11. Contingut de la seu electrònica

6. En esta seu es posa a disposició de la ciutadania la relació de servicis i la manera d'accedir-hi i s'ha de mantindre coordinat, almenys, amb els altres punts d'accés electrònic de l'Ajuntament de València i els seus organismes públiques.

7. El contingut i els servicis inclosos en la seu electrònica han d'estar disponibles en



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

valencià i en castellà i s'ha de disposar de documents electrònics normalitzats en els dos idiomes. S'exceptuen els continguts corresponents a enllaços o vincles corresponents a altres administracions o entitats públiques o privades sempre que no tinguen obligació d'oferir-los en els dos idiomes.

8. A través d'esta seu els ciutadans i ciutadanes tenen accés lliure i permanent a la informació següent:

a) Informació sobre l'organització i els servicis d'interés general, en concret sobre:

- Identificació de la seu, de l'òrgan titular i dels responsables dels continguts que s'hi posen a disposició.
- Les dades de localització, com l'adreça postal, el número de telèfon i l'adreça de correu electrònic.
- Mapa de la seu electrònica.
- Altres informacions que es consideren d'interés general o siguen exigides legalment o reglamentàriament.

b) Informació administrativa, en concret la informació següent:

- Els acords dels òrgans de govern, de conformitat amb les disposicions legals vigents.
- Les ordenances i reglaments municipals.
- El tauler d'anuncis i edictes oficials.
- Enllaç al perfil del contractant.
- Portal de transparència o govern obert.
- Els impresos i formularis dels tràmits i procediments municipals.
- Tota la informació administrativa que per prescripció legal o resolució judicial s'haja de fer pública, especificant en tots els casos l'òrgan administratiu autor de la resolució o disposició publicats.

c) Informació sobre l'administració electrònica:

- Catàleg de procediments administratius, amb indicació dels requisits essencials per a realitzar-los per via electrònica.
- Relació de sistemes de signatura electrònica reconeguda admesos i utilitzats en la seu electrònica.
- Sistema de verificació del certificat de la seu, que ha d'estar accessible de manera lliure i gratuïta.
- Data i hora oficial de la seu.
- Calendari de dies declarats oficialment com a inhàbils.
- Sistema de validació de còpies autèntiques de documents.
- La via per a la presentació i tramitació telemàtica de queixes i suggeriments.
- Clàusules obligatòries de responsabilitat i política de privacitat en relació



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

amb el titular de la seu electrònica i amb la informació que hi figure.

- Enllaços a altres seus o adreces electròniques en Internet, d'interès rellevant en relació amb l'àmbit competencial del titular de la seu electrònica.
- Cercadors i servici de consultes més freqüents (FAQ).
- Informació sobre accessibilitat, estàndards visuals i plurilingüisme.

9. Addicionalment, en el portal corporatiu de l'Ajuntament (<<https://www.valencia.es>>) es pot accedir als continguts següents:

- Estructura organitzativa de l'Ajuntament de València i les seues competències, la identificació dels responsables, les normes bàsiques de l'organització i funcionament i les modificacions en esta estructura.
- El pressupost municipal.
- El contingut actualitzat dels instruments d'ordenació urbanística en vigor i de qualssevol actes de tramitació que siguen rellevants per a la seua aprovació o alteració.

10. Després d'acreditar la identitat, esta seu posa a la disposició de la ciutadania els servicis següents:

- a) Registre electrònic, amb indicació de l'òrgan responsable, documents que es poden presentar i drets que es poden exercir electrònicament en este registre per part dels ciutadans i ciutadanes.
- b) Sistema de formulació de reclamacions sobre l'activitat municipal en general i, en particular, sobre el contingut i les característiques de la seu electrònica.
- c) Carpeta ciutadana.

Article 12. La carpeta ciutadana

1. La seu electrònica de l'Ajuntament de València disposa d'una zona denominada *Carpeta ciutadana*, d'accés restringit al titular i als seus representants registrats, que per a accedir-hi s'han d'identificar mitjançant l'ús de qualsevol dels sistemes d'identificació electrònica referits en el títol III, «identificació i signatura electrònica», de l'ordenança.

2. A través de la carpeta ciutadana les persones físiques i jurídiques poden realitzar, entre altres servicis:

- g) Accedir a la informació particular registrada en les bases de dades de l'Ajuntament de València.
- h) Accedir de forma personalitzada a informació de caràcter general de l'Ajuntament de València.
- i) Rebre notificacions i accedir-hi.
- j) Consultar l'estat de tramitació i la documentació associada de les sol·licituds (instàncies) presentades.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- k) Consultar l'estat de tramitació dels procediments en què conste com a persona interessada. L'òrgan que tramite cada procediment n'ha de posar a disposició de la persona interessada la informació llevat que la normativa aplicable establisca restriccions a esta informació. En els procediments en què hi haja múltiples persones interessades s'han d'adoptar mesures per a impedir accessos no autoritzats a dades personals. La informació sobre l'estat de tramitació de cada procediment comprén la relació dels actes de tràmit realitzats, el contingut, la data en què es van dictar, la fase en què es troba el procediment i l'òrgan o unitat responsable, i també tots aquells documents que oficialment conformen el procediment en qüestió.
- l) Gestionar de manera electrònica la representació en el sistema de gestió de la representació de l'Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica de la Comunitat Valenciana.

3. L'accés i utilització de la carpeta ciutadana atribuïx la condició d'usuari o usuària i pressuposa la lectura prèvia i l'acceptació de les normes i condicions publicades en la seu.

4. Si l'Ajuntament de València modifica les normes i condicions d'ús de la carpeta ciutadana ha de fer publicitat de la modificació en la seu electrònica.

Article 13. Còpies autèntiques

6. Les còpies realitzades per mitjans electrònics de documents electrònics emesos per les persones interessades o per l'Ajuntament de València, bé es mantinga el format original o no, tenen immediatament la consideració de còpies autèntiques amb l'eficàcia de l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7. Els òrgans emissors dels documents administratius electrònics o receptors dels documents privats electrònics, o els arxius que reben, han de conservar els documents originals encara que se n'haja fet la còpia.

8. Les còpies electròniques que faça l'Ajuntament de València dels documents en suport paper o en un altre suport susceptible de digitalització, ja es tracte de documents emesos per l'Administració o documents privats aportats per persones físiques o jurídiques, tenen la naturalesa de còpies electròniques autèntiques, amb l'abast i efectes previstos en l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sempre que es complisquen estos requisits:

- f) Que el document copiat siga un original o una còpia autèntica.
- g) Que la còpia realitzada garantisca l'autenticitat i integritat del document original.
- h) Que la còpia electrònica siga autoritzada mitjançant una signatura electrònica que utilitze els sistemes previstos en la legislació de signatura electrònica.
- i) Que les imatges electròniques estiguen codificades de conformitat amb els formats admesos per l'Ajuntament de València.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

j) Que la còpia electrònica incloga el caràcter de còpia electrònica autèntica en les metadades associades.

9. El personal del registre municipal pot fer còpies electròniques autèntiques dels documents en suport paper que presenten els ciutadans i ciutadanes per a la utilització per part de l'Ajuntament de València.

10. Perquè les còpies en suport paper de documents administratius electrònics tinguen la consideració de còpies autèntiques s'hi ha d'incloure un codi de verificació que s'utilitzarà per a accedir al document electrònic mitjançant el sistema de validació de còpies autèntiques disponible en la seu electrònica.

Article 14. Validació de còpies autèntiques

La seu electrònica de l'Ajuntament de València disposa d'un sistema per a poder validar l'autenticitat de les còpies de documents electrònics, el qual, utilitzant el codi de verificació incorporat a una còpia autèntica, o còpia verificable, permet accedir a la còpia autèntica custodiada en el gestor documental de l'Ajuntament. El document electrònic original del qual es va obtenir consta en l'expedient i està custodiat igualment en el gestor documental de l'Ajuntament.

Per a poder accedir al document electrònic, este sistema de validació de còpies autèntiques pot sol·licitar, a més del codi de verificació, alguna dada que contiga la còpia que es vol validar.

CAPÍTOL II. EL REGISTRE ELECTRÒNIC

Article 15. Registre Electrònic General

6. Mitjançant esta ordenança es regula el funcionament del Registre Electrònic General de l'Ajuntament de València. L'accés al Registre Electrònic General és a través de la seu electrònica (<<https://sede.valencia.es>> o <<https://seu.valencia.es>>) i cal identificar-se prèviament amb alguns dels mitjans acceptats per l'Ajuntament i referits en el títol III, «identificació i signatura electrònica», de l'ordenança.

7. L'òrgan o unitat responsable de la gestió del Registre Electrònic General és la Secretaria General o l'òrgan o unitat en qui delegue.

8. Els registres electrònics que pertanyen a entitats i organismes vinculats o dependents de l'Ajuntament han d'estar interconnectats i ser interoperables amb el Registre Electrònic General, i han de complir en tot cas l'Esquema nacional d'interoperabilitat.

9. Tant el Registre Electrònic General de l'Ajuntament com els registres electrònics de cadascuna d'eixes entitats i organismes han de complir les garanties i mesures de seguretat previstes en la legislació en matèria de protecció de dades de caràcter personal, i en tot cas



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

l'Esquema nacional de seguretat.

10. El Registre Electrònic General ha de ser complementat per les oficines d'assistència en matèria de registre.

Article 16. Funcionament del Registre Electrònic General

11. En el Registre Electrònic General es fa l'assentament d'entrada de tot document que es presenta o es reba en qualsevol òrgan administratiu, organisme públic o entitat vinculats o dependents de l'Ajuntament de València. També s'hi pot anotar l'eixida dels documents oficials dirigits a altres òrgans de les administracions públiques, dels seus organismes o entitats vinculades o als ciutadans.

El registre funciona com un portal que facilita l'accés als registres electrònics de cada organisme i indica la data i hora oficial, que ha de ser la mateixa que figure en la seu electrònica, i també la relació dels dies declarats com a inhàbils per a l'Ajuntament de València i els seus organismes públics vinculats o dependents.

En este registre es poden presentar documents tots els dies de l'any durant les vint-i-quatre hores del dia.

En la seu electrònica que dona accés a eixe registre ha de figurar la relació actualitzada de tràmits que es poden iniciar mitjançant el citat Registre Electrònic General.

12. Els assentament s'anoten respectant l'ordre temporal de recepció o eixida dels documents, i indiquen la data i hora del moment de presentació i la data i hora efectiva d'entrada en el registre; per a calcular-ho es té en compte si el registre s'està realitzant en dia hàbil o inhàbil. Conclòs el tràmit de registre, els documents s'han de cursar sense dilació als destinataris.

13. El Registre Electrònic General de l'Ajuntament i els registres electrònics de les seues entitats i organismes vinculats o dependents han de garantir en cada assentament que conste, com a mínim, la informació següent:

- h) Un número o identificador únic del registre.
- i) La data i hora de presentació.
- j) La data i hora efectiva de registre.
- k) La identificació de la persona interessada. Es recull el seu nom i cognoms; document nacional d'identitat, NIF, NIE o equivalent; adreça postal i electrònica. En el cas de persones jurídiques, denominació social, NIF, domicili social i adreça electrònica.
- l) La identificació de la persona que actua com a representant, si és el cas, i/o de la funcionària o funcionari amb habilitació que l'assistix.
- m) L'òrgan administratiu remitent, si és el cas.
- n) La persona o òrgan administratiu al qual s'envia i, si és procedent, referència al



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

contingut del document que es registra.

14. De cada assentament d'entrada, s'emet automàticament un rebut que consistix en una còpia autenticada del document electrònic de què es tracte, que inclou:

- g) El contingut de l'escrit, comunicació o sol·licitud presentat mitjançant l'assentament en el registre electrònic. A este efecte és admissible la reproducció literal de les dades introduïdes en el formulari de presentació.
- h) La data i hora de presentació.
- i) La data i hora efectiva de registre, que determinarà l'inici del còmput de terminis que haja de complir l'Ajuntament de València.
- j) El número o identificador de l'assentament en el registre electrònic.
- k) L'enumeració i la denominació dels documents que, si correspon, acompanyen i s'adjunten al document presentat, seguida de l'empremta electrònica de cada un, que actua com a rebut acreditatiu amb la finalitat de garantir la integritat i el no rebuig.
- l) Quan l'assentament s'associe a un tràmit com a iniciació del procediment a sol·licitud de l'interessat i es puga determinar automàticament que falta una part o tota la documentació necessària per a iniciar el procediment en qüestió, s'emet amb el rebut un requeriment d'esmena i s'atorguen 10 dies per a esmenar-la.

15. Els documents que els interessats dirigeixen als òrgans de l'Ajuntament de València poden presentar-se:

- f) En el registre electrònic de l'ajuntament o organisme a què s'adrecen i també en els registres electrònics de qualsevol Administració pública.
- g) En les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'establix.
- h) En les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- i) En les oficines d'assistència en matèria de registres.
- j) En qualsevol altre que establisquen les disposicions vigents.

16. Els registres electrònics de l'Ajuntament i les seues entitats i organismes vinculats o dependents han de ser plenament interoperables, de manera que es garantisca la seua compatibilitat informàtica i interconnexió, i la transmissió telemàtica dels assentaments registrals i dels documents que es presenten en qualsevol dels registres, d'acord amb el que recull l'Esquema nacional d'interoperabilitat i altra normativa aplicable.

17. De conformitat amb la normativa vigent, els documents en paper presentats de manera presencial davant l'Ajuntament els ha de digitalitzar l'oficina d'assistència en matèria de registres on s'hagen presentat per a incorporar-los a l'expedient administratiu electrònic, i retornar els originals a l'interessat, sense perjudici dels supòsits en què la norma determine la custòdia per part de l'Administració dels documents presentats, o siga obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptibles de digitalització.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Amb esta ordenança, l'Ajuntament de València estableix l'obligació de presentar determinats documents per mitjans electrònics per a aquells tràmits, procediments i col·lectius de persones físiques que així s'indique a cada moment en la seu electrònica i que, per raó de la seua capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius, quede acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

18. La seu electrònica de l'Ajuntament publica i manté actualitzada en tot moment la relació de les oficines d'assistència en matèria de registres.

19. No s'entenen com a presentats en el registre els documents i la informació per als quals s'establisca un règim especial pel que fa a la forma de presentació.

20. Es poden rebutjar documents electrònics que presenten estes circumstàncies:

- c) Que continguen codi maliciós o dispositius susceptibles d'afectar la integritat de la seguretat del sistema.
- d) En el cas d'usar documents normalitzats, quan no s'emplenen els camps requerits com a obligatoris en la resolució d'aprovació dels models normalitzats, quan continguen incongruències, omissions o altres causes que n'impedisquen el tractament o no tinguen alguna de les característiques exigides per a presentar-los.

En els casos previstos en l'apartat anterior, cal informar d'això al remitent del document, indicar els motius del rebuig i, quan siga possible, els mitjans d'esmena de tals deficiències i l'adreça on es poden presentar.

Quan concórreguen les circumstàncies que poden produir el rebuig de documents electrònics i no s'haja produït el rebuig automàtic en el registre electrònic, l'òrgan administratiu competent ha de requerir l'esmena corresponent i advertint que, si no s'atén el requeriment, la presentació no tindrà validesa o eficàcia.

Article 17. Còmput de terminis en els registres

6. L'Ajuntament publica en la seu electrònica d'accés al registre electrònic el calendari de dies inhàbils, que és l'únic calendari que s'aplica a l'efecte del còmput de terminis en els registres electrònics.

7. El registre electrònic de l'Ajuntament i les seues entitats i organismes dependents o vinculats es regix, a l'efecte del còmput dels terminis, per la data i hora oficial de la seu electrònica d'accés, que ha de comptar amb les mesures de seguretat necessàries per a garantir-ne la integritat i figurar de manera accessible i visible.

8. A l'efecte del còmput de termini fixat en dies hàbils, i pel que fa al compliment de terminis per part dels interessats, la presentació en un dia inhàbil s'enteén realitzada en la primera hora del primer dia hàbil següent llevat que una norma permeta expressament la recepció en dia inhàbil. Els documents es consideren presentats per l'ordre d'hora efectiva en què es van presentar



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

en el dia inhàbil. Els documents presentats en el dia inhàbil es consideren anteriors, segons el mateix ordre, als que es presenten el primer dia hàbil posterior.

9. L'inici del còmput dels terminis que haja de complir l'Ajuntament i els seus organismes dependents o vinculats està determinat per la data i hora de presentació en el registre electrònic.

10. Quan una incidència tècnica imprevista o una actuació planificada necessària de manteniment tècnic impossibilita el funcionament ordinari del sistema o aplicació que corresponga al registre electrònic, l'Ajuntament de València i els seus organismes dependents o vinculats pot determinar una ampliació dels terminis no vençuts i ha de publicar en la seu electrònica tant la incidència tècnica esdevinguda o l'avís previ de no disponibilitat planificada com l'ampliació concreta del termini no vençut.

Article 18. Documents aportats pels interessats al procediment administratiu

6. Els interessats han d'aportar al procediment administratiu les dades i documents exigits, tant en l'inici com en la seua tramitació, i qualsevol altre document que estimen convenient. Els interessats es responsabilitzen de la veracitat dels documents que hi presenten.

7. La seu electrònica de l'Ajuntament de València ha de contindre, per a cada un dels procediments administratius, la relació simplificada i actualitzada de dades i documents que els interessats han d'aportar en el moment de presentar la sol·licitud en el registre electrònic.

8. No s'exigix als interessats la presentació de:

- e) Documents originals, llevat que, amb caràcter excepcional, la normativa reguladora aplicable establisca el contrari.
- f) Documents que haja elaborat l'Ajuntament mateix o qualsevol altra administració.
- g) Dades o documents no exigits per la normativa reguladora aplicable.
- h) Dades o documents que la persona interessada haja aportat anteriorment a qualsevol administració i, en este cas, l'interessat ha d'indicar en quin moment i en quin òrgan administratiu va presentar estos documents.

9. L'Ajuntament recull els documents i les dades necessàries per a iniciar i tramitar el procediment administratiu a través de les seues xarxes corporatives o mitjançant la consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics que habiliten les diferents administracions públiques, d'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú. En qualsevol cas, les persones interessades han de ser informades pel que fa als seus drets en matèria de protecció de dades personals.

10. Excepcionalment, es pot sol·licitar novament a l'interessat que hi aporte la documentació, en els casos següents:

- d) Quan l'Ajuntament no puga aconseguir els documents d'acord amb el que preveu el punt anterior.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- e) Quan l'Ajuntament sol·licite a l'interessat que presente un document original i estiga en format paper. En este cas l'interessat ha d'obtindre una còpia autèntica abans de la presentació electrònica. La còpia electrònica resultant ha de reflectir expressament esta circumstància. Les còpies autèntiques es poden obtindre mitjançant els funcionaris habilitats a este efecte en les oficines d'atenció ciutadana, que actuen com a oficines d'assistència en matèria de registres, o mitjançant els processos d'actuació administrativa automatitzada que l'ajuntament de València aprobe i hi pose a disposició.
- f) Quan la rellevància del document en el procediment ho exigisca o hi haja dubtes derivats de la qualitat de la còpia, l'Ajuntament pot sol·licitar de manera motivada l'acarament de les còpies aque ha aportat l'interessat i requerir l'exhibició del document o de la informació original.

TÍTOL III. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA

CAPÍTOL I. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA DELS INTERESSATS

Article 19. Regles generals sobre la identificació electrònica

5. Els interessats poden identificar-se electrònicament davant l'Ajuntament de València emprant qualsevol sistema que tinga un registre previ com a usuari que permeta garantir la seua identitat de manera suficient, en atenció al nivell de seguretat exigít per a l'actuació de què es tracte, en els termes que establix l'article 9.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

6. En particular, s'admeten estos sistemes d'identificació electrònica:

- d) Sistemes basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos en la Llista de confiança de prestadors de servicis de certificació. A este efecte, s'entenen com a certificats electrònics reconeguts o qualificats els de persona jurídica i d'entitat sense personalitat jurídica.
- e) Sistemes de clau concertada i qualsevol altre sistema que les administracions públiques consideren vàlid.
- f) Qualsevol altre sistema que determine la legislació aplicable.

7. L'ús de qualsevol sistema d'identificació electrònica ha de ser gratuít per a l'Ajuntament de València i complir les normes d'interoperabilitat nacionals i de la Unió Europea.

8. L'Ajuntament de València ha de publicitar en la seu electrònica els sistemes d'identificació electrònica admesos.

Article 20. Regles generals relatives a la signatura electrònica



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

5. Quan resulte legalment exigible, els interessats poden signar electrònicament emprant qualsevol mitjà d'identificació electrònica, i també qualsevol mitjà previst en la legislació de servicis de confiança, sempre que permeta acreditar electrònicament l'autenticitat de la seua voluntat i consentiment de manera suficient en atenció al nivell de seguretat exigít per a l'actuació de què es tracte, en els termes establits per la legislació aplicable i, en particular, per l'Esquema nacional de seguretat en l'àmbit de l'administració electrònica.

6. L'ús de qualsevol sistema de confiança ha de ser gratuít per a l'Ajuntament de València i complir les normes d'interoperabilitat nacionals i de la Unió Europea.

7. Quan, en aplicació de la legislació vigent, l'Ajuntament haja d'exigir a l'interessat la realització d'una signatura electrònica en les seues relacions amb l'Ajuntament, no es pot emprar un sistema d'identificació electrònica per a esta funció.

8. L'Ajuntament de València ha de publicitar en la seua electrònica els sistemes d'identificació de signatura electrònica admesos per a cada actuació.

Article 21. Sistemes d'identificació i signatura electrònica de les persones físiques

5. Les persones físiques poden emprar, per a identificar-se i signar electrònicament, el sistema de claus concertades que oferix la plataforma Cl@ve, de l'Administració general de l'Estat, en les tres modalitats d'ús: Cl@ve ocasional (Cl@ve PIN), Cl@ve permanent i Cl@ve signatura.

L'ús d'estos sistemes d'identificació i signatura es regirx pel que dispose l'òrgan titular de l'expedició i gestió.

6. Les persones físiques també poden emprar sistemes d'identificació i de signatura electrònica avançada basats en certificat electrònic qualificat, o de signatura electrònica qualificada, d'acord amb el que preveu el Reglament (UE) núm. 910/2014, del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els servicis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i pel qual es deroga la Directiva 1999/93/CE, expedits per prestadors qualificats.

7. L'Ajuntament admet, addicionalment, els sistemes basats en certificats electrònics qualificats expedits a persones físiques representants de persones jurídiques o entitats sense personalitat jurídica, quan siguen conformes amb l'annex II de la Política de signatura electrònica i certificats de l'Administració general de l'Estat, aprovada d'acord amb el que s'establix en l'Esquema nacional d'interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica.

En este cas, la representació queda plenament acreditada als efectes legals oportuns.

8. L'Ajuntament pot establir mecanismes de signatura electrònica manuscrita per a l'ús, en relacions presencials, de les persones físiques.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Estos mecanismes han de garantir, en tot cas, la confidencialitat de les dades de representació de la signatura, la no reutilització per part de l'Ajuntament de València o de terceres persones, i també la integritat i inalterabilitat de les dades signades.

Article 22. Sistemes d'identificació i signatura electrònica de les persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica

3. Les persones jurídiques i les entitats sense personalitat jurídica poden emprar sistemes d'identificació i de segell electrònic avançat basats en certificat electrònic qualificat, o de segell electrònic qualificat, d'acord amb el Reglament (UE) núm. 910/2014, del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els servicis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i pel qual es deroga la Directiva 1999/93/CE, expedits per prestadors qualificats.

4. L'admissió del segell electrònic se subjecta a les condicions següents:

- d) L'ús del segell electrònic implica que l'actuació s'atribuïx directament a la persona jurídica o entitat sense personalitat jurídica, sense que haja d'acreditar-se la representació.
- e) El segell electrònic no es pot subjectar a límits dins del conjunt de tràmits per als quals siga admés.
- f) L'ús del segell electrònic és alternatiu a l'ús del sistema de signatura electrònica de la persona física representant de manera que es poden emprar els dos sistemes indistintament a elecció de l'interessat.

Article 23. Acreditació de la representació

3. Els interessats amb capacitat d'obrar poden actuar a través d'un representant, mitjançant un poder que es pot atorgar per a tràmits específics o bé, de manera més àmplia, per a qualsevol actuació administrativa. En estos supòsits, la validesa de les actuacions realitzades està subjecta a l'acreditació de la representació.

4. L'acreditació de la representació per a realitzar actuacions per via electrònica amb l'Ajuntament de València a favor de terceres persones es pot fer per qualsevol d'estos procediments:

- d) Mitjançant la utilització de sistemes d'identificació i de signatura electrònica avançada basats en certificat electrònic qualificat, o de signatura electrònica qualificada, d'acord amb el que es preveu en el Reglament (UE) núm. 910/2014, del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els servicis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i pel qual es deroga la Directiva 1999/93/CE, expedits per prestadors qualificats.
- e) Mitjançant el règim de representació habilitada en el Registre de Representació



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Electrònica de la Comunitat Valenciana, gestionat per l'Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica de la Comunitat Valenciana.

- f) Per qualsevol altre sistema que les administracions habiliten i permeta la interoperabilitat i consulta electrònica.

CAPÍTOL II. IDENTIFICACIÓ I SIGNATURA ELECTRÒNICA DE L'AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Article 24. Sistemes d'identificació i signatura electrònica per a l'actuació administrativa automatitzada de l'Ajuntament de València

4. L'Ajuntament es pot identificar i signar electrònicament de manera automatitzada emprant sistemes de segell electrònic avançat basats en certificat electrònic qualificat, o de segell electrònic qualificat, d'acord amb la normativa d'aplicació.

5. Els certificats qualificats de segell electrònic d'este Ajuntament han de ser expedits preferentment als seus òrgans per a l'exercici de les seues competències legalment establides, sense perjudici de la possibilitat que l'Ajuntament de València també dispose d'un certificat qualificat de segell electrònic al seu nom.

6. L'Ajuntament ha de donar publicitat, en la seua electrònica, dels certificats qualificats de segell electrònic de què dispose a cada moment.

Article 25. Sistemes d'identificació i signatura electrònica del personal al servici de l'Ajuntament de València

3. Les persones titulars o membres dels òrgans de l'Ajuntament de València, i el personal al seu servici, poden emprar sistemes d'identificació i de signatura electrònica avançada basats en certificat electrònic qualificat, o de signatura electrònica qualificada, d'acord amb el que preveu el Reglament (UE) núm. 910/2014, del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els servicis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i pel qual es deroga la Directiva 1999/93/CE, expedits per prestadors qualificats, en atenció al nivell de seguretat exigít per a l'actuació de què es tracte, en els termes establits per la legislació aplicable i, en particular, el Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema nacional de seguretat.

Estos certificats els ha de facilitar l'Ajuntament de València a les persones que té al seu servici i hi han d'incloure informacions addicionals per a la identificació de l'òrgan, unitat o càrrec o lloc de treball de la persona, de forma proporcionada i respectant els límits establits per la legislació de transparència i protecció de dades personals.

4. Es poden facilitar certificats qualificats de signatura electrònica amb pseudònim en aquells casos en què calga aplicar límits a la identificació de signants de documents derivats de



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

la legislació vigent. El pseudònim s'instrumenta mitjançant l'ocupació del número d'empleat o equivalent.

Els òrgans judicials i altres òrgans i persones legitimades poden sol·licitar que se'ls revele la identitat dels signants amb certificat qualificat amb pseudònim en els casos previstos en l'article 11.2 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

TÍTOL IV. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

CAPÍTOL I. LA TRAMITACIÓ DELS PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS ELECTRÒNICS

Article 26. Compromís amb el principi d'eficiència administrativa: anàlisi, simplificació i millora prèvia

3. En aplicació del principi d'eficiència d'una bona regulació, l'Ajuntament ha d'implementar un procés d'innovació sobre la seua activitat administrativa amb l'objectiu de generar valor públic i ha de contindre els vectors següents: anàlisi de valor, generació d'idees, redisseny, optimització, simplificació, obertura i eliminació de càrregues administratives. Este procés és amb caràcter previ a la utilització i incorporació d'aplicacions i sistemes d'informació a l'activitat administrativa de l'Ajuntament de València.

4. Este procés d'innovació s'aplica als següents àmbits administratius i d'organització:

- c) En l'àmbit procedimental.
- d) En l'àmbit organitzatiu.

Article 27. De la innovació i la simplificació en l'àmbit procedimental

5. L'Ajuntament ha de reduir les càrregues a la ciutadania eliminant com a necessaris per a la iniciació electrònica dels procediments administratius els documents següents, llevat que, amb caràcter excepcional, la normativa reguladora aplicable n'establisca el contrari:

- g) La còpia del document nacional d'identitat o document identificatiu equivalent si s'utilitza únicament per a comprovar la identitat o és exigít per la normativa vigent.
- h) Qualsevol certificat o document acreditatiu del compliment d'uns requisits que haja



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

d'emetre l'Ajuntament mateix.

- i) Qualsevol document que ja haja elaborat o emés l'Ajuntament. En este supòsit, l'interessat ha d'indicar l'expedient del qual procedix el document.
- j) Qualsevol dada o document que no exigisca la normativa reguladora aplicable.
- k) Qualsevol dada o documents que la persona interressada haja aportat anteriorment a qualsevol Administració pública, sempre esta els pose a disposició a través de plataformes d'intermediació i l'interessat indique en quin moment i davant de quin òrgan administratiu va presentar les dades o documents públiques, de conformitat amb el que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú. En qualsevol cas, les persones interessades han de ser informades pel que fa als seus drets en matèria de protecció de dades personals.
- l) Qualsevol document o còpia que aporte una informació necessària però que es puga incorporar com a dades o metadades a la sol·licitud de l'interessat, sempre que este document no requerisca una signatura o certificat d'autenticitat per part de l'emissor.

6. Amb el mateix objectiu de reducció de càrregues a la ciutadania s'ha de procurar:

- d) Reduir la freqüència en les obligacions de sol·licitud d'iniciació de procediments administratius.
- e) Donar preferència a l'ús de declaracions responsables i comunicacions prèvies, i a les renovacions automàtiques d'autoritzacions i llicències atorgades prèviament.
- f) La millora contínua i innovació per a reduir terminis i temps de resposta previstos en les normes.

7. L'Ajuntament ha de revisar i analitzar, periòdicament i d'acord amb l'apartat anterior, el conjunt de procediments administratius que puguen veure's afectats davant l'aparició de nous servicis en les plataformes d'intermediació de dades del sector públic que permeten més reduccions de càrrega administrativa. En qualsevol cas, els interessats poden deixar d'aportar documents exigits que puga obtindre l'Ajuntament de València a través de les plataformes d'intermediació quan transcórrega el termini d'un mes des que estiguen operatius els esmentats servicis mitjans.

8. L'Ajuntament ha d'analitzar la viabilitat i optar per la tramitació simplificada del procediment administratiu comú allí on siga possible, i mantindre actualitzada en la seua seu electrònica la relació d'aquells procediments administratius als quals s'aplica este model de tramitació simplificada, sense menyscar el dret de l'interessat a l'oposició expressa i preferència per la tramitació ordinària.

Article 28. De la innovació i simplificació en l'àmbit organitzatiu

L'Ajuntament ha d'aplicar els principis d'innovació i simplificació en l'àmbit organitzatiu que coadjuven a l'eficiència i orientació a la ciutadania i donen preferència a criteris i innovacions com:



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- f) Un règim de delegacions entre els òrgans de govern orientat a l'eficiència en els processos de presa de decisions per a evitar les delegacions en òrgans col·legiats d'aquells assumptes que puga decidir un òrgan unipersonal.
- g) La constitució d'oficines d'atenció a la ciutadania amb un alt nivell de servici que puguen incloure les respostes immediates i la tramitació proactiva en el mateix moment de l'atenció.
- h) Els models organitzatius basats en processos i transversalitat que incentiven la creativitat i el talent en els seus equips de treball.
- i) L'eliminació de registres auxiliars o departamentals a fi de substituir-los per la traçabilitat que proporcionen les aplicacions i sistemes d'informació de la gestió administrativa.
- j) L'ús de tècniques d'anàlisi del valor afegit sobre els fluxos d'activitats administratives per a identificar, potenciar i optimitzar les unitats organitzatives que afigen valor a la ciutadania o a l'Ajuntament de València en la cerca d'eficàcia i eficiència pública, i per a eliminar les unitats supèrflues des de la perspectiva d'esta anàlisi.

Article 29. De les especialitats de la tramitació simplificada del procediment administratiu comú

7. L'Ajuntament pot acordar, d'ofici o a sol·licitud de l'interessat, recórrer a la tramitació simplificada del procediment administratiu comú quan així ho aconsellen raons d'interés públic o la falta de complexitat del procediment, i ha de publicar en la corresponent seu electrònica quins procediments es tramiten per esta via, sense perjudici que a l'efecte d'oferir la màxima informació i facilitar l'accés també siga accessible esta informació des del Portal de transparència.

S'entén que el procediment no té complexitat quan:

- c) no participen en la instrucció més de dos unitats administratives o
- d) tinga una duració màxima de tres mesos per a la resolució.

8. En qualsevol moment del procediment anterior a la resolució, l'òrgan competent per a la tramitació pot acordar continuar la tramitació ordinària, sempre que queden prou acreditats en l'expedient els motius que aconsellen esta decisió i no hi haja oposició de l'interessat en el supòsit que haja sol·licitat la tramitació de la via simplificada.

9. Quan l'Ajuntament acorde d'ofici la tramitació simplificada del procediment ho ha de notificar als interessats. Si algun interessat, en el termini dels cinc dies següents a rebre la notificació, manifesta l'oposició expressa, cal seguir la tramitació ordinària.

10. Els interessats poden sol·licitar la tramitació simplificada del procediment. Si l'òrgan



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

competent per a la tramitació aprecia que no concorre cap de les raons previstes en l'apartat 1, pot desestimar la sol·licitud, en el termini de cinc dies des de la presentació, sense que siga possible cap recurs per part de la persona interessada. Quan transcorre el termini de cinc dies s'entén la sol·licitud desestimada.

11. Els procediments administratius tramitats de manera simplificada s'han de resoldre en trenta dies des de l'endemà de la notificació a l'interessat de l'acord de tramitació simplificada del procediment, llevat que reste menys per a la tramitació ordinària i han de constar únicament dels tràmits següents:

- g) Inici del procediment d'ofici o a sol·licitud de l'interessat.
- h) Esmena de la sol·licitud presentada, si és procedent.
- i) Al·legacions formulades a l'inici del procediment durant el termini de cinc dies.
- j) Tràmit d'audiència, únicament quan la resolució siga desfavorable per a l'interessat.
- k) Informes preceptius segons la normativa específica aplicable a cada cas.
- l) Resolució.

12. En el cas que un procediment exigisca un tràmit no previst en l'apartat anterior, el procediment s'ha de tramitar de manera ordinària, llevat que es puga evacuar el tràmit en un termini màxim de cinc dies hàbils, i en este cas es pot continuar la tramitació simplificada.

CAPÍTOL II. LA NOTIFICACIÓ DELS PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS ELECTRÒNICS

Article 30. Òrgan competent per a la notificació

3. L'òrgan que dicte les resolucions i actes administratius els ha de notificar, preferentment per mitjans electrònics, als interessats que hi tinguen drets i interessos afectats.

4. La pràctica de les notificacions correspon a la Secretaria municipal, preferentment per mitjans electrònics i emprant el sistema de signatura electrònica de què dispose, tot això sense perjudici de la possibilitat de delegar la pràctica en els servicis o unitats administratives adscrits a la Secretaria.

Article 31. Termini per a la notificació

Tota notificació s'ha de cursar dins del termini de deu dies a partir de la data en què s'haja dictat l'acte i ha de contindre el text íntegre de la resolució, amb la indicació de si posa fi a la via administrativa o no, l'expressió dels recursos que siguen procedents en via administrativa i judicial, l'òrgan davant el qual s'han de presentar i el termini per a interposar-los, sense perjudici que els interessats puguem exercitar, si ho consideren, qualsevol altre que estimen procedent.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Article 32. Protecció de dades i altres límits aplicables a la notificació

4. L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures necessàries per a protegir les dades personals que consten en les resolucions i actes administratius quan tinguen com a destinataris més d'un interessat, i aplicar, si cal, altres límits previstos en la legislació de transparència.

5. Estes mesures poden incloure, entre d'altres, la transcripció per a la certificació parcial d'acords i resolucions.

6. En tot cas, s'ha d'indicar la circumstància si hi ha limitacions d'accés a estes dades en els termes previstos per la legislació de transparència.

Article 33. Dispositiu electrònic i/o adreça de correu electrònic d'avís per a la notificació

4. L'interessat, o el representant, pot designar un dispositiu electrònic i/o una adreça de correu electrònic per a rebre avisos sobre la pràctica de notificacions, amb independència de la manera de practicar-les. L'Ajuntament ha de determinar i publicar en la seu electrònica els dispositius electrònics que admet com a vàlids per a fer efectiu este avís.

5. Per a això, l'interessat o el representant s'ha d'identificar emprant el sistema admés a este efecte per l'Ajuntament de València i emplenar les dades corresponents.

6. L'interessat, o el representant, és l'únic responsable de mantindre la informació actualitzada.

Article 34. Expedició i pràctica electrònica de la notificació

4. La notificació sempre s'ha de crear en forma escrita i en suport electrònic i incorporar les metadades i altres continguts previstos en la legislació de procediment administratiu comú, i s'ha de dur a terme segons els apartats següents.

5. La notificació per mitjans electrònics es practica mitjançant la compareixença en la seu electrònica de l'Ajuntament i a través de l'adreça electrònica única habilitada.

6. En tot cas, la notificació es posa a disposició de l'interessat o del representant en la seu electrònica de l'Ajuntament de València i s'ha de remetre un avís al dispositiu electrònic i/o l'adreça de correu electrònic que hi haja designat l'interessat o representant.

Article 35. Pràctica de la notificació en suport paper

4. L'Ajuntament ha notificar en paper només en els casos previstos en la legislació de procediment administratiu comú i, per a fer-ho, pot emprar els mecanismes establits en la legislació de servicis postals, fer el lliurament a través d'un empleat públic, agent notificador al seu servici o per compareixença de l'interessat o del representant en les dependències de l'Ajuntament de València o en qualsevol altre lloc habilitat a este efecte. En qualsevol cas, cal



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

que permeta tindre constància de la recepció i que oferisca les garanties degudes d'autenticitat.

5. En este cas, s'ha crear automàticament una còpia autèntica en paper de la notificació i la posada a disposició en la seu electrònica perquè l'interessat o el representant puguen accedir al contingut de manera voluntària.

6. De la notificació en paper mitjançant compareixença personal, lliurament per empleat públic o per agent notificador s'ha de generar una constància escrita, també en suport electrònic, de la recepció de la notificació per part de l'interessat o del representant, i s'ha digitalitzar per a incorporar-la a l'expedient en forma de còpia electrònica autèntica.

Article 36. Publicació d'anuncis de notificació infructuosa

3. Quan no haja sigut possible practicar la notificació en els termes dels articles anteriors, la notificació es fa mitjançant la publicació d'un anunci en el *Butlletí Oficial de l'Estat* que respecte les mesures de protecció de dades personals establides en la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

4. Quan l'Ajuntament reba anuncis de notificació d'altres administracions o organismes públics per a ser publicats en el tauler d'edictes, la publicació es limita al tauler electrònic accessible en la seu electrònica de l'Ajuntament de València.

CAPÍTOL III. LES RELACIONS INTERADMINISTRATIVES

Article 37. Remissió d'expedients electrònics a altres administracions

6. Per a remetre i posar a disposició d'altres administracions públiques expedients electrònics originats per l'Ajuntament de València cal atendre el que preveu l'Esquema nacional d'interoperabilitat i, més en concret, les indicacions expressades en la Norma tècnica d'interoperabilitat d'expedient electrònic.

7. D'acord amb estes indicacions, l'expedient electrònic remés és el conjunt ordenat de documents que el conformen, acompanyat d'un índex signat electrònicament que en garantix la integritat i inmutabilitat.

8. L'índex electrònic de l'expedient objecte de remissió i posada a disposició ha de reflectir almenys:

c) La data de generació de l'índex.

d) Per a cada document electrònic, la descripció, l'empremta digital, la data d'incorporació a l'expedient i l'ordre del document dins de l'expedient.

9. Sempre que siga possible, s'ha d'utilitzar preferentment la xarxa de comunicacions de



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

les administracions públiques espanyoles (SARA) com a mitjà per a la transmissió.

10. La remissió d'expedients electrònics a altres administracions que comporte cessió de dades personals només es pot fer efectiva si es complix la regulació establida en la normativa de protecció de protecció de dades personals.

Article 38. Remissió electrònica de documents a altres Administracions

5. La remissió de documents a altres administracions ha de ser preferentment per mitjans electrònics sempre que els límits (nombre i grandària) del sistema emprat ho permeten.

6. En els casos que l'Administració de destí tinga la condició d'interessada en el procediment, quan calga notificar un acte administratiu, cal utilitzar preferentment la notificació electrònica com a mitjà de remissió de documents, i sempre que calga deixar constància fefaent en l'expedient de la data d'accés a la notificació. En sentit contrari, quan l'Ajuntament actue com a interessat en un procediment d'una altra administració, s'ha d'emprar la seu electrònica de l'Administració de destí com a forma d'enviament o presentació de la documentació, sense perjudici d'altres sistemes que determine l'administració de destí.

7. Quan l'Administració de destí exercisca competències en un procediment tramitat per l'Ajuntament de València, es pot utilitzar l'enviament electrònic de documents a través del Sistema d'interconnexió de registres (SIR), sempre que així ho determine la normativa aplicable o bé estiga determinat pel procediment que s'estiga tramitant.

8. Segons l'article 44 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els documents electrònics transmesos en entorns tancats de comunicacions establits entre l'Ajuntament de València i administracions públiques, òrgans, organismes públics i entitats de dret públic es consideren vàlids a l'efecte d'autenticació i identificació dels emissors i receptors en les condicions establides en eixe article. Així doncs, la documentació generada per l'Ajuntament i remesa a través de mitjans en entorns tancats de comunicacions té la consideració de còpia autèntica, sempre que l'original conste en l'expedient electrònic custodiat en el gestor documental de l'Ajuntament.

CAPÍTOL IV. L'ARXIU ELECTRÒNIC

Article 39. Arxiu electrònic de documents

4. Tots els documents utilitzats en les actuacions administratives s'han demmagatzemar a través de mitjans electrònics en un arxiu electrònic, excepte quan això no siga possible per causes justificades. Els expedients s'han de conservar en un format que permeta garantir l'autenticitat, integritat i conservació del document.

5. L'arxiu electrònic de l'Ajuntament ha de ser interoperable amb l'arxiu electrònic únic



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

en aplicació de la Llei del procediment administratiu comú.

6. Els documents s'han d'emmagatzemar en l'arxiu electrònic seguint les directrius de la política de gestió documental i arxiu electrònic que approve la Junta de Govern Local. En defecte d'això, cal aplicar l'estipulat en les guies o normes tècniques de gestió documental que desenvolupen l'Esquema nacional d'interoperabilitat.

Article 40. Formats i suports per a la conservació

5. Els documents electrònics que continguen actes administratius que afecten drets o interessos dels particulars s'han de conservar en suports d'esta naturalesa, ja siga en el mateix format a partir del qual es va originar el document o en un altre qualsevol que assegure la identitat i integritat de la informació necessària per a reproduir-lo.

6. Els documents electrònics corresponents a procediments finalitzats s'han de conservar en un format que permeta garantir l'autenticitat, integritat i conservació del document, i també la consulta amb independència del temps transcorregut des de l'emissió. En este sentit, es pot canviar el format original al format de conservació mitjançant la producció de la corresponent còpia electrònica autèntica.

7. Els documents electrònics s'han de conservar preferentment en el format original, incloent-hi la signatura electrònica i les metadades, mentre persistisca el valor probatori.

8. L'Ajuntament, quan siga necessari, ha d'arbitrar els procediments necessaris per a traslladar documents a altres formats i suports que garantisquen l'accés des de diferents aplicacions.

Article 41. Garanties i mesures de seguretat dels arxius electrònics

5. Els mitjans o suports en què s'emmagatzemen documents han de comptar amb mesures de seguretat, d'acord amb l'Esquema nacional de seguretat, de manera que es garantisca la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats.

6. En particular, tots els arxius electrònics han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, el compliment de les garanties previstes en la legislació de protecció de dades, i la recuperació i conservació a llarg termini dels documents electrònics que així ho requerisquen, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels servicis i sistemes utilitzats.

7. La política de gestió documental i arxiu electrònic estableix, de manera coordinada amb la política de seguretat de l'Ajuntament de València, les mesures de seguretat aplicable a l'arxiu electrònic.

8. Quan siga procedent el bloqueig de dades personals, cal aplicar el que disposa l'article



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

32 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

Article 42. Subjecció a la normativa reguladora de la gestió dels arxius

4. L'establiment d'arxius electrònics corresponents a procediments finalitzats és compatible amb els diversos sistemes i xarxes d'arxius en els termes previstos en la legislació vigent i respecta el repartiment de responsabilitats sobre la custòdia o traspàs corresponent.

5. Així mateix, l'arxiu electrònic és compatible amb la continuïtat de l'arxiu històric, d'acord amb la normativa estatal i autonòmica corresponent.

6. L'eliminació de documents electrònics s'ha d'autoritzar d'acord amb la normativa aplicable.

Article 43. Accés als arxius electrònics

3. L'accés de la ciutadania als arxius electrònics es regix per la legislació de transparència, estatal i autonòmica.

4. Quan el sol·licitant exercite el dret a no aportar documents ja aportats amb anterioritat a l'Administració, l'accés de les altres administracions públiques als documents i arxiu electrònic regulat en esta ordenança s'ha de fer amb plena subjecció als límits previstos en la legislació reguladora del dret d'accés a la informació pública, i sempre que la documentació no haja sigut eliminada segons la normativa reguladora.

CAPÍTOL V. EL TAULER D'EDICTES ELECTRÒNIC

Article 44. Objecte

5. En el tauler d'edictes s'inserixen els anuncis i edictes de l'Ajuntament de València i els seus organismes i entitats vinculats o dependents, i els d'altres administracions públiques o entitats que, en virtut d'una norma jurídica o resolució judicial, siguen objecte de publicació en el tauler d'edictes municipal.

6. El tauler d'edictes està integrat en la seu electrònica municipal. La publicació a través d'este tauler té la consideració d'oficial i autèntica i substituïx amb caràcter general la publicació en el tauler d'edictes físic, sense perjudici de la permanència a efectes purament informatius.

7. Quan la norma del procediment guarde silenci sobre la publicació en el tauler d'edictes no cal la publicació llevat que, per raons d'interés públic degudament motivades, es justifique.

8. Per instrucció de l'Alcaldia o òrgan en qui delegue, es determinen les característiques dels anuncis que s'han de publicar i altres aspectes de caràcter formal quant a les responsabilitats



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

administratives.

Article 45. Òrgans competents

La Secretaria té la competència per a ordenar la inserció i remetre els textos per a la publicació en el tauler d'edictes.

La persona titular de la Secretaria General i del Ple i la de l'òrgan de suport a la Secretaria de la Junta de Govern Local, segons la distribució de funcions establida en la disposició addicional huitena de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, tenen la competència per a ordenar la inserció i remetre els textos per a la publicació en el tauler d'edictes.

Article 46. Funcionament del tauler

7. El tauler d'edictes és únic per a l'Ajuntament de València i les seues entitats i organismes vinculats o dependents, té format digital i s'ajusta a les determinacions legals d'aplicació.

8. Les regles d'organització i funcionament del tauler d'edictes han de garantir en tot moment:

- a) La inserció dels anuncis i edictes en termes de disponibilitat, autenticitat i integritat del contingut.
- b) Les condicions d'accessibilitat necessàries perquè les persones amb diversitat funcional puguen consultar-lo i l'adaptació permanent a l'evolució tecnològica.
- c) La constància d'evidències electròniques que permeten la feiaència de la data i hora de publicació i del termini de l'exposició en el tauler.

9. L'accés al tauler d'edictes a través de la seu electrònica és gratuït i no exigix identificació de cap tipus. El tauler d'edictes es pot consultar per Internet i també en les oficines d'atenció ciutadana i en els punts d'accés electrònic de l'Ajuntament de València i de les seues entitats i organismes vinculats o dependents.

10. La publicació en el tauler d'edictes ha de respectar els principis d'accessibilitat i facilitat d'ús, d'acord amb les normes d'aplicació, i utilitzar estàndards d'ús generalitzat per a la ciutadania, en particular, les condicions exigides perquè les persones amb diversitat funcional puguen consultar-lo, seogns el que estableix la normativa sobre condicions bàsiques per a l'accés de les persones amb discapacitat a les tecnologies, productes i servicis relacionats amb la societat de la informació i mitjans de comunicació social.

11. El tauler d'edictes ha de disposar dels sistemes i mecanismes que garantisquen l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del contingut en els termes previstos en l'article 17.2



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Especialment, a l'efecte del còmput dels terminis que corresponga, cal establir el mecanisme que garantisca la constatació de la data de publicació dels edictes.

12. El tauler d'edictes està disponible les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es preveja que pugui no estar operatiu, s'ha d'informar d'això amb la màxima antelació possible i indicar quins són els mitjans alternatius de consulta que estiguen disponibles.

Article 47. Forma i termini de remissió

5. Els edictes els ha de remetre la unitat administrativa o l'òrgan legitimat per a ordenar la inserció en el tauler d'edictes.

6. La Secretaria ha de vetlar per l'adequació del contingut del text que s'ha de publicar i l'ajustament al procediment establert.

7. La correcció dels errors que hi haja en els edictes publicats es fa a petició de qui l'haja sol·licitat i cal deixar constància en l'expedient corresponent de la causa justificada que n'ha motivat la correcció.

8. Quan acabe l'exposició pública, el sistema d'informació associat al tauler d'edictes genera automàticament una diligència acreditativa del termini d'exposició en què figuren les dades de l'edecte i les dates d'exposició, la qual s'incorpora automàticament a l'expedient corresponent.

Article 48. Còmput de terminis

4. Els anuncis o edictes s'han de mantindre publicats en el tauler d'edictes durant el termini que s'especifique en l'acte o expedient concret i, a l'efecte del còmput, la data de publicació és la que conste en la signatura electrònica del document.

5. En este sentit, la data i hora se sincronitzen mitjançant un sistema de segellament de temps i en tot cas segons el que disposa el Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema nacional d'interoperabilitat o norma que resulte d'aplicació.

6. En allò que no estiga previst en este article, cal aplicar les normes sobre còmput de terminis establides en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Article 49. Efectes

4. La publicació en el tauler d'edictes dels actes administratius dictats per l'Ajuntament en l'àmbit de les seues competències té els efectes que determinen la normativa vigent.

5. Quan transcórreguen els terminis de publicació, s'entén que la notificació s'ha practicat



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

i es complix el tràmit corresponent i se seguix amb el procediment.

6. En allò que no estiga previst en este article, cal aplicar les normes sobre notificacions i publicacions establides en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Article 50. Tauler d'edictes únic

Els anuncis de notificació de l'Ajuntament de València i els seus organismes i entitats vinculats o dependents, igual que el de la resta de les administracions públiques, s'han de publicar en el tauler d'edictes únic (TEU) del BOE, almenys quan els interessats en el procediment de què es tracte siguen desconeguts, s'ignore el lloc o el mitjà de la notificació o, quan s'haja intentat i no s'haja pogut practicar.

Article 51. Protecció de dades

La publicació d'edictes en el tauler d'edictes que continguen dades de caràcter personal s'ha de fer amb subjecció estricta a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i les seues disposicions de desenvolupament; la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i la resta de la normativa que siga aplicable en esta matèria.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Disposició adicional primera. Actes de sessions d'òrgans col·legiats

6. Les sessions que realitzen els òrgans col·legiats de l'Ajuntament de València poden registrar-se a fi de facilitar o complementar l'elaboració de l'acta corresponent.

7. Quan s'opte per l'enregistrament de les sessions o per la utilització de documents en suport electrònic, s'han de conservar de manera que es garantisca la integritat i autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés per part dels membres de l'òrgan col·legiat.

8. El fitxer que resulte de l'enregistrament, juntament amb la certificació expedida pel secretari de la seua autenticitat i integritat, i tots els documents en suport electrònic que s'utilitzen com a documents de la sessió, poden acompanyar a l'acta de les sessions sense necessitat de fer-hi constar els punts principals de les deliberacions.

9. Es permet l'enregistrament de les sessions públiques dels òrgans col·legiats per part de particulars. Sense perjudici de la iniciativa ciutadana, l'Ajuntament de València ha de promoure l'enregistrament de totes les sessions i la publicació posterior en plataformes accessibles per a la ciutadania. Estos enregistraments de titularitat local han d'estar rubricades per qui ocupa la



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

secretaria de l'òrgan col·legiat, mitjançant un certificat electrònic, en l'exercici de les seues funcions de fe pública.

10. En allò que no estiga previst en esta disposició, cal aplicar el que preveu el Reglament orgànic del Ple.

Disposició addicional segona. Incorporació i publicitat de nous procediments i tràmits

3. La incorporació de nous procediments i tràmits administratius a la seu electrònica s'ha de fer segons el protocol que establisca la Junta de Govern Local.

4. La informació i difusió actualitzada dels procediments i tràmits administratius susceptibles de tramitació i comunicació electrònica es produïx a través de la seu electrònica, sense perjudici dels mitjans de publicitat complementaris que siguen preceptius o que s'estimen convenients.

Disposició derogatòria. Derogació normativa

3. Queden derogades totes les normes del mateix rang o inferior que s'oposen a esta ordenança, i específicament l'Ordenança municipal reguladora de l'ús de l'administració electrònica a l'Ajuntament de València, que es va aprovar per acord del Ple de l'Ajuntament de València el 25 de maig de 2012, publicat en el *Butlletí Oficial de la Província de València* número 136, de data 8 de juny de 2012.

4. La derogació expressa de l'Ordenança municipal reguladora de l'ús de l'administració electrònica a què es referix el paràgraf anterior s'entén sense perjudici de la vigència i efectivitat de la previsió continguda en l'article 8, apartat 1, quan acorda la creació de la seu electrònica de l'Ajuntament de València.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Disposició transitòria primera. Adaptació organitzativa i funcional

L'Ajuntament i les seues entitats i organismes vinculats o dependents disposen d'un període transitori de dos anys per a adoptar les mesures tendents a adaptar la seua organització i funcionament a la tramitació dels seus procediments per mitjans electrònics, d'acord amb els principis d'economia, eficàcia i eficiència.

Disposició transitòria segona. Ús de certificats de signatura electrònica de persona jurídica i entitat sense personalitat jurídica.

Els interessats poden continuar emprant els certificats de signatura electrònica de persona



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

jurídica i d'entitat sense personalitat jurídica, expedita d'acord amb el que estableix la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica, fins al final de la vigència.

DISPOSICIONS FINALS

Disposició final primera. Regulació de nous procediments i tràmits

A partir de l'entrada en vigor de l'ordenança, qualsevol regulació de nous procediments i tràmits administratius o la modificació dels que ja n'hi ha, ha de preveure la possibilitat de tramitar-se per mitjans electrònics i ajustar-se a les condicions i requisits que recull esta ordenança.

Disposició final segona. Entrada en vigor

Esta ordenança entrarà en vigor quan se'n publique el text íntegre en el *Butlletí Oficial de la Província* i haja transcorregut el termini previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.