

ORDENANZA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

EXPOSICION DE MOTIVOS

Esta Ordenanza tiene como objetivo dar cumplimiento a los mandatos legales previstos por la Ley 11/2007, de acceso de los ciudadanos a los Servicios Electrónicos; y la Ley 3/2010, de la Generalitat.

La legislación en este ámbito ha fijado dos metas: acercar la Administración al Ciudadano, a través del uso de las nuevas tecnologías; y mejorar la gestión administrativa de las entidades públicas a través de estos nuevos medios.

Estas metas se alcanzarán a través de las denominadas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), que imponen un nuevo modelo de gestión de la actividad administrativa, más cercana al Ciudadano. Al mismo tiempo, el correcto aprovechamiento de las oportunidades que brindan las TICs, permitirá a este Ayuntamiento mejorar la eficacia y eficiencia de su modelo de gestión interno, a través de la readaptación de los procedimientos administrativos y de una más rápida tramitación de los asuntos municipales.

El esfuerzo para la implantación de la Administración Electrónica deberá llevarse a cabo a través de la introducción paulatina de las TIC, acompañadas por las necesidades de formación para el personal que utilizará estas herramientas.

Analizando los detalles de esta Ordenanza, es necesario definir el ámbito de aplicación, que será circunscrito a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Petrer, así como a las eventuales Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento podrá establecer vínculos de cooperación, con el fin de extender las posibilidades de la interoperabilidad de los sistemas informáticos de transmisión de la información. En la Ordenanza también se regula la Sede Electrónica municipal y su funcionamiento.

El Capítulo II de la Ordenanza está dedicado a reafirmar los derechos y deberes que asisten a los ciudadanos, en sus relaciones electrónicas con la entidad municipal.

El Capítulo III está dedicado a regular las relaciones entre Ciudadanos y Administración, incluyendo las posibilidades de representación en las tramitaciones administrativas y el uso de documentos normalizados.

El Capítulo IV está dedicado a regular las tramitaciones internas de la Administración Local, en los casos de la introducción paulatina de los trámites electrónicos. Los procesos, regulados de tal forma, responden a la ordenación del iter administrativo dictado por la Ley 3/2010 de la Generalitat. Es necesario subrayar que, por cada procedimiento administrativo que se realice a través de medios electrónicos, el Ayuntamiento realizará una evaluación del impacto del mismo sobre la normativa en materia de protección de datos. Esta práctica se adelanta a los previsibles futuros cambios que serán dictados en materia de privacidad y protección de datos, por el Reglamento de la Unión Europea, de próxima publicación.

El Capítulo V se centra en el funcionamiento del Grupo de Trabajo de Administración Electrónica, que será el órgano interno encargado de aumentar paulatinamente los trámites administrativos en formato electrónico disponibles para los ciudadanos.

Con carácter general, se regulan también las firmas electrónicas admitidas y que podrán ser utilizadas por los ciudadanos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Petrer.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza desarrolla los preceptos establecidos en la Ley 11/2007 y la Ley 3/2010, de la Generalitat, y regula la prestación del servicio público en el Ayuntamiento de Petrer teniendo en cuenta la progresiva utilización de las tecnologías de información y, específicamente, los medios electrónicos en el desarrollo de su actividad administrativa, en sus relaciones con la ciudadanía, y con el resto de Administraciones Públicas.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

La presente Ordenanza será de aplicación a:

- a) A todas las Áreas, órganos y servicios del Ayuntamiento de Petrer.
- b) Será también aplicable a las relaciones entre el Ayuntamiento de Petrer y las restantes Administraciones Públicas con las que establezca relaciones de Interoperabilidad.
- c) A las personas físicas, jurídicas y entes sin personalidad jurídica en sus relaciones con las entidades incluidas en el apartado a) de este artículo.

Artículo 3. Sede electrónica

1. La sede electrónica se establece en la dirección <https://sede.petrer.es>
2. Se realizarán a través de sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Administración municipal o de los ciudadanos por medios electrónicos sin perjuicio de incorporar otra tipología de información de carácter público.
3. La sede electrónica del Ayuntamiento de Petrer se creará por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local que será competente asimismo para su modificación. La identificación de la sede tendrá en cuenta:

a) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede y, en su caso, de las subsedes de ella derivadas.

b) Identificación del titular así como del órgano u órganos responsables de su gestión y de la tipología de servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.

c) Se podrán crear una o varias subsedes dependientes de una sede principal. En ese caso, se deberá facilitar el acceso de una forma clara desde la sede principal sin perjuicio del acceso electrónico directo. El titular de la sede electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración pública no será responsable de la integridad, veracidad o actualización de ésta última.

4. La sede electrónica, una vez publicada, tendrá en cuenta el siguiente contenido mínimo:

a) Relación de procedimientos y trámites administrativos en formato electrónico, así como la relación de documentos normalizados disponibles en la sede electrónica y los canales y medios de identificación a través de los cuales se pueda acceder a los mismos. La identificación de cada uno de los servicios por su carácter dinámico, será aprobada mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, previo informe preceptivo del Grupo de Trabajo de Administración Electrónica, en cumplimiento de lo previsto por el art. 37.2, Ley 3/2010, de la Generalitat.

b) Órgano administrativo responsable de la integridad, veracidad y actualización de cada uno de los servicios y transacciones a los que puedan accederse en la sede electrónica.

c) Requisitos para acceder a cada uno de los servicios publicados: medios de identificación, canales y aquellos otros que en cada caso se establezcan por la unidad competente en materia de Administración electrónica.

d) Mecanismos habilitados para la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos dentro del ámbito de aplicación de la sede.

e) Enlace para la formulación de sugerencias y reclamaciones teniendo en cuenta las directrices y en base al procedimiento que se establezca por el Grupo de Trabajo de Administración Electrónica.

f) Publicación electrónica de actos y comunicaciones indicando el carácter sustitutivo o complementario respecto al tablón de anuncios o edictos.

g) Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007.

5. Los preceptos derivados de la presente ordenanza sólo vincularán a los servicios disponibles en la sede electrónica cuya relación, tal y como se establece en el punto 4 de este artículo, será publicada en la misma para el adecuado conocimiento de los ciudadanos.

6. La sede electrónica deberá incluir, en cumplimiento del art. 15, Ley 3/2010, de la Generalitat, las siguientes indicaciones:

a. Datos identificativos, estructura, organización y mapa de la sede electrónica, y datos de contacto de la administración titular de la misma;

b. La estructura organizativa y funcional de la administración titular de la sede electrónica, las normas básicas de su organización y funcionamiento y las modificaciones que se operen en dicha estructura y normativa;

c. Información de interés general en relación con el ámbito territorial, funcional o personal, en que preste servicios o desarrolle su acción pública;

d. Información y documentación relevante del Ayuntamiento de Petrer, referida a aspectos económicos, contables, presupuestarios, tributarios, jurídicos y de participación ciudadana;

e. Directorio del personal dependiente del titular de la sede electrónica, con especial indicación de los funcionarios a quienes se haya habilitado por cada administración para la identificación o autenticación de los ciudadanos;

f. Publicación electrónica de diarios, boletines, tabloneros de anuncios y edictos oficiales editados por el Ayuntamiento de Petrer. En este caso, se tendrá particular atención a que los datos así publicados no sean accesibles por los motores de búsquedas externos a esta Administración.

g. Cláusulas obligatorias de responsabilidad, protección de datos y de calidad.

h. La Carta de Servicios de sede, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 36.2, Ley 3/2010, de la Generalitat.

i. Buscadores y servicios de consultas más frecuentes;

j. Información sobre accesibilidad, estándares visuales y plurilingüismo;

k. El Perfil del contratante.

7. La documentación publicada en la sede electrónica indicará expresamente la fecha de actualización de cada uno de los documentos publicados.

CAPÍTULO II.

PRINCIPIOS, GARANTÍAS, DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 4. Principios

La presente Ordenanza presenta una total adecuación a los principios establecidos en la Ley 11/2007 en su artículo 4, estando en total consonancia con los mismos.

a) El respeto al derecho a la protección de datos de carácter personal en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.

b) Principio de igualdad. En ningún caso el uso de medios electrónicos puede implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para los ciudadanos que se relacionen con las Administraciones Públicas por medios no electrónicos, sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos.

c) Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medio electrónicos en los términos establecidos por la normativa vigente en esta materia, incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellos colectivos que lo requieran.

d) Principio de legalidad en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas establecidas en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

e) Principio de cooperación en la utilización de medios electrónicos por las Administraciones Públicas, al objeto de garantizar tanto la interoperabilidad de los sistemas y soluciones aportados por cada una de ellas como, en su caso, la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos.

f) Principio de seguridad en la implantación y utilización de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas, que tendrán el mismo nivel de garantías seguridad que se requieren para la utilización de medios no electrónicos.

g) Principio de proporcionalidad en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones.

h) Principio de responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios ofrecidos por las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

i) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas, garantizando la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por los ciudadanos y por las administraciones públicas, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado.

j) Principio de simplificación administrativa, por el cual se reduzcan de manera sustancial los tiempos y plazos de los procedimientos administrativos, logrando una mayor eficacia en la actividad administrativa.

k) Principio de transparencia y publicidad del procedimiento, por el cual el uso de medios electrónicos debe facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

l) Principio de Intermodalidad de medios. Para garantizar una evolución gradual y progresiva de la incorporación de los procedimientos y servicios municipales al medio electrónico se establece el presente principio que establece que un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente siempre que se asegure la integridad y la seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

Artículo 5. Derechos y garantías

1. En el marco de los derechos reconocidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y de la Ley 3/2010, de la Generalitat, la presente Ordenanza garantiza la igualdad, la protección de datos de carácter personal, la autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, y conservación de la información y de los documentos en que se empleen medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

2. Los ciudadanos y ciudadanas, en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, tienen los derechos reconocidos en el artículo 6 de la Ley de Acceso electrónico, y artículo 6, Ley 3/2010, de la Generalitat, y que reproducimos en la presente ordenanza para su mejor conocimiento:

- a) A elegir el canal, entre aquellos disponibles en la sede electrónica para cada servicio, a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la Administración Municipal.
- b) A no aportar los datos y documentos que obren en poder del Ayuntamiento, la cual utilizará medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.
- c) A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de la Administración municipal.
- d) A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.
- e) A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesado.
- f) A la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos

electrónicos que formen parte de un expediente.

- g) A obtener los medios de identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso los sistemas de firma electrónica reconocidos oficialmente.
- h) A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones del Ayuntamiento.
- i) A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
- j) A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con la Administración Municipal siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

Artículo 6. Obligaciones

1. Las personas físicas y jurídicas y las demás Administraciones en el marco de su relación con el Ayuntamiento de Petrer están sujetas a las siguientes obligaciones:

- a) Obligación de facilitar a la Administración municipal información veraz y completa, adecuada a los fines para los que se solicita.
- b) Obligación de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con las unidades administrativas municipales cuando éstas así lo requieran.
- c) Obligación de custodiar los elementos identificativos personales intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos.
- d) Obligación de utilizar los servicios y procedimientos de la sede electrónica que se le pongan a disposición de buena fe y evitando el abuso.

2 Obligatoriedad. En la regulación de cada procedimiento electrónico se podrá establecer la obligatoriedad de comunicarse con el Ayuntamiento utilizando sólo medios electrónicos, cuando las personas interesadas se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

CAPÍTULO III.

DE LA RELACIÓN CON EL CIUDADANO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Sección primera. De los mecanismos de Identificación y autenticación

Artículo 7. Información de libre acceso

1. Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación la información de interés general que se considere sobre las siguientes materias:

- a) Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general en cualquier ámbito municipal.
- b) Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- c) El presupuesto municipal.
- d) Expedientes sometidos a información pública.
- e) Cualquier otra información de acceso general.

2. La información pública de libre acceso que se encuentre disponible en la sede electrónica deberá estar totalmente actualizada tal y como se establece en la Ley 11/2007. La responsabilidad del mantenimiento y actualización de dicha información será de las diferentes áreas y servicios que la generen que deberán responsabilizarse de vigilar y comprobar la correcta actualización de la misma.

Artículo 8. *Tablón de Edictos*

1. El tablón de edictos permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial se deba publicar o notificar mediante edictos.
2. El tablón de edictos no requerirá ningún mecanismo de identificación para su consulta.
3. A los efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.
4. La información publicada en el Tablón de Edictos no podrá ser accedida por motores de búsqueda externos a la Administración del Ayuntamiento de Petrer.

Artículo 9. *Identificación por el ciudadano y autenticación de su actuación*

1. Los ciudadanos podrán identificarse y acreditar su voluntad en sus relaciones con la Administración municipal a través de los siguientes mecanismos.
 - a) Para personas físicas los sistemas de firma electrónica incorporados al DNI y los sistemas de firma avanzada basados en certificados expedidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunidad Valenciana.
 - b) Las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica podrán utilizar sistemas de firma electrónica de persona jurídica o de entidades sin personalidad jurídica expedidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunidad Valenciana.

c) Se podrán establecer otros tipos de identificación del interesado y autenticación del contenidos de su manifestaciones que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y la acreditación de la voluntad del ciudadano teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.
- La proporcionalidad entre el requisito y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto en la esfera jurídica de los ciudadanos.
- La exigencia formal de firma del escrito presentado por el ciudadano en la normativa de procedimiento administrativo general.
- El nivel de seguridad jurídica en función de los riesgos asociados a la operativa de gestión.
- La disponibilidad de la tecnología y los recursos.

2. Los diferentes procedimientos y trámites que estén disponibles en la sede electrónica deberán hacer mención de las formas de identificación admisibles tal y como se recoge en la presente Ordenanza.

3. El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios.

4. De conformidad con lo que se dispone en el artículo 71 de la Ley 30/1992, la Administración municipal requerirá de los particulares la corrección de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

Artículo 10. *La representación del ciudadano por medios electrónicos*

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen por medios electrónicos, cuando así se especifique en la regulación de cada trámite o procedimiento aprobado por la Junta de Gobierno Local . La validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación que se podrá llevar a cabo por los siguientes medios:

- a) Mediante la presentación del apoderamiento en soporte electrónico, de acuerdo a los requisitos establecidos por la legislación vigente.
- b) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación en los registros municipales o de aquellas entidades con las que hubiera celebrado el correspondiente convenio.
- c) Mediante los certificados de firma electrónica expedido por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunidad Valenciana que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por el Ayuntamiento de de Petrer.

- d) Cuando se considere conveniente la Administración municipal podrá, en cualquier momento, solicitar al apoderado la justificación del apoderamiento.

2. Cuando en una solicitud haya más de un interesado, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todos ellos y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con aquel ciudadano que haya encabezado la solicitud.

Sección segunda. De la relación con la Administración por medios electrónicos

Artículo 11. Modelos normalizados de Solicitud o aportación de documentación

1. El Ayuntamiento, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local establecerá, por cada trámite o procedimiento a realizarse por medios electrónicos, los contenidos mínimos de todos los formularios así como el modelo general para aquellas solicitudes, escritos y comunicaciones que no correspondan a procedimientos y trámites. Además, para cada trámite o procedimiento realizado a través de modelos normalizados, se indicará expresamente la obligatoriedad de su uso y las eventuales consecuencias de su incumplimiento, total o parcial, sin perjuicio, en su caso, de la normativa establecida con carácter general sobre la presentación de solicitudes ante las Administraciones Públicas.

Asimismo se aprobarán los formatos, soportes y sistemas que permitan la presentación por medios electrónicos con plenas garantías tanto de los Modelos Normalizados de Solicitud o Aportación de Documentos como de los documentos anexos al mismo que puedan presentarse por medios electrónicos.

2. Los Modelos Normalizados de Solicitud o aportación de documentación, una vez aprobados serán puestos a disposición de la ciudadanía en la sede de Administración electrónica para los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación electrónica. En la misma sede se publicarán también los condicionantes y los requerimientos exigidos para su presentación electrónica.

3. Los Modelos normalizados de solicitud deberán contener, como mínimo la información necesaria que permita su catalogación e incorporación al repositorio de documentos del Ayuntamiento con todas las garantías archivísticas y de conservación.

4. Los Modelos normalizados de solicitud de inicio contendrán, además, los siguientes apartados complementarios:

- a) La identificación del procedimiento del que forman parte y de la Unidad orgánica de inicio.
- b) La correcta identificación del interesado y de sus datos acreditativos.
- c) Los datos asociados a la representación del interesado contemplando tanto los datos vinculados al representado como al representante.

- d) La completa identificación de la documentación que se acompaña anexa al Formulario de inicio (en el caso en que sea necesario).
- e) La admisión o no de la declaración responsable y de los documentos en que aplica según condiciones establecidas en el art. 13 de la presente Ordenanza.
- f) El tratamiento del consentimiento del interesado.
- g) Los demás puntos que se aprueben, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, para cada trámite o procedimiento a realizarse por medios electrónicos.

5. Los Modelos normalizados para la aportación de documentación contendrán los datos necesarios para la identificación del expediente del que forman parte de manera que puedan ser asociados y vinculados al mismo.

6. Con el objeto de facilitar su uso, los modelos normalizados de solicitud podrán incorporar comprobaciones automatizadas respecto a la información aportada respecto a datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones, o incluso ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte al objeto de que el interesado verifique la información o, en su caso, la modifique o complete.
7. En ningún caso se podrán atender solicitudes, trámites y procedimientos realizados por vía electrónica, cuando el interesado no haya consignado el correspondiente Modelo normalizado, cuando éste sea de uso obligatorio, o, en el caso de instancias libres, si así se permitiera, cuando el interesado no haya facilitado su dirección de correo electrónico a efectos de la práctica de comunicaciones y notificaciones.

Artículo 12. *Consentimiento para la relación por medios electrónicos*

1. Se define consentimiento toda aquella manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.

2. El consentimiento del ciudadano para el tratamiento de sus datos de carácter personal podrá ser expreso o ser recogido de forma tácita en aquellos supuestos de tratamiento de datos no especialmente protegidos. El consentimiento tácito será deducible del voluntario acceso por parte del ciudadano a los diferentes servicios ofrecidos en la sede electrónica.

3. La suscripción por el ciudadano a los temas de interés que se le ofrezcan desde la sede electrónica equivaldrá al consentimiento para la recepción de comunicaciones.

4. Los ciudadanos, en ejercicio de su derecho a no aportar datos y documentos en poder de la Administración podrán expresar su consentimiento para que los datos asociados a cada procedimiento

puedan ser transmitidos a otras Administraciones o entidades públicas.

Artículo 13. *Aportación de originales electrónicos por los ciudadanos y declaración responsable*

1. En los casos de trámites y procedimientos a realizarse por medios electrónicos, los ciudadanos deberán aportar la instancia o modelo normalizado aprobado y, eventualmente, el resto de documentos originales electrónicos que se requieran para la formalización de la presentación, considerando como tales aquellos documentos conformes con las especificaciones de la Ley 11/2007 y los términos establecidos en la presente Ordenanza en el art. 24.

2. En aquellos casos en que así se permita de forma expresa para cada procedimiento, el documento papel original podrá ser sustituido por copias autenticadas por los ciudadanos que permitan su tratamiento electrónico, siendo responsable éstos de garantizar que el documento aportado corresponde con el original que obra en su poder. Para ello, deberán tenerse en cuenta los siguientes condicionantes:

- a) Que así aparezca identificada esta posibilidad en la sede electrónica en la información asociada al procedimiento y correctamente identificado en el Modelo normalizado de solicitud o aportación de documentación. La declaración responsable deberá venir expresamente asociada al documento concreto donde se permita y vinculada al tipo de procedimiento según condiciones de aplicación establecidas por la unidad competente.
- b) La responsabilidad por los ciudadanos sobre la autenticidad de los documentos se garantizará mediante la incorporación por éstos de su firma electrónica avanzada en los documentos así aportados reservándose las diferentes unidades de Gestión la posibilidad de cotejar, cuando así se considere necesario, la veracidad de dichos documentos con los originales en poder de los ciudadanos.
- c) La posibilidad de presentación de los documentos en clave de declaración responsable quedará, en cualquier caso, excluida si existe constancia o quede acreditada la existencia de dicho original en formato electrónico.

Artículo 14. Mecanismos para la simplificación en la aportación de documentos por medios electrónicos

La presentación de documentos o solicitudes por medios electrónicos estará acorde con los principios de simplificación atendiendo a facilitar dicha actuación por los ciudadanos. Para facilitar, a efectos de no aportar datos y documentos se establece lo siguiente:

- a) Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza

promoverán la eliminación de certificados o documentos en papel que serán sustituidos, cuando sea posible, por certificados electrónicos o por transmisiones de datos siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos contenidos

- b) El Ayuntamiento regulará los mecanismos y condiciones en que deban realizarse las transmisiones de datos entre órganos y unidades.
- c) El Ayuntamiento de Petrer promoverá la suscripción de convenios de colaboración con otras administraciones para favorecer la sustitución de aportaciones de documentos por transmisiones de datos entre las diferentes Administraciones.
- d) En todo caso, el intercambio de información por medios electrónicos estará limitada estrictamente a aquellos datos que sean requeridos a los ciudadanos por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de sus procedimientos y actuaciones en aras a agilizar la relación del ciudadano con dichas Administraciones.
- f) El consentimiento de los interesados será recogido atendiendo a lo establecido en el art 12 de la presente Ordenanza.

Artículo 15. Registro electrónico

1. Por mediación de la presente ordenanza se crea el registro electrónico que se integrará con el registro general del Ayuntamiento de Petrer formando parte del mismo a todos los efectos jurídicos.

2. Salvo previsión en contrario, el acceso al registro electrónico se podrá realizar durante las 24 horas del día, todos los días del año. La fecha de entrada o salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora. A los efectos del cómputo de plazos la recepción de documentos en un día inhábil se entenderá efectuada al primer día hábil siguiente, a las 00:01 horas. El registro electrónico se registrará por la fecha y hora oficiales o en su caso, en lo que establezca en la sede electrónica de acceso.

3. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones al registro electrónico tendrá los mismos efectos que la efectuada por el resto de medios admitidos en el art 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

4. El registro electrónico estará habilitado para recepcionar las solicitudes, escritos o comunicaciones de los ciudadanos teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en el art 11 de la presente Ordenanza en lo que se refiere a los Modelos normalizados de Solicitud y aportación de documentos.

5. El registro emitirá automáticamente un justificante de recepción de los documentos electrónicos presentados en el que se dejará constancia de la anotación de entrada. Además, se emitirá una Copia

autenticada con fecha, hora y número de entrada en el registro que podrá conformar un único documento junto con el justificante de recepción.

6. Los registros electrónicos podrán rechazar los documentos electrónicos que se les presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando, siendo obligado el uso de modelos y documentos normalizados, no se utilicen los mismos.
- b) Que se trate de documentos no normalizados dirigidos a órganos y organismos fuera del ámbito material del registro.
- c) En el caso de documentos normalizados cuando no se cumplimenten los campos requeridos o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento. En ese caso, se informará al interesado para permitir cuando sea posible, la subsanación de las deficiencias y el mecanismo para articularlas.
- d) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad del sistema.
- e) Cuando los documentos, trámites y solicitudes sean firmados por el interesado a través de firmas electrónicas no reconocidas por el Ayuntamiento de Petrer.

7. Cuando por razones técnicas se prevea que no pueda estar operativo, deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación

8. En ningún caso tendrán la consideración de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo o dispositivos de fax asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades que conforman la administración municipal.

9. En los casos de suspensión de funcionamiento del registro electrónico, tanto por causas de mantenimiento programado, como por causas de fuerza mayor, se entenderán suspendidos, mientras dure la suspensión, los plazos para todos aquellos procedimientos y trámites cuya realización se realice exclusivamente a través de medios electrónicos. Para el resto de procedimientos y trámites, las eventuales interrupciones del servicio del registro electrónico no afectarán a los plazos vigentes.

10. Los días inhábiles para el Ayuntamiento de Petrer serán publicados en la sede electrónica de esta administración.

Artículo 16. Pago electrónico

1. El pago de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público podrá realizarse por vía telemática por cualquier medio admitido en la sede electrónica y por cualquier entidad financiera de las identificadas en la misma atendiendo al procedimiento y mecanismos técnicos establecidos para este servicio.
2. La realización del pago por medio telemático no supone alteración alguna en cuanto a las obligaciones de cualquier clase por las que sea responsable el interesado, en particular las relativas a la documentación y a la presentación de la documentación exigida.
3. La imposibilidad de realizar el pago por medio telemático no supone alteración alguna del

cumplimiento de dicha obligación dentro de los plazos establecidos.

4. La Administración municipal podrá establecer en sus Ordenanzas Fiscales bonificaciones y exenciones en los tributos que graven dichas actuaciones, dentro del margen de actuación que, en este sentido, el ordenamiento vigente permite a las Corporaciones Locales. Las citadas bonificaciones y exenciones fiscales estarán fundamentadas en la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, así como en el consiguiente ahorro producido en los recursos financieros empleados por la Administración municipal en la tramitación de estas actuaciones mediante la utilización de medios electrónicos.

Artículo 17. *Comunicaciones electrónicas sin efectos jurídicos*

1. Las diferentes áreas y servicios municipales podrán establecer mecanismos de comunicación sin efectos jurídicos en el marco de sus relaciones con los ciudadanos teniendo en cuenta los siguientes aspectos.

a) Cada área y servicio, atendiendo al principio de proporcionalidad, identificará los ámbitos donde aplicar el mecanismo de comunicación en base al procedimiento que así se establezca según el órgano competente en materia de Administración electrónica.

b) El Ayuntamiento podrá, asimismo, hacer llegar a los ciudadanos, de una forma automatizada, comunicaciones sobre temas de interés público, para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- En la sede electrónica del Ayuntamiento estará publicada la relación de temas y, en su caso, el servicio de comunicación electrónica vinculado a cada uno de ellos.
- El ciudadano se debe haber suscrito previamente al servicio de comunicaciones dejando constancia tanto de su consentimiento como de los ámbitos donde desea ser informado.

Artículo 18. *Recepción de notificaciones por medios electrónicos*

1. Rige para la notificación lo dispuesto en el artículo 28 de la ley de Acceso electrónico teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) La notificación se practicará por medios electrónicos sólo para los procedimientos que expresamente lo señalen en su normativa específica y se encuentren habilitados por la Administración pública para el envío de notificaciones por vía electrónica.

b) El Ayuntamiento remitirá las notificaciones por medios electrónicos a quienes hayan optado por esta forma de notificación y a quienes según lo dispuesto en el artículo 6 de esta ordenanza, estén obligados a la

utilización de medios electrónicos.

c) Tanto aquellos que hubieran optado por la notificación electrónica con carácter voluntario como aquellos obligados deberán indicar una dirección de correo electrónico donde recibir la comunicación informativa sobre aquellas notificaciones que se le hubieran practicado.

d) Una vez elaborada la notificación se realizará la puesta a disposición en la sede electrónica. En el momento de la puesta a disposición se enviará al destinatario un aviso vía mail en la dirección de correo electrónico facilitada. El aviso de notificación contendrá un enlace a la sede electrónica en su apartado de consulta de notificaciones. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 28 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la puesta a disposición de la notificación se entenderá cumplida con el envío de este aviso.

e) En la sede electrónica se mostrará de forma destacada la existencia de notificaciones pendientes, indicándose asimismo que el acceso al documento implicará la notificación de su contenido.

f) Como paso previo a la visualización del contenido de la notificación, el destinatario deberá firmar un acuse de recibo con una firma electrónica avanzada. El acuse de recibo será enviado al órgano administrativo o entidad remitentes de la notificación para su incorporación al expediente correspondiente. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 28 de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, el acceso al contenido de la notificación se entenderá producido en el momento de la firma del acuse de recibo.

2. La operatoria de notificaciones permitirá al destinatario visualizar la notificación y, en su caso, los documentos adjuntos, verificar las firmas electrónicas que los acompañen, y descargar todo ello en su terminal físico.

3. La notificación en sede electrónica será el mecanismo único de notificación por medios electrónicos con la excepción de aquellas notificaciones electrónicas efectuadas en el marco de relaciones de interoperabilidad del Ayuntamiento con otras entidades. Este es el caso de las notificaciones en materia de Tráfico supeditadas al Convenio Testra y Nostra. En la sede electrónica se publicará información sobre los Acuerdos de interoperabilidad y su vinculación con la notificación en sede del Ayuntamiento.

Artículo 19. Consulta electrónica de Información privativa

1. Los ciudadanos podrán acceder a través de la sede electrónica a aquella información acerca del

estado de tramitación de aquellas actuaciones administrativas en las que tengan la condición de interesados.

2. El acceso electrónico para la consulta de datos personales exigirá la identificación de las personas interesadas mediante la utilización de los mecanismos de identificación que se establezcan teniendo en cuenta, en cualquier caso, el principio de proporcionalidad recogido en la presente ordenanza.

3. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados y la fase en la que se encuentran así como la fecha en la que fueron dictados. El Ayuntamiento podrá facilitar al ciudadano servicios de comunicación automatizados, previa suscripción, según lo establecido en el art. 17 de la presente ordenanza.

4. Lo establecido en el presente artículo aplicará a todos aquellos procedimientos que estén habilitados en la sede electrónica.

CAPITULO IV.

LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA GESTIÓN INTERNA DEL AYUNTAMIENTO

Sección primera. Mecanismos de identificación y autenticación en el Ayuntamiento

Artículo 20. *Identificación electrónica de la Administración municipal de Petrer y autenticación del ejercicio de su competencia*

1. Las respectivas entidades del Ayuntamiento de Petrer sujetas al ámbito de aplicación de la presente Ordenanza podrán utilizar para identificarse sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente.

Los empleados públicos usarán la firma de empleado público al servicio de la Administración municipal, incluida en el certificado expedido por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunidad Valenciana.

2. Corresponderá a las personas identificadas en los certificados electrónicos el uso de los mismos en el ejercicio de sus funciones públicas con respecto a los límites que, en cada caso, se hagan constar en aquéllas.

Artículo 21. *Actos administrativos automatizados*

1. Se admite también, en el ámbito de cobertura de la presente Ordenanza la utilización de la firma electrónica para la actuación administrativa automatizada entendida como aquella resultado de una aplicación informática programada para que opere automáticamente sin que, para su generación se precise la intervención personal y directa de la persona titular del órgano o puesto directivo identificado en el certificado. En la sede electrónica del Ayuntamiento de Petrer se especificará expresamente la

existencia de todos los actos y procedimientos automatizados.

2. La firma electrónica para la actuación administrativa automatizada se basará en cualquiera de los dispositivos siguientes:

a) Certificado de sello electrónico que incluirá el número de identificación fiscal de la Administración o entidad pública y vinculará como firmante al órgano actuante o, en su caso, a la persona que ostenta la competencia.

b) Código seguro de identificación

c) En su caso, se podrán superponer ambos mecanismos de forma complementaria.

3. En la sede electrónica se establecerán:

a) Los mecanismos para la verificación o validación de los documentos emitidos mediante este sistema.

b) El órgano competente para la impugnación o la interposición de recursos

4. La firma electrónica automatizada podrá aplicarse en los siguientes supuestos:

a) En actuaciones que consistan en la comunicación o declaración de un hecho, acto o acuerdo preexistente.

b) En actuaciones que consistan en la constatación de los requisitos previstos en la normativa aplicable o, en la posterior declaración, en su caso, de la consecuencia jurídica predeterminada

c) Expedición automática de recibos de presentación por el registro electrónico de la Administración.

d) Actos automáticos de impulso del procedimiento y de mero trámite.

e) Actuaciones automatizadas de comprobación y validación.

f) Foliado automático de expedientes electrónicos.

g) En otros que así se determine por el órgano competente y responsable de su gestión teniendo en cuenta el procedimiento establecido mediante resolución por el órgano competente en materia de Administración electrónica.

Sección segunda. De la gestión por medios electrónicos

Artículo 22. Procedimiento electrónico.

1. En la sede electrónica figurará la relación de procedimientos que pueden tramitarse de forma electrónica.

2. Las diferentes áreas/entidades del Ayuntamiento de Petrer sujetas al ámbito de aplicación de la presente Ordenanza podrán incorporar sus procedimientos administrativos, servicios y trámites al

medio electrónicos de conformidad con las disposiciones de esta Ordenanza. La incorporación es entendida como un concepto amplio abarcando también cualquier tipo de modificación de los procedimientos y trámites ya incorporados.

3. El proyecto de incorporación de un procedimiento o trámite al medio electrónico tendrá que contener los siguientes aspectos:

- Fundamento del Procedimiento;
- Descripción de la parte interesada;
- Verificación de la parte interesada;
- Posibilidades de representación;
- Uso de documentos normalizados;
- Necesidad de documentación adjunta;
- Firmas electrónicas admitidas;
- Registro electrónico de Entrada;
- Pago de tasas municipales;
- Plazo de resolución;
- Modalidades de comunicación/notificación;
- Archivo;
- Normativa aplicable;
- Posibilidad de obtener el consentimiento de la parte interesada para la realización de comunicaciones interadministrativas, con los fines de evitar la necesidad de aportación de documentación administrativa complementaria, así como evitar fraudes y abusos;
- Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de riesgos.

4. La aprobación del proyecto de incorporación corresponde a la Junta de Gobierno Local.

5. Una vez aprobada la incorporación de un trámite o procedimiento al medio electrónico se incluirá a efectos de información a los ciudadanos en el catálogo de procedimiento y trámites electrónicos que se publicará en la sede electrónica municipal correspondiente.

Artículo 23. Expediente electrónico

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un

procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan

2. El foliado de los expedientes deberá llevarse a cabo mediante un índice electrónico, firmado o sellado por la Administración u órgano actuante. El índice garantiza la integridad del expediente y permite la recuperación de los distintos documentos que forman el expediente electrónico. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado el derecho a obtener copia de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza.

3. Cuando un expediente administrativo iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico, se procederá por parte del órgano competente a la reproducción en soporte papel para poder continuar con la tramitación asegurándose en cualquier caso, el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

4. El acto o resolución que ponga fin a un expediente electrónico deberá cumplir con los requisitos previstos en el art 89 de la Ley 30/1992 e ir acompañado de la firma electrónica del órgano administrativo o personal municipal competente para dictar el acto o resolución.

Artículo 24. Documento electrónico

1. Los documentos electrónicos deberán cumplir los siguientes requisitos para su validez:

- a) Contener información de cualquier naturaleza
- b) Archivar información en un soporte electrónico según un formato determinado y conocido
- c) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su incorporación a un expediente electrónico o a un documento electrónico de rango superior

2. Los documentos administrativos electrónicos deberán, además de lo anterior, haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007 y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992.

3. Los documentos administrativos electrónicos utilizarán una de las siguientes modalidades de referencia temporal según lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos

- a) Asignación de marca de tiempo, entendiendo como tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y en su caso, la hora a un documento electrónico. La marca será utilizada en aquellos casos donde la norma reguladora no establezca la utilización de un sellado de tiempo.
- b) Sellado de tiempo, entendido como la asignación por medios electrónicos de la fecha y hora a un documento electrónico con intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo.

4. Los documentos administrativos electrónicos utilizados en la gestión deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización teniendo en cuenta el procedimiento que se establezca mediante resolución del órgano competente en materia de Administración electrónica.

Artículo 25. *Copia electrónica*

1. Las copias realizadas por medios electrónicos tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Se asegure la exactitud del contenido aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.

b) Se incluya una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.

c) Se garantice la autenticidad e integridad del documento mediante firma electrónica admitidas por este Ayuntamiento.

d) Se identifique su cualidad de copia auténtica a los efectos administrativos correspondientes y la fecha de validez de la misma.

2. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados para lo cual se incorporarán en el documento papel los mecanismos que permitan validar su contenido con la identificación del documento electrónico original.

3 Los interesados podrán realizar la validación de los documentos electrónicos recibidos en base al mecanismo que se publique en la sede electrónica, previa su aprobación mediante resolución del órgano competente en materia de Administración electrónica.

Artículo 26. *Compulsa electrónica*

1. Las entidades/áreas sujetas al ámbito de aplicación de la presente Ordenanza podrán obtener imágenes electrónicas de los documentos aportados en papel por la ciudadanía con su misma validez y eficacia teniendo en cuenta lo establecido en el articulado de las copias electrónicas.

2. La compulsas se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro que incluya la firma electrónica reconocida del órgano competente así como las garantías de autenticidad e integridad de la copia realizada.

3. Por parte del órgano competente en materia de Administración electrónica se establecerán las condiciones y procedimiento para la realización de funciones de compulsas teniendo en cuenta los principios básicos de la presente Ordenanza.

Artículo 27. *Terminación del procedimiento por medios electrónicos*

1. Los procedimientos que se tramiten y acaben en soporte electrónico garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por parte del órgano que esté reconocido como competente.
2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 89 de la Ley 30/92 e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo o personal municipal competente para dictar el acto o resolución. Se tendrá en cuenta la posibilidad de terminación del procedimiento mediante actos administrativos automatizados teniendo en cuenta lo establecido en el art 21 de la presente ordenanza.
3. La notificación electrónica se podrá practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya facilitado su consentimiento teniendo en cuenta lo establecido en los art 12 y 18 de la presente ordenanza.

Artículo 28. *Archivo electrónico de documentos*

1. La Administración municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
2. El órgano competente en materia de Archivo conjuntamente con el órgano competente en materia de Administración electrónica determinará las políticas de creación y conservación del archivo electrónico, así como los criterios de control sobre la documentación del archivo electrónico: migración, ingreso, conservación, normas, acceso de seguridad, validación, soportes y mantenimiento.

Sección tercera. Relaciones de interoperabilidad

Artículo 29. *Del intercambio de documentos y datos por medios electrónicos. Interoperabilidad interna*

1. En los casos de trámites y expedientes realizados a través de medios electrónicos, el intercambio por medios electrónicos de documentos y datos para la gestión de los procedimientos y actuaciones administrativas por las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la presente Ordenanza sustituirá, a todos los efectos, con plena validez y eficacia, a las certificaciones administrativas.
2. El intercambio de datos tendrá los efectos derivados del objeto y la finalidad para la que fueron suministrados y los equivalentes en su caso, de la certificación a la que sustituyen.

Artículo 30. *Relaciones de interoperabilidad con otras Administraciones públicas*

1. El intercambio de documentos y datos con otras Administraciones o entidades públicas no incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza se regirá por la norma que prevea dicho intercambio o por lo que se disponga en el correspondiente Convenio de colaboración.

2. La Junta de Gobierno Local establecerá los requerimientos tecnológicos necesarios para garantizar dicho intercambio teniendo en cuenta la compatibilidad técnica entre los sistemas utilizados por la Administración requirente y la cedente de los datos así como las medidas empleadas para preservar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la transmisión. Asimismo se establecerán los criterios funcionales para asegurarla teniendo en cuenta que se deberán garantizar los siguientes contenidos mínimos:

- a) Los datos o documentos objeto del intercambio;
- b) La finalidad para la que se efectúa;
- c) La periodicidad, en su caso, de la transmisión;
- d) La forma en que ha de efectuarse la transmisión;
- e) En su caso, la constancia del previo consentimiento de las personas titulares de los datos, según lo establecido en el art. 12 de la presente ordenanza.

CAPÍTULO V.

PLATAFORMA, ORGANIZACIÓN E IMPULSO DEL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 31. *Órgano competente para el desarrollo de la ordenanza de Administración electrónica en el Ayuntamiento de Petrer – Grupo de Trabajo de Administración Electrónica*

1. El órgano competente en materia de Administración electrónica en el Ayuntamiento de Petrer, ejercerá las siguientes funciones específicas en relación con la Administración electrónica y el desarrollo de la presente ordenanza:

- a) Coordinar, supervisar, dirigir y participar en las actuaciones encaminadas a velar por la evolución hacia la Administración electrónica en las diferentes áreas y servicios municipales.
- b) Gestionar y mantener la plataforma de Administración electrónica y los interfaces de acceso a los servicios de tramitación telemática.
- c) Coordinación y evaluación continua del catálogo de procedimientos realizado en cada área y servicio. También arbitrará los medios para que los procedimientos simplificados correctamente se vayan incorporando progresivamente al medio electrónico según el procedimiento de incorporación que se establece en el art 22.
- d) Aprobación del Modelo normalizado de solicitud conforme a las especificaciones de la presente Ordenanza.
- e) Aprobación de las condiciones técnicas y de gestión en que deberán realizarse las siguientes

actuaciones:

- Las transmisiones de datos y documentos según lo establecido en la presente Ordenanza a efectos de simplificar la aportación de datos y documentos por los interesados.

- Las condiciones de aplicación de la "fórmula de declaración responsable" en los trámites y procedimientos que se incorporen al medio electrónico.

- Ámbitos y modelo de aplicación para las comunicaciones electrónicas.

- Consulta electrónica de información privativa

- Ámbitos y supuestos de aplicación de la generación automatizada de firma electrónica

- Ámbitos y supuestos de aplicación de la compulsa electrónica de documentos.

- Presentación, gestión y almacenamiento de documentos electrónicos.

- Generación de copias electrónicas de documentos originales en papel

- Aquellas otras que se deriven de la aplicación de lo dispuesto en la presente Ordenanza

f) Elaborar un informe preceptivo y obligatorio sobre la incorporación al medio electrónico de los distintos trámites y procedimientos verificando el cumplimiento de los preceptos jurídicos, técnicos y de gestión establecidos en la presente Ordenanza

g) Establecer los criterios de calidad que deberán cumplir todos los procedimientos administrativos iniciados por los diferentes Servicios municipales para su gestión electrónica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Esta ordenanza no se aplicará a los expedientes iniciados con anterioridad a su entrada en vigor aunque el procedimiento haya sido dado de alta en la sede electrónica.

Segunda. La incorporación de procedimientos y servicios se pondrá en marcha de forma progresiva a partir de la entrada en vigor de la presente ordenanza. En la sede electrónica figurará la relación actualizada de procedimientos y servicios que podrán ser tramitados por medios electrónicos.

Tercera. El derecho a no presentar datos y documentos en poder de la Administración municipal según lo dispuesto en el art 5, se dará cumplimiento en la medida que las herramientas tecnológicas lo permitan.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. La Administración municipal promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de sus actividades.

Segunda. A partir de la entrada en vigor de la ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a los requisitos previstos en esta ordenanza.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Entrada en vigor. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma:

- a) El acuerdo de aprobación definitiva, conteniendo el texto íntegro de la referida disposición, se comunicará a la Administración General del Estado y la Administración de la Generalitat Valenciana
- b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de las comunicaciones, el acuerdo y el texto íntegro de la disposición se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

a FECHA.- El Alcalde,.-