



ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

03775-2020
BETXÍ

Ordenança reguladora de l'administració electrònica de l'Ajuntament de Betxí

ORDENANÇA REGULADORA DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA DE L'AJUNTAMENT DE BETXÍ

En no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, i entenen-se aprovada inicialment l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica de l'Ajuntament de Betxí, es publica el text en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis d'este Ajuntament, en la web municipal, a l'objecte de que, durant el termini de 30 dies hàbils, comptats des de l'endemà al de publicació en el Butlletí Oficial, els ciutadans puguen presentar les reclamacions i/o suggeriment que consideren oportunes (art. 49 LRBRL).

Les reclamacions i suggeriments presentats seran informats, elevant-se al Ple la proposta d'estimació o desestimació que procedisca i d'aprovació definitiva de l'Ordenança. Cas de no presentar-se reclamacions ni suggeriments, s'entendrà aprovada definitivament l'Ordenança i, a l'efecte, per l'alcaldia s'ordenaran els tràmits necessaris per a la conclusió del procediment i l'entrada en vigor.

ORDENANÇA REGULADORA DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA DE L'AJUNTAMENT DE BETXÍ

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic obliguen a l'Ajuntament de Betxí a implantar l'administració electrònica. Es defineix aquesta com «l'ús de les TIC a les AAPP, combinat amb canvis organitzatius i noves aptituds, amb la finalitat de millorar els serveis públics i els processos democràtics i reforçar el suport a les polítiques públiques.»

Així, la Llei 39/2015 diu en la seua part expositiva que la tramitació electrònica no pot ser encara una forma especial de gestió dels procediments sinó que ha de constituir l'actuació habitual de les administracions; que les administracions públiques han de tenir un registre o un altre sistema equivalent que permeta deixar constància dels funcionaris habilitats per a la realització de còpies autèntiques; que les notificacions electròniques seran preferents i es realitzaran a la Seu electrònica o a l'adreça electrònica habilitada única; s'incorpora a les fases d'iniciació, ordenació, instrucció i finalització del procediment l'ús generalitzat i obligatori de mitjans electrònics; igualment, s'incorpora la regulació de l'expedient administratiu establint el seu format electrònic i els documents que han d'integrar.

A l'article 6 disposa que l'Administració General de l'Estat, les comunitats autònomes i les entitats locals disposaran d'un registre electrònic general d'apoderaments; en l'art 9.2., que els interessats podran identificar-se electrònicament davant les administracions públiques; en l'article 12, que les administracions públiques han de garantir que les persones interessades poden relacionar-se amb l'Administració a través de mitjans electrònics, per al que posaran a la seua disposició els canals d'accés que siguin necessaris així com els sistemes i aplicacions que en cada cas es determinen, que els assistiran en l'ús de mitjans electrònics, i que si algun d'aquests interessats no disposa dels mitjans electrònics necessaris, la seua identificació o signatura electrònica en el procediment administratiu podrà ser vàlidament realitzada per un funcionari públic mitjançant l'ús de sistema de signatura electrònica de què estiga dotat per a això. L'article 13, relatiu als Drets de les persones en les seues relacions amb les administracions públiques recull, entre altres drets, el de comunicar-se amb les administracions públiques a través d'un punt d'accés general electrònic de l'Administració; el de ser assistits en l'ús de mitjans electrònics en les seues relacions amb les administracions públiques i el de l'obtenció i utilització dels mitjans d'identificació i signatura electrònica previstos en aquesta Llei.

L'article 14, relatiu al dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques, disposa que les persones físiques podran triar en tot moment si es comuniquen amb les administracions públiques per a l'exercici dels seus drets i obligacions a través de mitjans electrònics o no, llevat que estiguen obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics. En el seu número 2 diu que, en tot cas, estaran obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques per a la realització de qualsevol tràmit d'un procediment administratiu, almenys, els següents subjectes:

- Les persones jurídiques.
- Les entitats sense personalitat jurídica.
- Els qui exercisquen una activitat professional per a la qual es requereisca col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que realitzen amb les administracions públiques en exercici d'aquesta activitat professional. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'entendran inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
- Els qui representen a un interessat que estiga obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.
- Els empleats de les administracions públiques per als tràmits i actuacions que realitzen amb elles per raó de la seua condició d'empleat públic, en la forma en què es determine per reglament per cada Administració.

L'article 26, sobre l'emissió de documents per les administracions públiques, diu que les mateixes emetran els documents administratius per escrit, a través de mitjans electrònics, llevat que la seua naturalesa exigisca una altra forma més adequada d'expressió i constància; i el 36 assenyala que els actes administratius es produiran per escrit a través de mitjans electrònics, llevat que la seua naturalesa exigisca una altra forma més adequada d'expressió i constància.

L'article 41 estableix que les notificacions es practicaran preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, quan l'interessat estiga obligat a rebre-les per aquesta via.

Veiem doncs que, des del punt de vista del ciutadà, es reconeixen una sèrie de "drets de les persones", el més important dels quals és el de triar el mitjà a través del qual es relacionen amb l'Administració, mitjà que obligatòriament haurà de ser el electrònic per al cas de les persones jurídiques i determinades persones físiques.

Des del punt de vista de l'Administració, abans de res ha d'implantar els mecanismes per 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 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, filtrat per l'Esquema Nacional de Seguretat, també serà únic i suposarà l'emmagatzematge per mitjans electrònics, segur i confidencial, de tots els documents administratius que es generen.

En definitiva, la necessitat d'adaptació a les noves lleis de procediment i règim jurídic justifiquen la necessitat de l'aprovació de la present Ordenança.

Article 1.- Objecte.

La present Ordenança té com a objecte el desenvolupament del procediment administratiu comú per a la gestió administrativa de l'Ajuntament de Betxí i la tramitació es realitzarà per mitjans electrònics, en aplicació de les lleis 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions Públiques, i 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic de el Sector Públic.

A aquest efecte, aquesta Ordenança regula les condicions i els efectes jurídics de la utilització de les tecnologies de la informació en l'activitat administrativa, en les relacions entre l'Ajuntament i la resta d'entitats integrants de el sector públic, així com en les relacions amb la ciutadania per tal de garantir els seus drets i, especialment, la regulació de les condicions i els efectes jurídics de l'ús dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius, i en particular:

- La tramitació de procediment administratiu per mitjans electrònics.
- El Registre Electrònic de documents.
- Els mitjans d'acreditació de la voluntat dels interessats en aquests procediments, les maneres de notificació de les resolucions dels mateixos i d'efectuar les comunicacions telemàtiques.

Article 2.- Fins.

La present ordenança té com a fi fer efectius els principis i drets recollits en els articles 13 i 14 de la Llei 39/2015, en particular:

- El dret dels ciutadans a relacionar-se amb l'Administració per mitjans electrònics.
- La millora de l'eficàcia en el funcionament de l'Administració.
- Transparència, proximitat i servei als ciutadans.

Article 3.- Àmbit d'aplicació.

Les disposicions de la present Ordenança seran d'aplicació a:

- A l'activitat dels òrgans i unitats administratives integrants de l'Ajuntament de Betxí.

b) A les persones físiques i jurídiques que voluntàriament o obligatòriament, d'acord amb el que preveu la legislació sobre el procediment administratiu comú, mantinguen relacions jurídiques administratives amb l'Ajuntament.

Article 4.- Portal d'internet i Seu electrònica. -

1. El Portal d'internet és l'espai de divulgació a través del qual la ciutadania pot accedir a:

a) La Seu electrònica.

b) La informació municipal de l'Ajuntament de Betxí en l'exercici de les seues funcions.

c) La informació municipal d'interès general.

2. La informació pública que es difon a través del Portal d'internet haurà de ser actualitzada, objectiva, útil i accessible.

3. De conformitat amb el que es disposa en l'article 38 de la Llei 40/2015, d'1 de octubre, es crea la seu electrònica de l'Ajuntament de Betxí, sent la seua direcció electrònica: <https://betxi.sedelectronica.es>. La seu electrònica està subjecta als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat.

4. Es realitzaran a través de la seu electrònica totes les actuacions, procediments i serveis que requerisquen l'autenticació de l'Ajuntament de Betxí, d'altres Administracions públiques o de la ciutadania per mitjans electrònics. Així mateix, es podran realitzar aquelles actuacions, procediments i serveis que decidisca l'òrgan competent per raons d'eficàcia i qualitat en la prestació de serveis, incloent-hi aquells serveis prestats per contractistes i concessionaris, en els termes establerts en els corresponents documents contractuals.

5. Es garanteix la integritat, veracitat i actualització de la informació i els serveis als quals puga accedir-se a través de la mateixa.

6. La publicació a la seu electrònica d'informacions, serveis i transaccions respectarà els principis d'accessibilitat i ús d'acord amb les normes establertes al respecte, estàndards oberts i, si escau, aquells altres que siguin d'ús generalitzat pels ciutadans.

7. La seu electrònica disposarà de sistemes que permeten l'establiment de comunicacions segures sempre que siguin necessàries.

8. Les seus electròniques han d'utilitzar, per identificar-se i garantir una comunicació segura amb les mateixes, certificats reconeguts o qualificats d'autenticació de lloc web o mitjà equivalent.

9. Els serveis a la seu electrònica estaran operatius les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es preveja que la seu electrònica o alguns dels seus serveis puguin no estar operatius s'haurà d'anunciar als usuaris amb la màxima antelació que siga possible, indicant els mitjans de consulta alternatius que estiguen disponibles.

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

11. La seu electrònica disposarà del següent contingut mínim:

a) Identificació de la seu, especificant l'adreça electrònica de referència.

b) Identificació de l'òrgan o òrgans titulars i dels responsables de la seua gestió i administració.

c) Ordenança de creació de la seu.

d) Relació dels serveis disponibles a la seu electrònica.

e) Informació necessària per a la correcta utilització de la seu incloent el mapa de la seu electrònica o informació equivalent, amb especificació de l'estructura de navegació i les diferents seccions disponibles, així com la relacionada amb propietat intel·lectual.

f) Serveis d'assessorament electrònic i telefònic a l'usuari per a la correcta utilització de la seu.

g) Sistema de verificació dels certificats de la seu, que estarà accessible de forma directa i gratuïta.

h) Relació de sistemes de signatura electrònica que siguin admesos o utilitzats a la seu.

i) Informació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal, incloent un enllaç amb la seu electrònica de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

j) Llistat actualitzat dels codis d'identificació vigents d'òrgans, centres o unitats administratives de l'Ajuntament de Betxí.

k) Indicació de la data i hora oficial.

12. La seu electrònica tindrà a disposició de la ciutadania:

a) Punt d'Accés General electrònic de l'Ajuntament de Betxí.

b) Relació dels mitjans presencials, telefònics i electrònics que els ciutadans poden utilitzar en l'exercici del seu dret a comunicar-se amb l'Ajuntament de Betxí.

c) Enllaç per a la formulació de suggeriments i queixes davant els òrgans que en cada cas resulten competents.

d) Models de sol·licituds.

e) Resolució, acord o disposició de creació del registre electrònic general.

f) Relació actualitzada de tràmits que poden iniciar-se en el registre electrònic general.

g) Relació de dies que es consideren inhàbils a efectes de còmput de terminis en els registres electrònics.

h) Identificació d'incidències tècniques que determinen ampliació de terminis.

i) Tauler d'anuncis o edictes electrònic, indicant el caràcter substitutiu o complementari de la publicació electrònica.

j) Accés a la publicació de butlletins i diaris oficials.

k) Servei de notificacions electròniques.

l) Sistemes d'identificació i signatura dels interessats.

m) Relació dels segells electrònics dels òrgans o organismes públics inclosos en la seu electrònica, especificant les característiques dels certificats electrònics i els prestadors que els expedixen, així com les mesures per a la seua verificació.

n) Relació de codis segurs de verificació utilitzats, permetent la comprovació de l'autenticitat i integritat dels documents així generats o autèntics.

o) Servei d'apoderament "apud acta" efectuat per compareixença electrònica.

p) Registre electrònic d'apoderaments.

q) Registre de funcionaris habilitats per a l'assistència als interessats en l'ús de mitjans electrònics i per a l'expedició de còpies autèntiques.

r) Perfil de contractant.

s) Altres continguts, informacions o serveis que s'afegisquen per l'òrgan titular responsable de la seu.

Article 5.- Emmagatzematge de dades automatitzades.

Les dades automatitzades existents en els documents o expedients electrònics tramitats per l'Ajuntament de Betxí seran sempre emmagatzemats, processats i distribuïts en els servidors d'aquesta.

Article 6.- Identificació dels interessats. -

La identificació i acreditació dels interessats en les seues relacions jurídiques administratives amb l'Ajuntament de Betxí podran realitzar-se per qualsevol dels mitjans que preveu l'article 9 de la Llei 39/2015. En particular, seran admesos, els sistemes següents:

a) Sistemes basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos en la «Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació». A aquests efectes, s'entenen compresos entre els esmentats certificats electrònics reconeguts o qualificats els de persona jurídica i d'entitat sense personalitat jurídica.

b) Sistemes basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de segell electrònic expedits per prestadors inclosos en la «Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació».

c) Sistemes de clau concertada i qualsevol altre sistema que les administracions públiques consideren vàlid, en els termes i condicions que s'establisquen, si escau, mitjançant resolució de l'alcalde president de l'Ajuntament de Betxí.

Article 7.- Sistemes de firma. -

En les relacions amb l'Ajuntament de Betxí, de conformitat amb l'article 10 de la Llei 39/2015, s'admetran com a sistemes de firma, els següents:

a) Sistemes de firma electrònica reconeguda o qualificada i avançada basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de firma electrònica expedits per prestadors inclosos en la «Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació». A aquests efectes, s'entenen compresos entre els esmentats certificats electrònics reconeguts o qualificats els de persona jurídica i d'entitat sense personalitat jurídica.

b) Sistemes de segell electrònic reconegut o qualificat i de segell electrònic avançat basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de segell electrònic inclosos en la «Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació».

c) Qualsevol altre sistema que les administracions públiques consideren vàlid, en els termes i condicions que s'establisquen, si escau, mitjançant resolució de l'alcalde de l'Ajuntament de Betxí.

Article 8.- Sistemes d'identificació de l'Ajuntament de Betxí.

1. L'Ajuntament podrà identificar-se mitjançant l'ús d'un segell electrònic basat en un certificat electrònic reconegut o qualificat que reunisca els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica. Aquests certificats electrònics inclouran el número d'identificació fiscal i la denominació corresponent. La relació de segells electrònics utilitzats figurarà a la seu electrònica, on també podrà realitzar la verificació dels mateixos.

2. Actuació administrativa automatitzada.

a. S'entén per actuació administrativa automatitzada, qualsevol acte o actuació realitzada íntegrament a través de mitjans electrònics per una administració pública en el marc d'un procediment administratiu i en la qual no hi haja intervingut de manera directa un empleat públic.

b. Per resolució de l'alcaldia presidència s'establiran els requisits previstos per la normativa relatiu a l'actuació administrativa automatitzada.

c. Sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada.

- En l'exercici de la competència en l'actuació administrativa automatitzada, l'Ajuntament podrà utilitzar els següents sistemes de signatura electrònica:

• Segell electrònic d'Administració Pública, òrgan, organisme públic o entitat de dret públic, basat en certificat electrònic reconegut o qualificat que reunisca els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.

• Codi segur de verificació vinculat a l'Administració Pública, òrgan, organisme públic o entitat de dret públic, en els termes i condicions establerts, permetent-se en tot cas la comprovació de la integritat de el document mitjançant l'accés a la seua electrònica corresponent.

Article 9.- Garanties en la utilització de mitjans electrònics. -

En les actuacions administratives i en la tramitació dels procediments administratius es podran utilitzar suports i aplicacions electròniques, informàtiques o telemàtiques, d'acord amb el que disposa aquesta ordenança i en la normativa que siga aplicable a cada procediment.

En tot cas s'adoptaran les mesures tècniques i organitzatives necessàries per assegurar l'autenticitat, confidencialitat, integritat, disponibilitat i conservació de la informació, seguint l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat; aquestes mesures tindran en compte l'estat de la tècnica, seran proporcionades a la naturalesa de les dades, de el tractament que es done als mateixos i als riscos que estiguen exposats.

Article 10. Arxiu electrònic de documents.

1. La constància de documents i actuacions en tot arxiu electrònic s'haurà de realitzar de manera que es facilite el compliment de les obligacions de transparència, i ha de permetre oferir informació puntual, àgil i actualitzada a la ciutadania.

2. Tots els documents utilitzats en les actuacions administratives s'emmagatzemaran per mitjans electrònics, excepte quan això no siga possible i així s'acredite de forma justificada.

3. S'emmagatzemaran en el seu suport original dels documents en suport físic que no siga possible incorporar a l'expedient electrònic per mitjà de còpia electrònica autèntica, en els termes legalment previstos.

4. L'Ajuntament haurà de disposar, en tot cas, d'un arxiu electrònic únic amb els documents electrònics corresponents a procediments finalitzats, en els termes que estableix la normativa reguladora aplicable. A aquest efecte, es crea l'Arxiu Electrònic Únic, en els termes que preveu l'article 17 de la Llei 39/2015.

5. Els documents electrònics que continguen actes administratius que afecten drets o interessos dels particulars s'han de conservar en suports d'aquesta 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 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 el document, així com la seua consulta amb independència de el temps transcorregut des de la seua emissió, podent per a això procedir-se a el canvi del seu format original al format de conservació, mitjançant la producció de la corresponent còpia electrònica autèntica.

7. No obstant el que estableix en els apartats anteriors, els documents electrònics s'han de conservar preferentment en el format original, incloent la seua signatura electrònica i metadades, mentre persistisca el seu valor probatori.

Article 11.- Expedició de còpies autèntiques per mitjans electrònics. -

L'expedició de còpies autèntiques dels documents administratius originals, amb independència del suport en què es trobe la documentació original, correspon a la Secretaria de l'Ajuntament de Betxi. La secretaria de l'Ajuntament, a través de resolució de l'alcaldia, podrà establir també la realització de còpies autèntiques mitjançant funcionari habilitat o mitjançant actuació administrativa automatitzada.

Si el document es trobés en suport de paper, la còpia electrònica equivaldrà al procediment de digitalització del document, d'acord amb el que preveu l'article 27 de la Llei 39/2015, amb posterior comprovació per la secretària general o pel funcionari en la seua cas habilitat, generant-se una còpia autèntica del document tramitat.

Per a això, s'han de complir les condicions:

a) Garantia de l'exactitud del contingut.

b) Manifestar la comprovació dels elements d'autenticitat i integritat de l'original, identificant l'òrgan que realitza la còpia i l'acredita amb la seua signatura electrònica.

c) Garantia de l'autenticitat i integritat de la còpia mitjançant signatura electrònica.

Les còpies autèntiques electròniques:

a) Tindran la mateixa validesa i efectes que els originals.

b) Indicaràn la circumstància de ser còpies autèntiques de documents originals i, si s'escau, la seua data de caducitat.

c) Podran ser arxivades electrònicament, incloent-hi sempre la signatura electrònica corresponent.

Les còpies realitzades en suport paper d'originals emesos per mitjans electrònics i signats electrònicament tindran la consideració de còpies autèntiques sempre que incloguen la impressió d'un codi segur de verificació generat electrònicament que permeta comprovar la seua autenticitat mitjançant l'accés a sistema que a l'efecte arbitre l'òrgan emissor.

Article 12.- Registre de Funcionaris habilitats.

Als efectes del que preveuen els articles 12 i 27 de la Llei 39/2015, es crearà el Registre de Funcionaris Habilitats per a l'assistència en l'ús de mitjans electrònics i per a la identificació o signatura, d'acord amb el que estableix l'article 12 esmentat, així com per a la realització de còpies autèntiques a què es refereix l'article 27. Aquest Registre serà plenament interoperable i estarà interconnectat amb els de les restants administracions públiques. La designació dels funcionaris habilitats i l'assignació d'altres finalitats addicionals es realitzarà mitjançant resolució de l'alcaldia.

Article 13.- Accés a dades per altres administracions públiques. -

L'Ajuntament de Betxi disposarà el necessari per a facilitar a la resta d'Administracions Públiques l'accés a les dades relatives als interessats que estiguen en el seu poder i es troben en suport electrònic, especificant les condicions, protocols i criteris funcionals o tècnics necessaris per accedir a aquestes dades amb les màximes garanties de seguretat, integritat i disponibilitat.

La disponibilitat d'aquestes dades estarà limitada a aquelles que són requerides per les restants Administracions per a la tramitació i resolució dels procediments i actuacions de la seua competència d'acord amb el que preveu l'article 28 de la Llei 39/2015.

Article 14.- Aprovació de procediments electrònics. -

Podran tramitar-se per mitjans electrònics aquells procediments seguits davant la Ajuntament de Betxi i respecte als quals s'aprova la seua tramitació electrònica.

Correspon a l'alcaldia de l'Ajuntament de Betxi aprovar els procediments administratius que es tramiten per mitjans electrònics. Les resolucions aprovatòries de la tramitació electrònica d'un o diversos procediments es publicaran a la seua electrònica de l'Ajuntament de Betxi i en el Tauler d'Anuncis de la mateixa.

Els ciutadans podran consultar a través de la seua electrònica la relació actualitzada de procediments, tràmits i escrits que poden dirigir a l'Ajuntament de Betxi per mitjans electrònics.

Article 15.- Catàleg de tràmits i procediments electrònics. -

La relació actualitzada de procediments, tràmits, sol·licituds, escrits i comunicacions que es podran tramitar telemàticament serà accessible a través de la seua electrònica, on es facilitarà informació sobre els tràmits a seguir en aquells procediments que no puguin realitzar-se de forma electrònica o telemàtica.

Article 16.- Tauler d'edictes electrònic. -

Es crea en l'Ajuntament de Betxi un Tauler d'edictes electrònic, al qual es podrà accedir des de la seua electrònica de l'Ajuntament.

El Tauler d'edictes electrònic permetrà l'accés per mitjans electrònics a la informació que, per aplicació d'una norma jurídica o per resolució judicial, s'haja de publicar o notificar mitjançant edictes. L'accés a Tauler d'edictes electrònic no requerirà cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà. La publicació a través del mateix tindrà la consideració d'oficial i autèntica, substituint a tots els efectes a la publicació en el Tauler d'edictes físic, sense perjudici de la seua permanència a efectes purament informatius.

La Secretaria tindrà la competència per ordenar la inserció i remetre els textos per a la seua publicació en el Tauler d'edictes.

El Tauler d'edictes electrònic disposarà dels sistemes i mecanismes que garantisquen l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del seu contingut, en els termes que preveu la Llei 39/2015. Especialment, als efectes del còmput de terminis, s'establirà el mecanisme que



garantisca la constatació de la data i hora de publicació dels edictes.

El Tauler d'edictes electrònic estarà disponible les 24 hores del dia, tots els dies de l'any, a través de la seu electrònica.

Article 17.- Publicació oficial. -

La publicació d'informació en el Tauler d'edictes no substitueix la publicitat legalment exigida en els diaris oficials, però pot ser complementària de la mateixa, quan no siga obligatori publicar el contingut complet de les disposicions o actes objecte de publicació.

Article 18.- Aplicacions informàtiques. -

Els sistemes utilitzats per permetre la presentació d'escrits i sol·licituds per mitjans electrònics hauran de garantir l'autenticitat, la confidencialitat, la integritat, la disponibilitat i la conservació de la informació que es transmeta.

Als suports, mitjans i aplicacions que s'utilitzen se'ls aplicaran mesures de seguretat que garantisquen:

a) La restricció de la seua utilització i de l'accés a les dades i informacions que continguen a les persones autoritzades per a això.

b) La prevenció de les alteracions o pèrdues d'informació.

c) La protecció dels processos informàtics davant d'alteracions o manipulacions no autoritzades.

Article 19.- Registre electrònic. -

El Registre Electrònic de l'Ajuntament es regularà per les normes establertes en l'article 16 de la Llei 39/2015 i, a més:

a) Estarà habilitat per a la recepció i eixida de documents que se presenten o s'adrecen per via electrònica mitjançant sistemes admesos d'identificació i signatura.

b) Serà accessible a través de la seu electrònica.

Article 20.- Funcionament de el Registre Electrònic. -

D'acord amb l'article 31 de la Llei 39/2015, el Registre Electrònic permetrà la presentació de documents durant les 24 hores del dia, tots els dies de l'any.

El Registre Electrònic emetrà automàticament un rebut que acredite la recepció del document presentat i d'altres documents que es pogueren acompanyar, segons preveu l'article 16.3 de la Llei 39/2015.

Quan una incidència tècnica impedisca el funcionament del Registre Electrònic es farà pública aquesta circumstància per a general coneixement pels ciutadans, podent determinar-se l'ampliació dels terminis per a la realització de tràmits en els termes que preveu l'article 32.4 de la Llei 39/2015.

El Registre Electrònic podrà rebutjar els documents electrònics que se li presenten, en els següents casos:

a) Que continguen codi maliciós o dispositiu susceptible d'afectar la integritat o seguretat de sistema.

b) En el cas d'utilització de documents normalitzats, quan no s'emplenen els camps requerits com a obligatoris en la resolució d'aprovació del corresponent document, o quan continga incongruències o omissions que impedisquen el seu posterior tractament.

Article 21.- Còmput de terminis. -

El còmput dels terminis i l'efecte de la presentació de documents en el Registre Electrònic sobre el compliment dels terminis pels interessats es regirà pel que preveu l'article 31 de la Llei 39/2015.

Article 22.- Presentació de sol·licituds. -

Les sol·licituds presentades en el Registre Electrònic de l'Ajuntament hauran d'incorporar la signatura de la persona sol·licitant per qualsevol dels sistemes de signatura previstos en la present ordenança.

Article 23.- Representació. -

En els procediments que es tramiten per mitjans electrònics, els ciutadans podran actuar per si o per mitjà de representant acord amb el que preveu la Llei 39/2015 i la seua normativa de desenvolupament.

Qualsevol persona física podrà representar per via telemàtica a altres persones físiques o jurídiques, sempre que acredite les facultats de representació mitjançant un dels següents mecanismes:

a) Aportació d'apoderament suficient en suport electrònic original, segons les disposicions vigents en matèria de seguretat jurídica electrònica.

b) Inclusió de l'apoderament per part del representant i la posterior comprovació de la representació als registres de l'Ajuntament o d'una altra Administració en els termes de l'article 15 de la Llei 39/2015 i de la disposició transitòria d'aquesta ordenança.

c) Mitjançant la declaració d'apoderament per part del representant i la posterior comprovació de la representació als registres de l'Ajuntament o d'una altra Administració en els termes de l'article 15 de la Llei 39/2015 i de la disposició transitòria d'aquesta ordenança.

Article 24.- Instrucció. -

Els programes, aplicacions i sistemes que s'utilitzen per a la gestió de procediments per mitjans electrònics hauran de garantir el control dels terminis de tramitació, la constància de la data i hora i la identificació dels responsables dels tràmits i actuacions, respectar l'ordre de tramitació dels procediments i facilitar la simplificació dels mateixos.

Qualsevol actuació dels interessats en un procediment electrònic ha de complir les condicions de validesa establertes en siga aplicable al procediment de què es tracte.

L'aportació de documents en paper o un altre suport físic a un procediment electrònic haurà de deixar constància del número o codi d'identificació del procediment.

Article 25.- Actes i resolucions. Llibres electrònics. -

25.1. Actes i resolucions

1. Les actes de les sessions dels òrgans col·legiats de govern han de constar en documents signats electrònicament per la persona titular de la secretaria i per la persona titular de la presidència de l'òrgan col·legiat de govern o persona que la substituïska o en qui delegue. Així mateix, les resolucions o decrets han de constar en documents signats electrònicament per la persona titular de la secretaria i per la persona titular de la presidència de l'entitat local, o persona que la substituïska o en qui delegue. Les signatures d'aquests documents tindran les garanties exigides per la normativa reguladora dels documents electrònics.

2. Les actes de les sessions dels òrgans col·legiats de govern s'estendran en suport electrònic incorporant, o no, l'arxiu audiovisual de les sessions.

3. L'acta en suport electrònic sense incorporació de l'arxiu audiovisual de la sessió es defineix com el document electrònic que continga, com a mínim:

a) Consignació expressa dels següents límits: lloc de reunió, data i hora d'inici i finalització de la sessió, indicació del caràcter ordinari o extraordinari, persones assistents amb expressió dels seus càrrecs (president/a, vocals i altres) i els membres que s'hagueren excusats, ordre del dia, contingut dels acords assolits, si escau, i opinions sintetitzades dels membres que hagueren intervingut en les deliberacions, així com l'expressió del sentit del vot dels membres.

b) Signatura electrònica: la signatura electrònica de la persona que ostenta la secretaria de l'òrgan, que dota de fe pública i efectes de dret al document, i de la persona que exercisca la presidència.

4. Per acord de ple es podrà optar perquè les actes de les sessions dels òrgans col·legiats de govern incorporen l'arxiu audiovisual de la sessió. En aquest cas, el fitxer resultant de l'enregistrament, juntament amb el certificat expedit per la secretaria de la seua autenticitat i integritat, i tots els documents en suport electrònic que s'hagen emprats com a documents de la sessió, s'incorporaran a l'acta de la sessió, sense necessitat de fer constar en aquesta última les deliberacions.

L'acta en suport electrònic amb incorporació de l'arxiu audiovisual de la sessió es defineix com un document electrònic i multimèdia que continga com a mínim:

a) La consignació expressa dels següents extrems: lloc de reunió, data i hora d'inici i finalització de la sessió, indicació del caràcter ordinari o extraordinari, persones assistents amb expressió dels seus càrrecs (president/a, vocals i altres) i els membres que s'hagueren excusats, ordre del dia, contingut dels acords assolits, si escau, així com l'expressió de el sentit del vot dels membres.

b) L'enregistrament de la sessió, contenint un arxiu d'àudio i vídeo. Aquest document recollirà la literalitat de les intervencions.

c) Signatura electrònica: la signatura electrònica de la persona que ostenta la secretaria de l'òrgan, que dota de fe pública i efectes de dret al document, i de la persona que exercisca la presidència.

25.2. Llibres electrònics d'actes i de resolucions

1. Els llibres d'actes i els de resolucions en suport electrònic estaran formats, respectivament, per l'agregació cronològica i numerada correlativament de les corresponents actes i resolucions.

2. L'aplicació informàtica que suporta aquests llibres ha de garantir la integritat, autenticitat, qualitat, confidencialitat, protecció i conservació dels fitxers electrònics corresponents.

25.3. Data d'efectes: L'aplicació d'aquest precepte, núm. 25, tindrà efectes des del 10/11/2015, data d'implantació efectiva de l'aplicació "Gestiona".

Article 26.- Notificacions electròniques.

1. L'Ajuntament podrà notificar per mitjans electrònics els actes administratius dels seus òrgans a aquells interessats que:

a) Estiguen obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament.

b) Sense estar obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament, hagen acceptat expressament el sistema i indicat aquest mitjà com a preferent per a la recepció de notificacions en el procediment; en qualsevol moment de la tramitació d'un procediment electrònic aquests interessats podran sol·licitar a l'Ajuntament que les notificacions successives no es practiquen per mitjans electrònics.

2. La notificació sempre serà creada en forma escrita i suport electrònic original, incorporant les metadades i altres continguts que preveu la legislació de procediment administratiu comú, i es durà a terme d'acord amb el que preveuen els següents apartats.

3. S'admeten com a formes vàlides de notificació electrònica l'adreça electrònica habilitada i la notificació per compareixença a la seu electrònica de l'Ajuntament.

4. La notificació es posarà, en tot cas, a disposició de l'interessat o del seu representant a la seu electrònica de l'Ajuntament, havent de remetre avís al dispositiu electrònic i/o a l'adreça de correu electrònic que haja estat designada per l'interessat o el seu representant.

5. Perquè la compareixença electrònica permeta la pràctica de la notificació, el sistema emprat ha de complir els requisits següents:

a) Ha de quedar acreditació de la identificació de la persona que accedeix a la notificació, d'acord amb el que disposa l'Ajuntament en els termes que preveu aquesta Ordenança.

b) S'ha d'informar de forma clarament identificable que l'accés de l'interessat al contingut tindrà el caràcter de notificació als efectes legals oportuns.

c) Haurà de quedar constància de l'accés de l'interessat o del seu representant al contingut de la notificació, amb indicació de la data i l'hora en què es produeix.

6. Addicionalment, quan així ho haja sol·licitat voluntàriament l'interessat o el seu representant, o els mateixos estiguen legalment o reglamentàriament obligats a rebre les notificacions per mitjans electrònics, l'Ajuntament podrà també posar aquesta notificació a disposició de l'interessat o el seu representant en una direcció electrònica habilitada única, en les condicions que preveu la seua normativa reguladora.

Article 27. Pràctica de la notificació en suport paper.

1. L'Ajuntament ha de procedir a la pràctica de la notificació en suport paper en els casos que preveu la legislació de procediment administratiu comú, podent per a això emprar els mecanismes establerts en la legislació de serveis postals, realitzar el lliurament emprant per a això a un empleat públic al seu servei o per compareixença de l'interessat o del seu representant a les dependències de l'Ajuntament o en qualsevol altre lloc habilitat a l'efecte.

2. La notificació mitjançant servei postal es realitzarà conforme estableix la normativa vigent en cada moment.

3. De la notificació en paper mitjançant compareixença personal o lliurament per empleat públic haurà generar-se una constància escrita, inclusivament en suport electrònic, de la recepció de la notificació per part de l'interessat o del seu representant, que serà digitalitzada per a la seua incorporació, en forma de còpia electrònica autèntica, a l'expedient.

4. Totes les notificacions que es practiquen en paper hauran de ser posades a disposició de l'interessat a la seu electrònica de l'Ajuntament, perquè pugui accedir al contingut de les mateixes de manera voluntària.

Article 28. Òrgans competents.

1. Correspon a Ple de l'Ajuntament l'aprovació de la present Ordenança i les seues modificacions, així com de tots els instruments normatius i de planificació estratègica en matèria d'administració electrònica, amb excepció del que preveu l'article següent.

2. Corresponen a l'alcaldia la resta de competències en matèria d'administració electrònica, en particular, l'impuls i direcció dels processos d'implantació del procediment electrònic. En particular li correspon a la presidència l'aprovació dels documents derivats de el Reial Decret 3/2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat, i de el Reial Decret 4/2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, equivalents a les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI) de l'Administració General de l'Estat, les quals seran d'aplicació, llevat en el que siguin incompatibles, fins que s'aproven els següents:

- Document de política de seguretat de la informació (article 11 RD 3/2010).
- Document de política d'identificació i signatura electrònica (article 18 RD 4/2010).
- Document de política de gestió documental i arxíu electrònic (article 21 RD 4/2010).
- Document de protocols / procediments de digitalització.
- Document de protocols / procediments de el cicle de vida de documents i expedients electrònics.
- Document de política de segellat de temps.

• Qualsevol altre que s'estime necessari per a la millor cobertura legal del desenvolupament del procediment electrònic local.

3. Li correspon així mateix a la Presidència la creació d'un codi segur de verificació d'acord amb el que preveu la present Ordenança, així com, si és el cas, la fixació dels termes i condicions d'ús de sistema de claus concertades per a empleats públics.

4. També correspon a la Presidència adoptar resolució en relació amb l'adhesió, si escau, a les plataformes i registres de l'Administració General de l'Estat prevista a la disposició addicional segona de la Llei 39/2015, en concret en matèria de registre electrònic d'apoderaments, registre electrònic, arxíu electrònic únic, plataforma d'intermediació de dades i punt d'accés general electrònic de l'Administració.

5. Les competències de la Presidència podran ser delegades en la Junta de Govern local.

Article 29. El dret i el deure de comunicació per mitjans electrònics.

Els membres de l'Ajuntament tenen el dret i el deure de comunicar-se amb els òrgans de la mateixa per mitjans electrònics. Amb caràcter general, les sol·licituds, convocatòries de sessions o comunicacions oficials s'efectuaran mitjançant correu electrònic o altres mitjans electrònics.

Article 30. Comunicacions dels empleats públics.

Els empleats públics de l'Ajuntament estan obligats a utilitzar els mitjans electrònics d'acord amb el que preveu l'article 14.2.e) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, tant en la realització de tràmits com en l'àmbit de les comunicacions internes o externes que formen part d'un procediment administratiu. En l'àmbit de les comunicacions de funcionament es preferiran els mitjans electrònics i aquells que permeten la millor constància de la informació.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. - Es faculta a l'alcaldia de l'Ajuntament de Betxí perquè dicte les resolucions necessàries per al compliment i execució del que preveu aquesta ordenança.

Segona. - Incorporació i publicitat de nous procediments i tràmits.

1. La incorporació de nous procediments i tràmits administratius a la seu electrònica s'ha de fer segons el protocol que establisca l'alcaldia o la Junta de Govern Local, per delegació.

2. La informació i difusió actualitzada dels procediments i tràmits administratius susceptibles de tramitació i comunicació electrònica es produirà a través de la Seu electrònica sense perjudici dels mitjans de publicitat complementaris que resulten preceptius o que s'estimen convenients.

DISPOSICIÓN TRANSITÒRIA

Les previsions sobre la representació per via telemàtica no són aplicables fins que estiguen desenvolupades i siguin plenament operatives les previsions de la Llei 39/2015 sobre l'intercanvi segur de dades entre les administracions públiques.

DISPOSICIÓN FINAL

La present Ordenança entrarà en vigor una vegada publicat el seu 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 de Règim Local.

No obstant, d'acord amb el que disposa la Disposició fina setena de la Llei 39/2015, les previsions relatives al registre electrònic d'apoderaments, registre electrònic, registre d'empleats públics habilitats, punt d'accés general electrònic de l'Administració i arxíu únic electrònic produiran efectes a l'entrada en vigor dels preceptes legals que els regulen, llevat que les circumstàncies tecnològiques i organitzatives permeten la seua aplicació amb anterioritat.

Betxí, en la data de la firma electrònica al marge.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, y entendiéndose aprobada inicialmente la Ordenanza reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Betxí, se publica el texto en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en la web municipal, al objeto de que, durante el plazo de 30 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial, los ciudadanos puedan presentar las reclamaciones y/o sugerencias que consideren oportunas (art. 49 LRRL).

Las reclamaciones y sugerencias presentadas sern informadas, elevándose al Pleno la propuesta de estimación o desestimación que proceda y de aprobación definitiva de la Ordenanza. En el caso de no presentarse reclamaciones ni sugerencias, se entenderá aprobada definitivamente la Ordenanza y, al efecto, por la alcaldía se ordenarán los trámites necesarios para la conclusión del procedimiento y la entrada en vigor.

Betxí, 5 de setembre de 2020.
Alfred Remolar Franch, Alcalde president.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE BETXÍ EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público obligan al Ayuntamiento de Betxí a implantar la administración electrónica. Se define esta como «el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.»

Así, la Ley 39/2015 dice en su parte expositiva que la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones; que las Administraciones Públicas deberán contar con un registro u otro sistema equivalente que permita dejar constancia de los funcionarios habilitados para la realización de copias auténticas; que las notificaciones electrónicas serán preferentes y se realizarán en la sede electrónica o en la dirección electrónica habilitada única; incorpora a las fases de iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento el uso generalizado y obligatorio de medios electrónicos; igualmente, se incorpora la regulación del expediente administrativo estableciendo su formato electrónico y los documentos que deben integrarlo.

En su Artículo 6 dispone que la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales dispondrán de un registro electrónico general de apoderamientos; en el art 9 2. Que los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas; en el artículo 12 que las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen, que los asistirán en el uso de medios electrónicos, y que si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. El Artículo 13, relativo a los Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas recoge, entre otros derechos, el de comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración; el de ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas y el de la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.

El artículo 14, relativo al derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, dispone que las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos. En su número 2 dice que, en todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.
- Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

El artículo 26, sobre la emisión de documentos por las Administraciones Públicas, dice que las mismas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia; y el 36 señala que los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

El artículo 41 establece que las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

Vemos, pues, que, desde el punto de vista del ciudadano, 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.

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, filtrado por el Esquema Nacional de Seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico justifican la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

Artículo 1.- Objeto.

La presente Ordenanza tiene como objeto el desarrollo del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa del Ayuntamiento de Betxí y cuya tramitación se realizará por medios electrónicos, en aplicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

A tal efecto, esta Ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre el Ayuntamiento y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos, y en particular:

- La tramitación del procedimiento administrativo por medios electrónicos.
- El Registro Electrónico de documentos.
- Los medios de acreditación de la voluntad de los interesados en dichos procedimientos, los modos de notificación de las resoluciones de los mismos y de efectuar las comunicaciones telemáticas.

Artículo 2.- Fines.

La presente ordenanza tiene como fin hacer efectivos los principios y derechos recogidos en los artículos 13 y 14 de la Ley 39/2015, en particular:

- El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos.
- La mejora de la eficacia en el funcionamiento de la Administración.
- Transparencia, proximidad y servicio a los ciudadanos.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.

Las disposiciones de la presente ordenanza serán de aplicación a:

- A la actividad de los órganos y unidades administrativas integrantes del Ayuntamiento de Betxí.
- A las personas físicas y jurídicas que voluntaria u obligatoriamente, conforme a lo previsto en la legislación sobre el procedimiento administrativo común, mantengan relaciones jurídico administrativas con el Ayuntamiento.

Artículo 4.- Portal de internet i Sede electrónica. -

- El Portal de internet es el espacio de divulgación a través del cual la ciudadanía puede acceder a:
 - Sede electrónica.
 - La información municipal del Ayuntamiento de Betxí en el ejercicio de sus funciones.
 - La información municipal de interés general.
- La información pública que se difunde a través del Portal de internet deberá ser actualizada, objetiva, útil y accesible.
- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Betxí, siendo su dirección electrónica: <https://betxi.sedelectronica.es>. La sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.
- Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación del Ayuntamiento de Betxí, 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 pres-



tación de servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.

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

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

7. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

8. Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

9. 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 a los usuarios con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

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

11. La sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:

a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.

b) Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.

c) Ordenanza de creación de la sede.

d) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.

e) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.

f) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.

g) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

h) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.

i) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.

j) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas del Ayuntamiento de Betxí.

k) Indicación de la fecha y hora oficial.

12. La sede electrónica tendrá a disposición de la ciudadanía:

a) Punto de Acceso General electrónico del Ayuntamiento de Betxí.

b) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con el Ayuntamiento de Betxí.

c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

d) Modelos de solicitudes.

e) Resolución, acuerdo o disposición de creación del registro electrónico general.

f) Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el registro electrónico general.

g) Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos.

h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.

i) Tablón de anuncios o edictos electrónico, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.

j) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.

k) Servicio de notificaciones electrónicas.

l) Sistemas de identificación y firma de los interesados.

m) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.

n) Relación de códigos seguros de verificación utilizados, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.

o) Servicio de apoderamiento "apud acta" efectuado por comparecencia electrónica.

p) Registro electrónico de apoderamientos.

q) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.

r) Perfil de contratante.

s) Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.

Artículo 5.- Almacenamiento de datos automatizados.

Los datos automatizados existentes en los documentos o expedientes electrónicos tramitados por el Ayuntamiento de Betxí, serán siempre almacenados, procesados y distribuidos en los servidores de ésta.

Artículo 6.- Identificación de los interesados. -

La identificación y acreditación de los interesados en sus relaciones jurídico administrativas con el Ayuntamiento de Betxí podrán realizarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 9 de la Ley 39/2015. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan, en su caso, mediante resolución del alcalde presidente del Ayuntamiento de Betxí.

Artículo 7.- Sistemas de firma. -

En las relaciones con el Ayuntamiento de Betxí, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley 39/2015, se admitirán como sistemas de firma, los siguientes:

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan, en su caso, mediante resolución del alcalde del Ayuntamiento de Betxí.

Artículo 8.- Sistemas de identificación del Ayuntamiento de Betxí.

1. El Ayuntamiento podrá identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente. La relación de sellos electrónicos utilizados figurará en la sede electrónica, donde también podrá realizarse la verificación de los mismos.

2. Actuación administrativa automatizada.

a. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

b. Por resolución de la alcaldía presidencia se establecerán los requisitos previstos por la normativa relativos a la actuación administrativa automatizada.

c. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.

- En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá utilizar los siguientes siste-

mas de firma electrónica:

- Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

- Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

Artículo 9.- Garantías en la utilización de medios electrónicos. -

En las actuaciones administrativas y en la tramitación de los procedimientos administrativos se podrán utilizar soportes y aplicaciones electrónicas, informáticas o telemáticas, conforme a lo dispuesto en esta ordenanza y en la normativa que resulte aplicable a cada procedimiento.

En todo caso se adoptarán las medidas técnicas y organizativas necesarias para asegurar la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información, siguiendo el Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad; dichas medidas tendrán en cuenta el estado de la técnica, serán proporcionadas a la naturaleza de los datos, del tratamiento que se dé a los mismos y a los riesgos que estén expuestos.

Artículo 10. Archivo electrónico de documentos.

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.

2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

3. Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

4. El Ayuntamiento deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable. A tal efecto, se crea el Archivo Electrónico Único, en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 39/2015.

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

6. 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.

7. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

Artículo 11.- Expedición de copias auténticas por medios electrónicos. -

La expedición de copias auténticas de los documentos administrativos originales, con independencia del soporte en que se halle la documentación original, corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento de Betxí. La secretaria del Ayuntamiento, a través de resolución de la alcaldía podrá establecer también la realización de copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.

Si el documento original se hallase en soporte de papel, la copia electrónica equivaldrá al procedimiento de digitalización del documento, conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, con posterior comprobación por la Secretaría General o por el funcionario en su caso habilitado, generándose una copia auténtica del documento tramitado.

Para ello, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

a) Garantía de la exactitud del contenido.

b) Manifestar la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original, identificando el órgano que realiza la copia y la acredita con su firma electrónica.

c) Garantía de la autenticidad e integridad de la copia mediante firma electrónica.

Las copias auténticas electrónicas:

a) Tendrán la misma validez y efectos que los originales.

b) Indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, en su caso, su fecha de caducidad.

c) Podrán ser archivadas electrónicamente, incluyendo siempre la firma electrónica correspondiente.

Las copias realizadas en soporte papel de originales emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código seguro de verificación generado electrónicamente que permita comprobar su autenticidad mediante el acceso al sistema que al efecto arbitre el órgano emisor.

Artículo 12.- Registro de Funcionarios habilitados.

A efectos de lo previsto en los artículos 12 y 27 de la Ley 39/2015, se creará el Registro de Funcionarios Habilitados para la asistencia en el uso de medios electrónicos y para la identificación o firma, conforme a lo establecido en el artículo 12 mencionado, así como para la realización de copias auténticas a que se refiere el artículo 27. Dicho Registro será plenamente interoperable y estará interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas. La designación de los funcionarios habilitados y la asignación de otras finalidades adicionales se realizará mediante resolución de la alcaldía.

Artículo 13.- Acceso a datos por otras Administraciones Públicas. -

El Ayuntamiento de Betxí dispondrá lo necesario para facilitar al resto de Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad.

La disponibilidad de tales datos estará limitada a aquellos que son requeridos por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia conforme a lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Artículo 14.- Aprobación de procedimientos electrónicos. -

Podrán tramitarse por medios electrónicos aquellos procedimientos seguidos ante la Ayuntamiento de Betxí y respecto a los cuales se apruebe su tramitación electrónica.

Corresponde a la alcaldía del Ayuntamiento de Betxí aprobar los procedimientos administrativos que se tramitarán por medios electrónicos. Las resoluciones aprobatorias de la tramitación electrónica de uno o varios procedimientos se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Betxí y en el Tablón de Anuncios de la misma.

Los ciudadanos podrán consultar a través de la sede electrónica la relación actualizada de procedimientos, trámites y escritos que pueden dirigir al Ayuntamiento de Betxí por medios electrónicos.

Artículo 15.- Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos. -

La relación actualizada de procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones que se podrán tramitar telemáticamente será accesible a través de la sede electrónica, donde se facilitará información sobre los trámites a seguir en aquellos procedimientos que no puedan realizarse de forma electrónica o telemática.

Artículo 16.- Tablón de edictos electrónico. -

Se crea en el Ayuntamiento de Betxí un Tablón de edictos electrónico, al que podrá accederse desde la sede electrónica del Ayuntamiento.

El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, por aplicación de una norma jurídica o por resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano. La publicación a través del mismo 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.

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

El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 39/2015. En especial, 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.

El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica.

Artículo 17.- Publicación oficial. -

La publicación de información en el Tablón de edictos no sustituye a la publicidad legalmente exigida en los diarios oficiales, pero puede ser complementaria de la misma, cuando no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de

publicación.

Artículo 18.- Aplicaciones informáticas. -

Los sistemas utilizados para permitir la presentación de escritos y solicitudes por medios electrónicos deberán garantizar la autenticidad, la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad y la conservación de la información que se transmita.

A los soportes, medios y aplicaciones que se empleen se les aplicarán medidas de seguridad que garanticen:

- a) La restricción de su utilización y del acceso a los datos e informaciones que contengan a las personas autorizadas para ello.
- b) La prevención de las alteraciones o pérdidas de información.
- c) La protección de los procesos informáticos frente a alteraciones o manipulaciones no autorizadas.

Artículo 19.- Registro electrónico. -

El Registro Electrónico del Ayuntamiento se regulará por las normas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 y, además:

a) Estará habilitado para la recepción y salida de documentos que se presenten o se dirijan por vía electrónica mediante sistemas admitidos de identificación y firma.

b) Será accesible a través de la sede electrónica.

Artículo 20.- Funcionamiento del Registro Electrónico. -

Conforme al artículo 31 de la Ley 39/2015, el Registro Electrónico permitirá la presentación de documentos durante las 24 horas del día, todos los días del año.

El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo que acredite la recepción del documento presentado y de otros documentos que se pudieran acompañar, según prevé el artículo 16.3 de la Ley 39/2015.

Cuando una incidencia técnica impida el funcionamiento del Registro Electrónico se hará pública esta circunstancia para general conocimiento por los ciudadanos, pudiendo determinarse la ampliación de los plazos para la realización de trámites en los términos previstos en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015.

El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se le presenten, en los siguientes casos:

a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su posterior tratamiento.

Artículo 21.- Cómputo de plazos. -

El cómputo de los plazos y el efecto de la presentación de documentos en el Registro Electrónico sobre el cumplimiento de los plazos por los interesados se regirá por lo previsto en el artículo 31 de la Ley 39/2015.

Artículo 22.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes presentadas en el Registro Electrónico del Ayuntamiento deberán incorporar la firma del solicitante por cualquiera de los sistemas de firma previstos en la presente ordenanza.

Artículo 23.- Representación. En los procedimientos que se tramiten por medios electrónicos, los ciudadanos podrán actuar por sí o por medio de representante conforme a lo previsto en la Ley 39/2015 y su normativa de desarrollo.

Cualquier persona física podrá representar por vía telemática a otras personas físicas o jurídicas, siempre que acredite las facultades de representación mediante uno de los siguientes mecanismos:

a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.

b) Inclusión del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros del Ayuntamiento o de otra Administración en los términos del artículo 15 de la Ley 39/2015 y de la disposición transitoria de esta ordenanza.

c) Mediante la declaración de apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros del Ayuntamiento o de otra Administración en los términos del artículo 15 de la Ley 39/2015 y de la disposición transitoria de esta ordenanza.

Artículo 24.- Instrucción. -

Los programas, aplicaciones y sistemas que se empleen para la gestión de procedimientos por medios electrónicos deberán garantizar el control de los plazos de tramitación, la constancia de la fecha y hora y la identificación de los responsables de los trámites y actuaciones, respetar el orden de tramitación de los procedimientos y facilitar la simplificación de los mismos.

Cualquier actuación de los interesados en un procedimiento electrónico deberá reunir las condiciones de validez establecidas en el resultado de aplicación al procedimiento de que se trate.

La aportación de documentos en papel u otro soporte físico a un procedimiento electrónico deberá dejar constancia del número o código de identificación del procedimiento.

Artículo 25.- Actas y resoluciones. Libros electrónicos. -

25.1. Actas y resoluciones

1. Las actas de las sesiones de los órganos colegiados de gobierno constarán en documentos firmados electrónicamente por la persona titular de la secretaría y por la persona titular de la presidencia del órgano colegiado de gobierno o persona que la sustituya o en quien delegue. Asimismo, las resoluciones o decretos constarán en documentos firmados electrónicamente por la persona titular de la secretaría y por la persona titular de la presidencia de la entidad local, o persona que la sustituya o en la que delegue. Las firmas de estos documentos tendrán las garantías exigidas por la normativa reguladora de los documentos electrónicos.

2. Las actas de las sesiones de los órganos colegiados de gobierno se extenderán en soporte electrónico incorporando, o no, el archivo audiovisual de las sesiones.

3. El acta en soporte electrónico sin incorporación del archivo audiovisual de la sesión se define como el documento electrónico que contenga, como mínimo:

a) Consignación expresa de los siguientes límites: lugar de reunión, fecha y hora de inicio y finalización de la sesión, indicación del carácter ordinario o extraordinario, personas asistentes con expresión de sus cargos (presidente/a, vocales y demás) y los miembros que se hubieran excusado, orden del día, contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y opiniones sintetizadas de los miembros que hubieran intervenido en las deliberaciones, así como la expresión del sentido del voto de los miembros.

b) Firma electrónica: la firma electrónica de la persona que ostenta la secretaría del órgano, que dota de fe pública y efectos de derecho al documento, y de la persona que ejerza la presidencia.

4. Por acuerdo de pleno podrá optarse porque las actas de las sesiones de los órganos colegiados de gobierno incorporen el archivo audiovisual de la sesión. En este caso, el fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la secretaría de su autenticidad e integridad, y cuantos documentos en soporte electrónico se hayan empleado como documentos de la sesión, se incorporarán al acta de la sesión, sin necesidad de hacer constar en esta última las deliberaciones.

El acta en soporte electrónico con incorporación del archivo audiovisual de la sesión se define como un documento electrónico y multimedia que contenga como mínimo:

a) La consignación expresa de los siguientes extremos: lugar de reunión, fecha y hora de inicio y finalización de la sesión, indicación del carácter ordinario o extraordinario, personas asistentes con expresión de sus cargos (presidente/a, vocales y demás) y los miembros que se hubieran excusado, orden del día, contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, así como la expresión del sentido del voto de los miembros.

b) La grabación de la sesión, conteniendo un archivo de audio y video. Este documento recogerá la literalidad de las intervenciones.

c) Firma electrónica: la firma electrónica de la persona que ostenta la secretaría del órgano, que dota de fe pública y efectos de derecho al documento, y de la persona que ejerza la presidencia.

25.2. Libros electrónicos de actas y de resoluciones

1. Los libros de actas y los de resoluciones en soporte electrónico estarán formados, respectivamente, por la agregación cronológica y numerada correlativamente de las correspondientes actas y resoluciones.

2. La aplicación informática que soporte tales libros deberá garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes.

25.3. Fecha de efectos: La aplicación de este precepto, núm. 25, tendrá efectos desde el 10/11/2015, fecha de implantación efectiva de la aplicación "Gestiona".

Artículo 26.- Notificaciones electrónicas.

1. El Ayuntamiento podrá notificar por medios electrónicos los actos administrativos de sus órganos a aquellos interesados que:

a) Estén obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento.

b) Sin estar obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento, hayan aceptado expresamente el sistema e indicado

este medio como preferente para la recepción de notificaciones en el procedimiento; en cualquier momento de la tramitación de un procedimiento electrónico estos interesados podrán solicitar al Ayuntamiento que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos.

2. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, 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.

3. Se admiten como formas válidas de notificación electrónica la Dirección Electrónica Habilitada y la notificación por comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

5. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga el Ayuntamiento en los términos previstos en esta Ordenanza.

b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.

c) Deberá quedar constancia del acceso del interesado o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.

6. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente el interesado o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, el Ayuntamiento podrá también poner dicha notificación a disposición del interesado o su representante en una dirección electrónica habilitada única, en las condiciones previstas en su normativa reguladora.

Artículo 27. Práctica de la notificación en soporte papel.

1. El Ayuntamiento deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel 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 empleando para ello a un empleado público a su servicio o por comparecencia del interesado o de su representante en las dependencias del Ayuntamiento o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

2. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.

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

4. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica del Ayuntamiento, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Artículo 28. Organos competentes.

1. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de la presente Ordenanza y sus modificaciones, así como de todos los instrumentos normativos y de planificación estratégica en materia de administración electrónica, con excepción de lo previsto en el artículo siguiente.

2. Corresponden a la alcaldía el resto de competencias en materia de administración electrónica, en particular, el impulso y dirección de los procesos de implantación del procedimiento electrónico. En particular le corresponde a la presidencia la aprobación de los documentos derivados del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y del Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, equivalentes a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) de la Administración General del Estado, las cuales serán de aplicación, salvo en lo que fueren incompatibles, hasta tanto se aprueben los siguientes:

- Documento de política de seguridad de la información (artículo 11 RD 3/2010).
- Documento de política de identificación y firma electrónica (artículo 18 RD 4/2010).
- Documento de política de gestión documental y archivo electrónico (artículo 21 RD 4/2010).
- Documento de protocolos/procedimientos de digitalización.
- Documento de protocolos/procedimientos del ciclo de vida de documentos y expedientes electrónicos.
- Documento de política de sellado de tiempo.
- Cualquier otro que se estime necesario para la mejor cobertura legal del desarrollo del procedimiento electrónico local.

3. Le corresponde asimismo a la Presidencia la creación de un código seguro de verificación conforme a lo previsto en la presente Ordenanza, así como, en su caso, la fijación de los términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para empleados públicos.

4. También corresponde a la Presidencia adoptar Resolución en relación con la adhesión, en su caso, a las plataformas y registros de la Administración General del Estado prevista en la Disposición adicional segunda de la Ley 39/2015, en concreto en materia de registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, archivo electrónico único, plataforma de intermediación de datos y punto de acceso general electrónico de la Administración.

5. Las competencias de la Presidencia podrán ser delegadas en la Junta de Gobierno local.

Artículo 29. El derecho y el deber de comunicación por medios electrónicos.

Los miembros del Ayuntamiento tienen el derecho y el deber de comunicarse con los órganos de la misma por medios electrónicos. Con carácter general, las solicitudes, convocatorias de sesiones o comunicaciones oficiales se efectuarán mediante correo electrónico u otros medios electrónicos.

Artículo 30. Comunicaciones de los empleados públicos.

Los empleados públicos del Ayuntamiento están obligados a utilizar los medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tanto en la realización de trámites como en el ámbito de las comunicaciones internas o externas que formen parte de un procedimiento administrativo. En el ámbito de las comunicaciones de funcionamiento se preferirán los medios electrónicos y aquellos que permitan la mejor constancia de la información.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. - Se faculta a la alcaldía del Ayuntamiento de Betxí para que dicte las resoluciones necesarias para el cumplimiento y ejecución de lo previsto en esta ordenanza.

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 alcaldía o la Junta de Gobierno Local, por delegación.

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.

DISPOSICION TRANSITORIA

Las previsiones sobre la representación por vía telemática no serán aplicables hasta que estén desarrolladas y sean plenamente operativas las previsiones de la Ley 39/2015 sobre el intercambio seguro de datos entre las Administraciones Públicas.

DISPOSICION FINAL

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.

No obstante, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición final séptima de la Ley 39/2015, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a la entrada en vigor de los preceptos legales que los regulan, salvo que las circunstancias tecnológicas y organizativas permitan su aplicación con anterioridad.

Betxí, 5 de septiembre de 2020.

Alfred Remolar Franch, Alcalde presidente.