



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO PINOSO

**9148** APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Pinoso sobre la aprobación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA - AYUNTAMIENTO DE PINOSO

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos reconoce a los ciudadanos el derecho a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos. Desde esta perspectiva de los derechos de los ciudadanos se produce un vuelco global de la organización de la Administración, puesto que se pasa de una llamada al impulso del uso de las Tecnologías de la información y comunicación a un llamamiento a la obligación de utilizarlas y ponerlas a disposición de los ciudadanos.



El Ayuntamiento de Pinoso está inmerso en proyectos de mejora para hacer realidad la exigencia constitucional de ser una Administración al servicio de la ciudadanía, y, entre ellos, se encuentra la implantación de los servicios de Administración Electrónica como iniciativa fundamental para hacer tangible el concepto de «Sociedad de la Información» entre sus ciudadanos y ciudadanas, actuando como impulsor de las innumerables ventajas que aporta a todos los agentes sociales esta nueva forma de plantear y entender las relaciones entre administración y administrados, incluyendo los medios telemáticos como instrumentos para desarrollarla, conservando todas las garantías jurídicas y estableciendo las adecuadas medidas de seguridad para realizar las transacciones bajo un entorno confiable.

Entre los objetivos que persigue esta ordenanza se encuentra, tal y como reza la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana en su Exposición de Motivos, la intención de impulsar una administración electrónica moderna de manera homogénea, coordinada y colaboradora, promoviendo, a la par, la inmersión tecnológica de ciudadanos y ciudadanas, empresas y organizaciones sociales y, para ello, se articula en cuatro títulos, seis capítulos, once disposiciones transitorias, nueve disposiciones finales y una disposición derogatoria, con un total de cincuenta y tres artículos.

Tanto la Ley 11/2007 como el RD 1671/2009 mencionan el Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad como los marcos reguladores de ambos conceptos (Seguridad e Interoperabilidad). El Esquema Nacional de Seguridad se ha tangibilizado en el Real Decreto 3/ 2010 de 8 de enero, mientras que el Esquema Nacional de Interoperabilidad se recoge en el Real Decreto 4/2010 de 8 de enero. En la redacción de esta Ordenanza se recogen explícita e implícitamente los preceptos de ambos marcos, de carácter básico.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, el Ayuntamiento de Pinoso, consciente de sus obligaciones legales y convencido de la oportunidad que ello implica para acercar la Administración y ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía, aprueba la presente Ordenanza al objeto de establecer los compromisos y obligaciones que aquél asume en relación a la puesta en marcha del canal telemático, como tercera vía para el disfrute de los servicios municipales por parte de la ciudadanía. Esta Ordenanza establece, por lo tanto, el marco normativo en el que el Ayuntamiento de Pinoso asume el compromiso de impulsar una administración que emplee los medios electrónicos disponibles para facilitar la relación de la ciudadanía con su Administración más cercana, mejorando con ello el servicio ofrecido a los ciudadanos y posibilitando que la Administración municipal sea accesible para éstos las 24 horas del día, todos los días del año.



## TITULO PRELIMINAR

### Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza regula la implantación progresiva de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de PINOSO, facilitando la prestación de servicios a la ciudadanía a través de medios electrónicos, y facilitando que la interacción con todo tercero, en el ámbito de la actividad administrativa, se pueda materializar a través de la utilización de las tecnologías de la información.

2. El Ayuntamiento de PINOSO garantizará el derecho de los ciudadanos a relacionarse con el mismo utilizando medios electrónicos para el ejercicio de sus derechos, en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de la ciudadanía a los Servicios Públicos, o, en su caso, de la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común una vez que ésta sustituya a la anterior. A este respecto, el Ayuntamiento de PINOSO tomará las medidas oportunas para la adecuada seguridad de la información, la accesibilidad, la integridad, la autenticidad, la seguridad, la trazabilidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, documentos, informaciones y servicios que se gestionen en el ejercicio de sus competencias, promoviendo en todo momento la calidad de los servicios públicos prestados a través de medios electrónicos.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

La presente Ordenanza será de aplicación a los organismos públicos y entidades que conforman la Administración Municipal, englobando a:

- a) Las Áreas y Servicios que integran el Ayuntamiento de PINOSO.
- b) A las personas físicas, jurídicas y entes sin personalidad en sus relaciones con las Entidades incluidas en el ámbito de aplicación.

Las Sociedades Públicas y demás Entes Públicos de derecho privado, en las que la participación directa o indirecta del Ayuntamiento de PINOSO resulte mayoritaria, adoptarán las medidas oportunas para posibilitar, en el marco de la prestación de servicios públicos de competencia municipal, la prestación de los mismos a través de medios electrónicos, con sujeción a los principios expuestos en la presente Ordenanza cuando desarrollen actividades sujetas al derecho público.



Lo dispuesto en el apartado anterior será de aplicación, igualmente, a las empresas concesionarias de servicios públicos de competencia municipal, en el ámbito de prestación de dichos servicios públicos. A estos efectos, la Administración Municipal podrá reflejar en sus pliegos de contratación la obligación del adjudicatario de prestación de los servicios a través de medios electrónicos.

La presente Ordenanza no será de aplicación a la Administración Municipal y los organismos públicos dependientes de la misma en las actividades que desarrollen en régimen de derecho privado, limitándose su aplicación al ejercicio de potestades públicas en el ámbito competencial de aquéllos.

### **Artículo3. Ámbito de aplicación objetivo.**

1. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la administración municipal que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

a. Las relaciones de carácter jurídico-económico entre los ciudadanos y la administración municipal.

b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la administración municipal.

c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados para su tramitación electrónica, de conformidad con lo previsto en esta ordenanza.

d. El tratamiento de la información obtenida por la administración municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios establecidos en la presente ordenanza resultarán asimismo de aplicación:

a. A las relaciones por medios electrónicos entre la administración municipal y las demás administraciones públicas;

b. A las comunicaciones entre los ciudadanos y la administración municipal no sometidas al derecho administrativo; y

c. A las comunicaciones de avisos e incidencias, presentación de quejas, formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y a las peticiones y otras formas de participación no reguladas específicamente.



#### Artículo 4. Definiciones.

A los efectos de la presente Ordenanza, se entenderá por:

- *Actuación Administrativa Automatizada*: Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

- *Aplicación*: Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.

- *Autenticación*: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.

- *Canales*: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el telemático, así como otros que existen en la actualidad o pudieran existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT..)

- *Certificado electrónico*: Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica: «*documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad*».

- *Certificado electrónico reconocido*: Según el artículo 11 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica: «*son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten*».

- *Ciudadanía*: Conjunto de personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

- *Dirección Electrónica*: Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

- *Documento electrónico*. Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado, y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

- *Estándar abierto*: Aquél que reúna las siguientes condiciones:

- Sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso.



- Su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.
- *Extensión.* Dirección electrónica raíz de un sitio electrónico que expresamente se declara en la sede electrónica como parte integrante de ésta, pese a que no esté contenido estrictamente en la dirección de la sede electrónica establecida en esta Ordenanza.
- *Firma electrónica:* Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «conjunto de datos de forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante».
- *Firma electrónica avanzada:* Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control».
- *Firma electrónica reconocida:* Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma».
- *Interoperabilidad:* Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
- *Medio electrónico:* Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.
- *Punto de acceso electrónico:* Conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de a una institución pública.
- *Sistema de firma electrónica:* Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.
- *Sellado de tiempo:* Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.
- *Espacios comunes o ventanillas únicas.* Modos o canales (oficinas integradas, atención telefónica, páginas en internet y otros) a lo que los ciudadanos pueden





dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias administraciones.

- *Actividad de servicio*: Cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración.

- *Prestador de actividad de servicio*: Cualquier persona física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.

### **Artículo 5. Principios generales en materia de Administración Electrónica**

La actuación de la Administración Municipal del Ayuntamiento de PINOSO en materia de Administración Electrónica se regirá por los siguientes principios:

- *Principio de Servicio al Ciudadano*: La Administración Municipal impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos.

- *Principio de simplificación administrativa*: La Administración Municipal, con el objetivo de alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, así como de mejorar el servicio al ciudadano, aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

- *Principio de impulso de los medios electrónicos*: La Administración Municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 70 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, impulsará de forma preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con los ciudadanos. La Administración Municipal podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos, en los términos establecidos en la presente Ordenanza.

- *Principio de neutralidad tecnológica e interoperabilidad*: La Administración Municipal garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, así como la adopción de los estándares de interoperabilidad para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones, siempre de acuerdo a lo que reglamentariamente se apruebe en cada momento dentro del Esquema Nacional de Interoperabilidad.



- *Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos:* La Administración Municipal, en el impulso de la Administración Electrónica, tomará las medidas adecuadas para la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de los ciudadanos, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos, en el Esquema Nacional de Seguridad y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad.

- *Principio de gratuidad:* La Administración no podrá exigir contraprestación económica adicional derivada del empleo de medios electrónicos informáticos y telemáticos en sus relaciones con la ciudadanía.

- *Principio de participación:* La Administración Municipal promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de avisos, quejas, reclamaciones y sugerencias.

- *Principio de accesibilidad y usabilidad:* La Administración Municipal implementará sistemas con altos niveles de ergonomía que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible. La Administración Municipal potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental. La Administración Municipal pondrá a disposición de los ciudadanos con discapacidades o con especiales dificultades los medios necesarios para que puedan acceder, en condiciones de igualdad, a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

- *Principio de exactitud de la información y facilitación de medios:* La Administración Municipal garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no impedirá o dificultará la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

- *Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos:* El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o perjuicio para los ciudadanos que se relacionen con la Administración Municipal a través de otros medios, todo ello sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de medios electrónicos. - *Principio de voluntariedad:* Los sistemas de comunicación telemática con la Administración municipal sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación. - *Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos:* La Administración Municipal llevará a cabo las acciones necesarias





para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

- *Principio de intermodalidad de medios:* La Administración Municipal promoverá las medidas necesarias para garantizar que los procedimientos iniciados por un medio se puedan continuar por otro distinto, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

- *Principio de cooperación y colaboración interadministrativas:* Con el objetivo de mejorar el servicio al ciudadano y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, el Ayuntamiento impulsará la firma, con el resto de las Administraciones Públicas, de todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza, en particular y, entre otros, los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones. En especial, la Administración Municipal garantizará la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados, así como la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos cuando ello fuese posible.

- *Principio de acceso de las demás Administraciones Públicas y disponibilidad limitada:* La administración Municipal facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos en soporte electrónico que tenga sobre los interesados y especificará las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad. La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará, estrictamente, a los que las Administraciones Públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y resolución de los procedimientos que sean de su competencia. El acceso a dichos datos estará condicionado al hecho de que el interesado haya dado su consentimiento o que una norma con rango legal así lo prevea.

## TITULO PRIMERO

### **De los derechos y deberes de la ciudadanía en relación a la Administración Electrónica y del catálogo de servicios electrónicos**



## CAPÍTULO I

### De los derechos de la ciudadanía en relación a la Administración Electrónica

#### Artículo 6. Derechos de la ciudadanía.

1. Se reconoce a la ciudadanía el derecho a relacionarse con la Administración Municipal mediante la utilización de medios electrónicos, en los términos fijados en la legislación vigente. Dicho reconocimiento se hace extensible al ejercicio efectivo de los derechos que reconoce a los ciudadanos el artículo 35 de la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*, (y en la ley 39/2015 una vez entre en vigor y derogue la anterior) así como de aquellos derechos relativos a la obtención de todo tipo de informaciones, la realización de consultas, la presentación de alegaciones, la formulación de solicitudes y pretensiones, la realización de pagos y transacciones, y la oposición a las resoluciones y actos administrativos que les afecten.

2. Además, la ciudadanía tiene, en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos en la legislación vigente y en la presente Ordenanza, los siguientes derechos:

a) A elegir, de entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles para cada procedimiento, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la Administración Municipal.

b) A no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuales utilizarán, en la medida en que los avance técnicos así lo permitan, 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 ofertados por la Administración Municipal y sus Organismos Públicos.

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 los 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 tramitación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso los sistemas de firma electrónica del Documento Nacional de Identidad para la realización de cualquier trámite electrónico con la Administración Municipal.

h) A la utilización de otros sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de la Administración Pública, siempre y cuando estén disponibles para su utilización en el Ayuntamiento de PINOSO y, con ello, publicados en la Sede Electrónica como sistemas de firma electrónica admitidos.

i) A la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la Administración Municipal.

j) A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

k) A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con la Administración Municipal, siempre y cuando se encuentren entre el catálogo de aplicaciones y sistemas técnicamente disponibles en el Ayuntamiento de PINOSO, los cuales serán indicados en la Sede Electrónica.

3. En particular, en los procedimientos relativos al establecimiento de actividades de servicios, la ciudadanía tiene derecho a obtener la siguiente información a través de medios electrónicos:

a. Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y para su ejercicio.

b. Los datos de las autoridades competentes en las materias relacionadas con las actividades de servicios, así como de las asociaciones y organizaciones profesionales relacionadas con las mismas.

c. Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades de servicios y las vías de recurso en caso de litigio entre cualesquiera autoridades competentes, prestadores y destinatarios.



### **Artículo 7. Deberes de los Ciudadanos en el Marco de las Relaciones Administrativas Establecidas a través de Medios Electrónicos.**

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

- a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe y evitando su abuso.
- b) Deber de facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
- c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.
- d) Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.
- e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.
- f) Deber de no utilizar medios o técnicas electrónicas que no hayan sido previamente aprobados u homologados y publicitados debidamente por la administración municipal.

La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

### **Artículo 8. Medios de acceso a los servicios electrónicos.**

La Administración Municipal garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos proporcionados en el ámbito de su competencia a través de un sistema de varios canales que contará, al menos, con los siguientes medios:

- a) *Las oficinas de atención presencial* que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en esta Ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las



oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b) *Puntos de acceso electrónico*, consistentes en un Portal Municipal gestionado por los distintos Servicios y Organismos Públicos y una Sede Electrónica, ambos disponibles para toda la ciudadanía a través de redes de comunicación. El punto de acceso general a través del cual la ciudadanía puede, en sus relaciones con la Administración Municipal, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el Portal Municipal, en la dirección: <http://www.Pinoso.es>

Desde el Portal Municipal se ofrecerá un enlace a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de PINOSO. La separación entre Portal y Sede Electrónica se establece debido a que la Sede debe cumplir una serie de preceptos normativos en cuanto a sus contenidos y securización, los cuales no es necesario extender a toda la información disponible en el Portal Municipal.

c) *Servicios de atención telefónica* que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

#### **Artículo 9. Fomento de los medios electrónicos y eliminación de la brecha digital.**

La Administración municipal podrá adoptar medidas dirigidas a fomentar que la ciudadanía realice determinadas solicitudes, procedimientos y trámites administrativos mediante la utilización de medios electrónicos, cuando esta posibilidad estuviese habilitada. En este sentido, 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.

La Administración Municipal adoptará las medidas oportunas para que los colectivos más desfavorecidos, y aquellos ciudadanos con discapacidades o con especiales dificultades económicas, sociales o culturales, cuenten con los medios necesarios para poder acceder, en condiciones de igualdad, a los servicios municipales ofertados a través de medios electrónicos.



## **Artículo 10. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.**

La Administración Municipal facilitará el acceso a las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se hallen 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, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por parte de las restantes Administraciones Públicas para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos y en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, o que una norma con rango de ley así lo autorice.

A los efectos de lo dispuesto en este artículo, la Administración Municipal podrá suscribir los oportunos convenios con otras Administraciones Públicas para garantizar la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados por cada una de ellas, promoviendo el reconocimiento mutuo de los documentos electrónicos y de los medios de identificación y autenticación que se ajusten a lo dispuesto legalmente.

En todo caso, estas relaciones de cooperación se basarán en los principios de servicio al ciudadano y de simplificación administrativa.

## **TITULO SEGUNDO**

### **Régimen jurídico de la administración electrónica**

#### **CAPÍTULO I**

#### **De la identificación, autenticación y firma electrónica.**

### **Artículo 11. Formas de Identificación, Autenticación y Firma Electrónica de los ciudadanos.**

La identificación y autenticación de los ciudadanos son requisitos básicos para admitir su acceso al catálogo de servicios que son ofertados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, cuando se pretende realizar cualquier actuación donde se requiera la validación de la identidad del ciudadano. Asimismo, se requiere la firma electrónica de





los ciudadanos para otorgar propiedades de integridad y «no repudio» a sus transacciones.

La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos en las relaciones con la Administración Municipal se podrá producir a través de los siguientes instrumentos o mecanismos:

a) Para personas físicas, los certificados electrónicos del DNI electrónico, de acuerdo con la normativa reguladora de dicho documento.

b) Para personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad, otros certificados electrónicos conformes a lo estipulado en la Ley 59/2003, incluyendo la posibilidad de que contengan referencias a otras circunstancias personales o atributos.

c) Para órganos administrativos, certificados electrónicos que identificarán al órgano que tenga atribuida la competencia y al titular del mismo.

d) Para sistemas automatizados que no precisan intervención personal y directa del titular del órgano administrativo, certificados electrónicos que deberán incluir información sobre la identificación del órgano responsable del trámite y del titular de aquél.

e) En general, el uso de claves concertadas en un registro previo como usuario, en los casos y con las limitaciones que establezca la Administración Municipal.

f) En los supuestos en que para la realización de cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o acreditación de la voluntad del ciudadano mediante alguno de los instrumentos anteriores de los que aquél no disponga, tal identificación o acreditación podrá ser válidamente realizada por los funcionarios públicos de la Administración Municipal que tengan asignada esta función, mediante el uso de certificado electrónico de la Administración Municipal. Para ello, el ciudadano deberá identificarse mediante la exhibición de su DNI y prestar su consentimiento expreso mediante la firma de una copia en papel del formulario o modelo electrónico objeto de la operación, que quedará archivada para su constancia en caso de discrepancia o litigio.

El Ayuntamiento determinará los miembros del personal a su servicio que estarán habilitados para suplir a la ciudadanía en las operaciones de identificación y autenticación, de acuerdo con lo previsto en este artículo.

El conjunto de certificados y prestadores públicos y privados de servicios de certificación admitidos, con carácter general, por la Administración Municipal, será público y accesible a través de la Sede Electrónica, incluyendo las características asociadas al tipo de firma electrónica que puede realizarse con cada certificado emitido por cada prestador.



La Administración Municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

La Administración Municipal dispondrá de los elementos técnicos y administrativos que permitan la interoperabilidad de los certificados electrónicos emitidos por prestadores deservicios de certificación dependientes o vinculados a una Administración Pública y por aquellos prestadores no dependientes ni vinculados que hayan sido admitidos como válidos para relacionarse con alguna Administración Pública, siempre que la información necesaria de acuerdo con la normativa de firma electrónica se encuentre disponible en condiciones tecnológica y económicamente viables.

Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

- a) Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- b) Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- c) Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
- d) Publicaciones oficiales de cualquiera de los órganos y entes de la Administración Municipal.
- e) Expedientes sometidos a información pública.
- f) La relación de certificados y prestadores públicos y privados admitidos por la Administración Municipal.
- g) Cualquier otra información de acceso general.

La utilización de cualquiera de los instrumentos de identificación y autenticación recogidos en este artículo será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de los ciudadanos que presenten escritos en cualquier procedimiento o trámite incorporado a la tramitación por vía electrónica a través del procedimiento previsto en esta Ordenanza.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, la Administración Municipal requerirá de los particulares la enmienda de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.



## Artículo 12. Representación

Cuando en una solicitud telemática haya más de un interesado, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todos los interesados, y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la Administración Municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía telemática a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:

- a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.
- b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.
- c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o de otras administraciones o entidades con las que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.

La representación telemática podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsión electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

La representación otorgada por vías telemáticas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías telemáticas y no telemáticas.

Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, la Administración Municipal podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.



### **Artículo 13. Formas de Identificación, Autenticación y Firma Electrónica de la Administración Municipal.**

La administración municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

a) Sistemas de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

b) Sistemas de firma electrónica avanzada mediante certificados de identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento.

La sede electrónica municipal utilizará certificados de identificación cuando deban identificarse ante los usuarios y cifrar sus comunicaciones con éstos.

La identificación y el cifrado del canal serán obligatorios en todos los casos en los que se solicite a los usuarios datos de carácter personal y siempre que sea preciso garantizar la autenticidad de origen y la integridad de la información proporcionada en la sede electrónica municipal o en los sitios web municipales distintos de estas.

c) Sistema de firma electrónica mediante sello electrónico que podrán utilizarse en el desarrollo de actuaciones automatizadas. La relación de los sellos electrónicos utilizados por la administración municipal y sus organismos públicos, incluyendo las características de los certificados electrónicos y prestadores que los expiden será pública y se podrá acceder a ella en la sede electrónica.

En concreto, en la sede electrónica se indicará:

- El organismo u órgano titular del sello que será del responsable de su utilización, con indicación de su adscripción en la administración municipal.

- Características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable.

- Servicio de validación para la verificación del certificado.

- Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

d) Sistema de firma electrónica mediante medios de autenticación del personal al servicio de la administración municipal y sus organismos públicos. El personal al servicio de la administración municipal utilizará los sistemas de firma electrónica que se determinen en cada caso, entre las siguientes:

- Firma electrónica basada en el DNI electrónico.

- Certificado electrónico emitido por el Ente Prestador de Servicios de Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.



La administración municipal facilitará a los cargos electos, a los miembros del gobierno municipal y al personal municipal que precise de mecanismos de identificación y autenticación para el ejercicio de sus funciones el certificado electrónico correspondiente para personal al servicio de la administración local.

## **CAPÍTULO II De la Sede Electrónica.**

### **Artículo 14. Identificación y contenidos de la Sede Electrónica.**

La Sede Electrónica es definida en el artículo 10 de la Ley 11/2007 como «*aquella direcció electrònica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias*».

La Sede Electrónica principal del Ayuntamiento de PINOSO se crea en la dirección: <http://carpeta.Pinoso.es>, y será accesible desde el Portal Municipal sin perjuicio del establecimiento de acceso a la misma desde otros puntos.

La publicación en la Sede Electrónica conlleva la responsabilidad de los servicios competentes respecto de la integridad, veracidad y actualización de sus servicios y transacciones, y respetará los derechos ciudadanos y principios generales regulados en la presente Ordenanza.

Se podrán crear, previo acuerdo del órgano municipal competente, una o varias sedes electrónicas derivadas de la Sede Electrónica principal. Las sedes electrónicas derivadas, o subsedes, deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

La sede y las subsedes electrónicas dispondrán del siguiente contenido:

a) Identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de servicios puestos a disposición en la misma y, en su caso, de las subsedes de ella derivadas.

b) 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.

c) Servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la sede.

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



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

f) Normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

g) 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.

Las sedes electrónicas dispondrán de los siguientes servicios a disposición de los ciudadanos:

a) Relación de los servicios disponibles en la Sede Electrónica.

b) Carta de servicios y carta de servicios electrónicos.

c) Relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

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

e) Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente.

f) En su caso, publicación de los diarios o boletines.

g) En su caso, publicación electrónica de actos y comunicaciones que deban publicarse en tablón de anuncios o edictos, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.

h) Verificación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos que abarque la sede.

i) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

j) Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Los órganos titulares responsables de la sede podrán además incluir en la misma otros servicios o contenidos, con sujeción a lo previsto en el artículo 10 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y en esta Ordenanza.

No será necesario recoger en las subsedes la información y los servicios a que se refieren los apartados anteriores cuando ya figuren en la sede de la que aquéllas derivan.

La Sede Electrónica posibilitará el acceso a sus contenidos y servicios en las lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana, esto es, en valenciano y en castellano.





### **Artículo 15. Medidas de seguridad de la Sede Electrónica.**

La Sede Electrónica cumplirá los preceptos del Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010 de 8 de enero) como marco referencial básico al respecto, así como las medidas de seguridad requeridas por el reglamento de la Ley 15/1999 de protección de datos de carácter personal, reglamento contenido en el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre.

Asimismo, la Sede cumplirá con los preceptos contenidos en los desarrollos reglamentarios previstos en la disposición final sexta de la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de administración electrónica de la Comunitat Valenciana.

Los servicios de la Sede Electrónica estarán disponibles veinticuatro horas al día, todos los días del año, salvo causas de fuerza mayor, planificadas o sobrevenidas. En el caso de causas planificadas se avisará de estas circunstancias en la Sede Electrónica, indicando tanto la fecha y hora prevista para la interrupción de los servicios como la previsión del tiempo de inoperatividad y, si estuvieran disponibles, medios alternativos para continuar ofreciendo a los ciudadanos los servicios afectados.

### **Artículo 16. Cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad.**

La Sede Electrónica cumplirá los preceptos del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010 de 8 de enero). Asimismo, la Sede Electrónica cumplirá los preceptos del Marco Valenciano de Interoperabilidad cuando esté disponible.

### **Artículo 17. Tablón de edictos electrónico**

La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en tablón de anuncios o edictos podrá ser sustituida o complementada por su publicación en la Sede Electrónica del organismo correspondiente. El tablón de edictos electrónico 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.

El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.



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 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponde, 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 veinticuatro horas del día, todos los días del año, a través de la Sede Electrónica, exceptuando casos de fuerza mayor.

Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

#### **Artículo 18. La carpeta ciudadana**

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de una zona denominada «*carpeta ciudadana*», de acceso restringido a su titular, quien para su acceso deberá identificarse autenticando la personalidad del usuario por medio del DNI electrónico o alguno de los sistemas de firma reconocidos en la sede electrónica.

2. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana atribuye la condición de usuario de la misma, y presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana implica que la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso en la versión publicada en la sede electrónica en el momento del acceso.

3. Si el Ayuntamiento modificara las normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana, deberá dar publicidad a esta modificación en la sede electrónica. Si el ciudadano no estuviese de acuerdo con el contenido de las nuevas normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana deberá abandonar ese medio de comunicación con la administración municipal.

#### **Artículo 19. Ventanilla única**

1. En la sede electrónica se pondrá a disposición de los ciudadanos una ventanilla única en la que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.



2. En esta ventanilla se pondrá en conocimiento a los prestadores de servicio las resoluciones y el resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes.

### **Artículo 20. Validación de copias verificables**

La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de un procedimiento que, mediante el código de verificación incorporado a una copia verificable, permitirá acceder al documento electrónico auténtico del que se obtuvo la misma, informando sobre la validez de la firma o firmas electrónicas del citado documento.

### **Artículo 21. Acceso a los contenidos de la sede electrónica**

1. El Ayuntamiento incorporará en su sede electrónica un mecanismo de búsqueda documental adecuado para su consulta por los ciudadanos de los documentos electrónicos relativos a procedimientos administrativos ya terminados.

Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, un determinado documento no sea inmediatamente accesible, el ciudadano podrá generar automáticamente una solicitud de acceso documental que se dirigirá de inmediato a la unidad responsable del documento.

2. Los ciudadanos, en los términos establecidos en la normativa aplicable a las administraciones públicas, podrán consultar libremente los documentos electrónicos almacenados por el Ayuntamiento que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta.

Para garantizar el ejercicio cuidado y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento y que permitan dejar constancia de la identidad del solicitante y de la información solicitada.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas y a los expedientes no finalizados queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la legislación sobre régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para ello, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier



procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en esta ordenanza.

4. El acceso de los interesados a la información sobre los expedientes no terminados se realizará a través de su carpeta ciudadana.

Se permitirá el acceso inmediato a los documentos integrantes de los expedientes cuando sea posible de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza, y, en caso contrario, el usuario podrá generar una solicitud de acceso que se dirigirá de inmediato al órgano o unidad responsable del expediente.

5. El derecho de acceso no podrá llevarse a cabo en los expedientes que así se establezca en la legislación de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común. El acceso a archivos y documentos que de conformidad con la normativa aplicable se rija por disposiciones específicas quedará reservado a aquellas personas que acrediten las condiciones exigidas por la legislación vigente en cada caso.

6. El acceso, a través de la sede electrónica, a cualquier información distinta de la incluida en los párrafos anteriores será libre para la ciudadanía, sin necesidad de identificación alguna. En concreto, será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

- a) Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- b) Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- c) Información incluida en el tablón de anuncios electrónico.
- d) Publicaciones oficiales del Ayuntamiento.
- e) Expediente sometidos a información pública.
- f) Otra información de acceso general.

El Ayuntamiento podrá requerir datos que no tengan carácter personal en las operaciones de acceso a la información de su sede electrónica, a efectos meramente estadísticos o para la mejora de los servicios municipales, sin que en ningún caso la aportación de estos datos condicione el acceso a la información municipal.

Los concejales podrán solicitar de forma electrónica el acceso a los expedientes, libros y documentación necesaria para el desarrollo de su función. El acceso electrónico a dicha documentación se hará en los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común.



## TÍTULO TERCERO

### CAPÍTULO I

#### Del procedimiento administrativo electrónico.

#### **Artículo 22. Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica.**

Una vez que se apruebe y entre en vigor esta Ordenanza, podrán tramitarse telemáticamente:

a) Los procedimientos administrativos que se determinen, tanto con respecto al cumplimiento de trámites del procedimiento como la consulta del estado de tramitación y, en aquellos procedimientos que se considere conveniente, la comunicación de avisos de interés dentro del procedimiento.

La carpeta ciudadana permitirá el acceso a los expedientes relacionados con el ciudadano que, debidamente identificado a través de los medios admitidos en la presente ordenanza, acceda a la misma. El Ayuntamiento publicará en la carpeta ciudadana los eventos de tramitación relevantes y las informaciones pertinentes sobre el estado de cada expediente.

b) Comunicaciones de los ciudadanos, en especial los avisos, las quejas, las sugerencias y las peticiones que así se determinen, no incardinables en un procedimiento administrativo.

La relación actualizada de procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones que se podrán tramitar telemáticamente será accesible a través de la Sede Electrónica.

Por medio de los trámites y procedimientos mencionados, podrá pedirse información, hacer consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, tramitar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

La tramitación de un procedimiento administrativo por medios telemáticos no podrá suponer ninguna merma en el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los particulares ante las Administraciones Públicas, establecidas en el Ordenamiento Jurídico y, en particular, en la Ley 30/1992.



### **Artículo 23. Iniciación del procedimiento administrativo**

Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos de oficio o a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud, normalizada o no, en el Registro Electrónico regulado en esta Ordenanza o en el Registro General Municipal.

A tales efectos, el Ayuntamiento de PINOSO pondrá a disposición de los interesados los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud, que deberán ser accesibles sin más restricciones que las derivadas de la utilización de los estándares de interoperabilidad.

Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica avanzada del interesado o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación que establezcan las normas de desarrollo de esta Ordenanza, y todos los demás requisitos establecidos en la normativa de procedimiento administrativo común reguladora de los procedimientos a instancia de parte.

Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica reconocida.

La Administración Municipal podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

### **Artículo 24. Instrucción del procedimiento administrativo**

Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de los responsables de los trámites y actuaciones, además de respetar el





orden de tramitación de los expedientes y facilitar la ampliación y la publicidad de los procedimientos.

Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general.

Los órganos administrativos velarán especialmente para garantizar el ejercicio a través de medios telemáticos del derecho de los interesados a formular alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución, en la práctica del trámite de audiencia y en el trámite de información pública cuando procedan.

### **Artículo 25. Presentación de certificados administrativos**

1. La administración municipal promoverá la eliminación paulatina de los certificados emitidos en formato papel que serán sustituidos por certificados electrónicos o transmisiones de datos. Dichos certificados y transmisiones de datos se ajustarán a las prescripciones establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos, procedimiento administrativo y a lo dispuesto en la presente ordenanza.

2. La administración municipal emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder a petición de los ciudadanos.

3. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel podrán presentar a la administración municipal certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos electrónicamente o bien mediante la copia electrónica del certificado en papel, en las condiciones previstas en el artículo 38 de esta ordenanza.

### **Artículo 26. Certificados electrónicos**

1. Los certificados electrónicos contendrán los datos objeto de certificación y la firma electrónica de la autoridad o funcionario competente para expedirlos.

2. La expedición de un certificado electrónico se realizará:

a) A solicitud del interesado, a quien le será enviado o puesto a disposición para su remisión al órgano que lo requiere.

b) A instancia del órgano requirente, bien a iniciativa del interesado o del propio órgano requirente siempre que cuente con el expreso consentimiento de aquel, salvo que el acceso esté autorizado por una Ley. En este supuesto, la petición de certificado



identificará el trámite o procedimiento para el que se requiere y hará constar que se dispone del consentimiento expreso del interesado o la norma que lo exceptúe.

3. A estos efectos, el consentimiento del interesado para que el certificado sea requerido por el órgano tramitador del procedimiento habrá de constar en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, sirviendo el recibo de presentación de ésta como acreditación del cumplimiento del requisito de presentación del certificado.

Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

4. Los certificados administrativos electrónicos producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano emisor.

#### **Artículo 27. Transmisiones de datos**

1. Sin perjuicio de la necesidad de obtener los certificados administrativos, bien en soporte papel o bien en soporte telemático, en cualquier momento a lo largo del procedimiento el órgano instructor podrá solicitar a los órganos, administraciones y entidades competentes la transmisión telemática de aquellos datos que sean necesarios para la correcta instrucción del procedimiento.

2. Las transmisiones de datos tendrán naturaleza jurídica de certificados cuando sean firmados electrónicamente por el titular del órgano responsable de los datos transmitidos y conste expresamente tal naturaleza.

3. Para la sustitución de un certificado por la transmisión de los correspondientes datos el titular de estos deberá haber consentido expresamente la realización de la transmisión, salvo en los supuestos previstos en norma con rango de ley. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el correspondiente certificado.

4. Toda transmisión de datos se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora en la que se identificarán los datos requeridos y sus titulares así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud se hará constar que se dispone del consentimiento expreso de los titulares afectados, salvo que dicho consentimiento no sea necesario.

5. De la petición y recepción de los datos se dejará constancia en el expediente por el órgano u organismo receptor. A efectos de la verificación del origen y la autenticidad



de los datos por los órganos de fiscalización y control se habilitarán mecanismos para que los órganos mencionados puedan acceder a los datos transmitidos.

### **Artículo 28. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales**

1. La compulsión electrónica de documentos electrónicos y en soporte papel se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya, la firma electrónica del funcionario que haya realizado la compulsión y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la regulación establecida en la ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común

2. La incorporación de documentos en soporte papel en los trámites y procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica se hará mediante la compulsión electrónica de los documentos en soporte papel.

3. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el cual se ha realizado la compulsión como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración municipal.

4. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, el órgano competente podrá proceder a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, mediante compulsión, para continuar la tramitación del expediente.

5. En el traslado de documentos electrónicos a copias en soporte papel, se hará constar la diligencia del personal competente que acredite la correspondencia y la exactitud con el documento original electrónico, mediante la compulsión.

Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la ley 39/2015.

6. Los documentos electrónicos podrán trasladarse a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados.

En este caso, el documento en soporte papel incorporará un mecanismo que permitirá validar su contenido con la identificación del documento electrónico original. El acceso al documento electrónico original podrá realizarse a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.



### **Artículo 29. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento**

El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante los siguientes sistemas:

a) Presencialmente.

b) Mediante la carpeta ciudadana incluida en la sede electrónica, previa identificación a través de los medios admitidos en esta ordenanza.

La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

La Administración Municipal podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones telemáticas de contacto indicadas por el mismo.

En los procedimientos que hayan sido parcialmente tramitados por medios electrónicos, se habilitarán servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

### **Artículo 30. Expediente electrónico**

El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Es admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia en soporte papel.



### **Artículo 31. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos**

Cualquiera de los actos que ponen fin al procedimiento administrativo, así como los recursos y reclamaciones que quepa interponer contra ellos, podrán ser producidos y comunicados por medios electrónicos, conforme a lo que se establece en la presente ordenanza.

De conformidad con lo previsto en el artículo 45.3 de la Ley 30/1992, los procedimientos que se tramiten y se acaben en soporte electrónico garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por parte del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

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

El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras éstos no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsas previsto en esta Ordenanza.

### **Artículo 32. La notificación electrónica de los actos administrativos**

La notificación electrónica se podrá practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización o cuando haya sido establecida como obligatoria, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario a través de los medios telemáticos que el Ayuntamiento le facilite.

Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, todo aquel interesado que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado.

La dirección o correo electrónico habrá de cumplir con los siguientes requisitos, bajo la exclusiva responsabilidad del interesado:



- a) Poseer identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.
- b) Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.
- c) Disponer de mecanismos de cifrado para proteger la confidencialidad de los datos.
- d) Cualquier otro que se fije normativamente.

La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de las notificaciones, supuesto en el cual será comunicado al interesado para que pueda expresar su interés por mantenerla activa. En caso negativo, se inhabilitará la dirección de correo electrónico para los fines de notificación.

La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en esta Ordenanza.

### **Artículo 33. La notificación electrónica.**

1. Para que las notificaciones administrativas que resulten de la aplicación de las actuaciones contempladas en esta ordenanza puedan llevarse a cabo mediante medios o soportes informáticos y electrónicos, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los





Ciudadanos a los Servicios Públicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente, salvo en el caso que la utilización de los medios electrónicos sea obligatoria para la persona interesada en los términos establecidos reglamentariamente.

2. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos, designándose la dirección o buzón de correo electrónico a efectos de practicar la notificación al interesado.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la administración municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado.

El interesado podrá durante la tramitación del procedimiento modificar la forma de notificación, determinando que la notificación se realice mediante vía telemática, o bien revocando el consentimiento para que se practique la notificación electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

3. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que la misma persona haya manifestado lo contrario por medios electrónicos.

#### **Artículo 34. Formas de practicar la notificación electrónica**

La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse de alguna de las siguientes formas:

- a) Mediante la dirección electrónica habilitada.
- b) Mediante sistemas de correo electrónico.
- c) Mediante comparecencia electrónica en la sede electrónica.

#### **Artículo 35. Práctica de la notificación a través de la dirección electrónica**

La práctica de la notificación a través de la dirección electrónica se realizará del siguiente modo:



a) A través del Registro Electrónico correspondiente se enviaría por correo electrónico a la dirección facilitada a la administración municipal por el interesado, un aviso de notificación de carácter informativo, que comunicará al interesado la existencia de una notificación dirigida al mismo, así como a la dirección de la página web a la que debe acceder para poder obtenerla.

b) El interesado podrá acceder a la página de notificación electrónica previa su identificación personal a través del certificado de usuario.

A través de esta página de notificación electrónica tendrá acceso a la notificación, la cual contendrá la designación del órgano administrativo o entidad que efectúa la notificación, la referencia al tipo de documento que se notifica, el número de expediente al que se refiere, y la fecha y registro de salida.

c) Una vez haya accedido a la página de notificación electrónica se mostrará en el equipo del interesado la información más relevante del contenido de la notificación a realizar, a fin de que pueda comprobar los datos de la misma antes de proceder a su aceptación. Esta información se suministrará a través de un documento electrónico que se denominará «documento de entrega de notificación», el cual tendrá un formato imprimible para que el interesado pueda conservarlo a efectos informativos.

d) Si el interesado acepta la notificación accederá a los documentos objeto de la misma, que también tendrán formato imprimible.

e) Se dejará constancia en el expediente administrativo de la aceptación o rechazo de la notificación electrónica, produciendo los efectos previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

### **Artículo 36. Notificación por comparecencia electrónica**

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

a) Que con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.



b) El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

### **Artículo 37. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico**

Se podrá acordar la práctica de notificaciones en las direcciones de correo electrónico que los ciudadanos elijan siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

### **Artículo 38. Efectos de la notificación**

1. La notificación efectuada conforme a los criterios establecidos en los artículos anteriores, se entenderá practicada, a todos los efectos legales, en el momento en que se acepta la misma, a través de la firma electrónica del documento de entrega de notificación.

2. La práctica de la notificación podrá acreditarse, a todos los efectos legales, a través del acuse de recibo de la notificación, que se expedirá una vez aceptada la notificación.

3. La fecha de recepción de la notificación que conste en el correspondiente acuse de recibo de la notificación expedido por el Registro Electrónico, será válida a los efectos del cómputo de plazo y términos, con los efectos que en cada caso se prevean en la norma reguladora del procedimiento administrativo correspondiente.

### **Artículo 39. Notificaciones a través del sistema de notificaciones electrónicas de la Generalitat**

1. Mediante la suscripción de convenio con la Generalitat, el Ayuntamiento podrá utilizar el sistema de notificaciones electrónicas de la Generalitat para practicar las notificaciones electrónicas de las solicitudes, escritos y comunicaciones que hayan realizado los ciudadanos a la administración municipal objeto de esta ordenanza.



2. La notificación practicada a través del sistema de notificación electrónicas de la Generalitat, de conformidad con las condiciones y requisitos previstos en el Decreto 18/ 2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat, tendrá los mismos efectos que las notificaciones realizadas por la administración municipal a través de los mecanismos previstos en esta ordenanza.

#### **Artículo 40. Documentos y certificados administrativos electrónicos**

La Administración Municipal establecerá los mecanismos necesarios para la emisión de documentos y certificados administrativos electrónicos, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas tal y como se establece en la Ley 59/2003. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo telemáticamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración Municipal certificados en soporte electrónico de otras Administraciones, obtenidos telemáticamente o bien mediante la compulsión electrónica del certificado en papel.

### **Capítulo II Registro, archivo y acceso a los documentos electrónicos**

#### **Artículo 41. Creación del registro electrónico**

1. Se crea el registro electrónico del Ayuntamiento de PINOSO integrado, a todos los efectos, en el Registro General único de esta Corporación, con carácter auxiliar y complementario al mismo, para la recepción y remisión por vía electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a las entidades integrantes de la Administración municipal.

2. La utilización del registro electrónico tendrá carácter voluntario para los ciudadanos, excepto en los supuestos de utilización obligatoria establecidos por una norma con rango de ley o por las normas de creación de futuros procedimientos electrónicos en los que se regule la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por medio de este registro.

3. La responsabilidad de la seguridad del registro electrónico corresponde a la Concejalía o Delegación que, por designación de la Alcaldía-Presidencia, tenga



atribuida la superior dirección del Área de Gobierno en la que se integre el Servicio Municipal de Modernización de Estructuras Municipales, sin perjuicio de la que pudiera corresponder a la Concejalía o Delegación titular del Área de Gobierno del Registro General.

#### **Artículo 42. Funciones del registro**

1. El registro electrónico tendrá las siguientes funciones:

a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos de competencia municipal que se especifiquen en catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica.

b) La remisión de escritos y comunicaciones que se lleven a cabo por medios electrónicos.

c) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida, de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

d) La expedición de recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados, que se realizará conforme a lo previsto en el artículo 25.4 de la presente Ordenanza.

e) Funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

#### **Artículo 43. Acceso al registro por parte de los ciudadanos**

La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos interesados en acceder al registro electrónico podrá realizarse mediante cualquiera de los sistemas de identificación y autenticación admitidos y establecidos en el artículo 12 de esta Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Acceso Electrónico.

Los interesados en acceder al registro electrónico deberán de hacerlo a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento.



#### **Artículo 44. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro electrónico.**

1. El registro electrónico admitirá la presentación de documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites de competencia municipal que se especifiquen en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica de acceso al mismo, cumplimentados de acuerdo con el formato preestablecido para cada uno de los trámites y procedimientos electrónicos.

A estos efectos, en la sede electrónica se especificará y se pondrá a disposición de los interesados la relación actualizada de los correspondientes modelos y sistemas electrónicos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones, a la que se dará la oportuna publicidad para su general conocimiento.

2. El registro electrónico no admitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que no sigan los modelos descritos en el punto anterior o que no cumplan todos los mecanismos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos que fije este Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza.

3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Los documentos que se acompañen a las solicitudes, escritos y comunicaciones tendrán que cumplir las especificaciones publicadas en la sede electrónica, que cumplirán los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. La relación de formatos admitidos y el tamaño máximo admisible de los documentos se publicará en la sede electrónica a disposición de todos los usuarios.

#### **Artículo 45. Rechazo de documentos por el registro electrónico**

1. El registro electrónico rechazará los documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

2. El registro electrónico rechazará, asimismo, los escritos, solicitudes y comunicaciones que no se presenten en los modelos normalizados establecidos al efecto e incluidos en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica, o





cuando no se cumplimenten en los mismos los campos requeridos como obligatorios para cada uno de ellos, o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento, así como aquellos documentos que los acompañen que no cumplan con lo establecido en el apartado 4 del artículo anterior.

3. En estos casos, el remitente del documento recibirá un mensaje de error en el que se le informará sobre los motivos de su rechazo y, en su caso, de los medios de subsanación de tales deficiencias. A petición del interesado, se remitirá justificación del intento de presentación, con la indicación de las causas de su rechazo.

4. Cuando no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano correspondiente de la Administración municipal requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

#### **Artículo 46. Funcionamiento del registro**

1. El registro electrónico estará en funcionamiento durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año.

2. A efectos del cómputo de plazos, para el registro electrónico serán considerados como inhábiles los días que así se declaren oficialmente para todo el territorio nacional, para el ámbito de la Comunitat Valenciana y para el municipio de Pinoso. En la sede electrónica se publicará, a tal efecto, el calendario anual de días inhábiles, para su consulta por los interesados.

La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones en un día considerado inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

3. El registro electrónico se regirá por la fecha y hora oficial peninsular española, que figurará visible en la sede electrónica.

4. El registro electrónico emitirá, automáticamente, un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación presentada, así como un índice de los documentos que, en su caso, se acompañen a la misma, que garantizará la integridad y el no repudio de los mismos.

En el recibo figurará la fecha y hora de la entrega y el número de entrada en el registro, la fecha hábil de la presentación, así como la firma electrónica del órgano competente de la Administración municipal o de la persona representante de dicho órgano habilitada a tal efecto, de forma que puede ser impreso o archivado informáticamente, teniendo el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en el artículo 70.3 de la Ley 30/1992.



La no recepción del recibo o, en su caso, la recepción de un mensaje indicando un error o deficiencia en la transmisión implicará que no se ha producido correctamente la recepción y el correspondiente registro de la solicitud, escrito o comunicación, debiendo repetirse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

5. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no puede estar operativo, deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación posible, y mientras dure esta situación, indicándoles los medios alternativos que están disponibles.

6. La administración municipal utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura los sistemas de identificación y autenticación establecidos en la presente Ordenanza. Las firmas generadas garantizarán la autenticidad e integridad de los documentos administrativos a los que se incorpore.

#### **Artículo 47. Asientos electrónicos**

1. El sistema informático soporte del registro electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones, que se realicen a través del registro electrónico, se adoptarán las necesarias medidas de seguridad para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y para garantizar la protección de los datos de carácter personal. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que lo desarrolla. Asimismo, el sistema informático de soporte del registro electrónico informará de que la presentación de escritos de forma electrónica supone la comunicación de los datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

#### **Artículo 48. Salida de escritos, solicitudes y comunicaciones.**

Los oficios, notificaciones, comunicaciones, certificaciones, expedientes o resoluciones que emanen de la Administración municipal que se efectúen electrónicamente deberán tener constancia en el registro.



## Artículo 49. Gestión de los documentos electrónicos

### *Originales en soporte electrónico:*

Los documentos en soporte electrónico producidos válidamente por la Corporación y los demás órganos y entes actuantes tendrán la consideración de documentos originales, y se encontrarán debidamente grabados en los programas y aplicaciones de procedimiento por vías telemáticas, mientras se encuentren en fase activa.

Los documentos originales en soporte electrónico que se entreguen a las Administraciones actuantes deben poder ser impresos y archivados informáticamente, incluyendo la firma electrónica correspondiente.

### *Copias electrónicas de documentos electrónicos:*

El Secretario/a General de la Corporación, o funcionario/a en quien delegue, podrá emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

I. Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original no comportan cambio de formato ni de contenido, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.

II. En caso de cambio del formato original, para que una copia electrónica de un documento electrónico tenga la condición de copia auténtica, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

a. Que el documento electrónico original, que debe conservarse en todo caso, se encuentre en poder de la Administración.

b. Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

c. Que incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.

d. Que sea autorizada mediante firma electrónica conforme a los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

III. Se podrán generar copias electrónicas auténticas a partir de otras copias electrónicas auténticas siempre que se observen los requisitos establecidos en los apartados anteriores.



IV. Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciban los mismos, están obligados a la conservación de los documentos originales, aunque se hubiere procedido a su copiado conforme a lo establecido en el presente artículo, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 52.

V. Será considerada copia electrónica auténtica de documentos electrónicos presentados conforme a sistemas normalizados o formularios:

a. La obtenida conforme a lo señalado en los apartados anteriores de este artículo.

b. El documento electrónico, autenticado con la firma electrónica del órgano u organismo destinatario resultado de integrar el contenido variable firmado y remitido por el ciudadano en el formulario correspondiente empleado en la presentación.

*Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.*

I. Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por el Ayuntamiento de PINOSO y sus organismos públicos vinculados o dependientes, ya se trate de documentos emitidos por la Administración o documentos privados aportados por los ciudadanos, se realizarán de acuerdo con lo regulado en el presente artículo.

II. A los efectos de lo regulado en esta Ordenanza, se define como «*imagen electrónica*» el resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte que permita la obtención fiel de dicha imagen. Se entiende por «*digitalización*» el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento.

III. Cuando sean realizadas por la Administración, las imágenes electrónicas tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.

b) Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

c) Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.



d) Que la copia electrónica incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.

e) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

IV. La compulsación electrónica es el procedimiento de digitalización de la documentación en soporte papel y su comprobación por el Secretario/a General de la Corporación o funcionario/a en quien hubiere delegado, produciéndose una copia auténtica electrónica. La compulsación electrónica se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsación y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia, así como la identificación del órgano que realiza la compulsación, mediante la firma electrónica correspondiente.

Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsación como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.

V. No será necesaria la intervención del órgano administrativo depositario del documento administrativo original para la obtención de copias electrónicas auténticas, cuando las imágenes electrónicas sean obtenidas a partir de copias auténticas en papel emitidas cumpliendo los requisitos del artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### *Copias en papel de los documentos electrónicos:*

Para que las copias emitidas en papel de los documentos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas deberán cumplirse los siguientes requisitos:

I. Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica del documento electrónico o en soporte papel original, emitidos conforme a lo previsto en la presente Ordenanza.

II. La impresión en el mismo documento de un código generado electrónicamente (código seguro de verificación) con indicación de que el mismo permite contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor. El sistema de código seguro de verificación deberá garantizar, en todo caso:

- a) El carácter único del código generado para cada documento.
- b) Su vinculación con el documento generado y con el firmante.



c) Asimismo, se debe garantizar la posibilidad de verificar el documento por el tiempo que se establezca en la resolución que autorice la aplicación de este procedimiento.

La funcionalidad de verificación del documento debe estar disponible e indicada en la Sede Electrónica.

III. Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento, que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

#### **Artículo 50. El archivo electrónico.**

El Archivo Electrónico tiene como misión la conservación, organización y servicio de los documentos electrónicos producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

La Administración Municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 45.S de la Ley 30/1992. El Archivo Electrónico del Ayuntamiento tendrá como funciones principales: la descripción documental, la gestión de fondos (transferencias, migraciones, selección y evolución), la gestión de usuarios, las auditorías de uso y circulación de documentos, la gestión de accesos (protección seguridad de datos) y el control de autenticidad e integridad documental (validez jurídica).

#### **Artículo 51. Normas sobre el archivo de los documentos.**

El archivo de los documentos en soporte informático y las medidas de conservación de los documentos en apoyo informático de los procedimientos se ajustará a los siguientes principios de actuación, tratamiento y validez:

##### **1. Archivo de documentos en soporte informático:**

Los documentos en soporte informático, resultantes de la aportación a la Administración Municipal de información, solicitudes, certificados electrónicos y documentos por parte del interesado, o que hayan sido obtenidos mediante comunicaciones de datos administrativos de terceras administraciones, deben ser gestionados y archivados exclusivamente en soporte informático, de acuerdo con las prescripciones de la normativa legal de aplicación a este tipo de documentos.





## 2. Medidas de conservación de documentos en soporte informático:

Los servicios y los programas y aplicaciones de procedimiento por vías telemáticas han de establecer las medidas necesarias para garantizar la conservación, integridad, autenticidad, calidad, protección y, cuando sea necesario, la confidencialidad de los documentos en soporte informático, aplicándose las medidas sobre conservación y recuperación de documentos incluidas en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus desarrollos, así como las requeridas por la normativa de protección de datos de carácter personal y el Esquema Nacional de Seguridad.

### **Artículo 52. Responsabilidad**

El Ayuntamiento no responderá del uso fraudulento que los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios prestados a través de la «administración electrónica». Dichos usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios de Administración Electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos. Será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como recibo de presentación.

## **TITULO CUARTO**

### **Capítulo I Del pago telemático**

#### **Artículo 53. Pago telemático**

El Ayuntamiento de Pinoso, tras acuerdo del órgano municipal competente, podrá suscribir convenios con entidades públicas y/o privadas que ofrezcan servicios de pago telemático, con el fin de ofrecer a los ciudadanos la posibilidad de efectuar pagos de tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de forma telemática.

El convenio de adhesión a una plataforma de pago contemplará las normas técnicas que resulten necesarias para las operaciones de pago de los ciudadanos garantizando su seguridad y confidencialidad.

La información sobre las plataformas de pago telemático disponibles serán anunciadas en la Sede Electrónica y dicha información contendrá las instrucciones de uso de las mismas, sus características y las restricciones o condicionantes que puedan afectar a su utilización por parte de los ciudadanos.



El pago de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea acreedora la Administración Municipal podrá realizarse por vía telemática de acuerdo con el procedimiento que se regula en este capítulo.

El pago podrá ser realizado tanto por los propios obligados al pago, como por medio de terceros que actúen en su representación. Quien ordene un pago en nombre de un tercero sin contar con representación o mandato suficientes estará sujeto a las responsabilidades correspondientes cuando dicho pago hubiese ocasionado un perjuicio a la persona en cuyo nombre se hizo el pago o a un tercero.

La realización del pago por medio telemático no supone alteración alguna en cuanto a las obligaciones formales de cualquier clase de las que sea responsable el interesado en relación con el concepto por el que se haya realizado el pago, en particular las relativas a la conservación de la documentación y a la presentación de la documentación exigida en el registro municipal.

La imposibilidad, por el motivo que fuere, de realizar la transacción por el sistema de pago telemático, no excusará al obligado al pago de realizar dicho pago dentro de los plazos establecidos en la normativa de los correspondientes tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **Primera. Procedimientos en curso.**

Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

### **Segunda. Derecho a no presentar datos y documentos existentes**

El derecho de los ciudadanos a no presentar datos y documentos en poder de la Administración Municipal se dará cumplimiento en la medida que las herramientas tecnológicas lo permitan, ampliándose ese derecho al resto de Administraciones Públicas en el momento en el que la tecnología, la interoperabilidad para la transmisión de datos entre Administraciones Públicas y demás factores implicados lo haga posible. Deberán en todo momento regirse por el artículo 9 de la Ley 11/2007.

### **Tercera. Reunión virtual de órganos colegiados**

Si los medios técnicos disponibles lo permiten, los órganos colegiados de la Administración Municipal no propiamente regulados en la normativa local, podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto a los



trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y 27 de la Ley30/1992, de acuerdo con las siguientes especialidades:

a) Deberá garantizarse la realización efectiva de los principios que la legislación establece respecto de la convocatoria, acceso a la información y comunicación del orden del día, en donde se especificarán los tiempos en los que se organizarán los debates, la formulación y conocimiento de las propuestas y la adopción de acuerdos.

b) El régimen de constitución y adopción de acuerdos avalará la participación de los miembros b. conforme con las disposiciones propias del órgano.

c) Las actas garantizarán la constancia de las comunicaciones producidas así como el acceso de los miembros al contenido de los acuerdos adoptados.

#### **Cuarta. Tablón de edictos electrónico**

El tablón de anuncios regulado en la presente ordenanza será puesto en funcionamiento en función de las posibilidades presupuestarias del municipio.

#### **Quinta. Notificación electrónica**

El Ayuntamiento pondrá en marcha la notificación electrónica, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en función de sus disponibilidades presupuestarias.

#### **Sexta. Registro Electrónico**

El Registro Electrónico regulado en esta Ordenanza entrará en funcionamiento a las cero horas del día siguiente de su entrada en vigor.

#### **Séptima. Representación electrónica**

La representación electrónica, regulada en la presente Ordenanza, entrará en funcionamiento en momentos diferentes según el trámite y el procedimiento a realizar, en la medida que lo permitan los medios técnicos y las disponibilidades presupuestarias de la Corporación, tal y como indica el punto 4 de la Disposición final tercera de la Ley 11/2007.



#### **Octava. Sede electrónica**

El Ayuntamiento pondrá en marcha la sede electrónica de la administración municipal con las previsiones reguladas en la presente ordenanza.

#### **Novena. Validación de copias**

El Ayuntamiento desarrollará en la sede electrónica el sistema de validación de copias de los documentos administrativos electrónicos, mediante el cual se permita acceder al documento electrónico auténtico del que se obtuvo la misma, informando sobre la validez de la firma o firmas electrónicas del citado documento, de acuerdo con lo dispuesto en esta ordenanza.

#### **Décima. Archivo electrónico**

El Ayuntamiento podrá en marcha la organización y funcionamiento del archivo electrónico previsto en esta ordenanza.

#### **Undécima. Ventanilla única**

El sistema de gestión de la ventanilla única se aplicará en coordinación con el resto de administraciones públicas, una vez acordada el sistema de gestión por la Conferencia Sectorial de Administración Pública.

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Primera. Competencia para el desarrollo y ejecución de la Ordenanza.**

Corresponde a la Alcaldía-Presidencia o a la Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía, en el ámbito de sus respectivas competencias, dictar las resoluciones o acuerdos necesarios para el desarrollo y ejecución de esta Ordenanza.



### **Segunda. Difusión de la Ordenanza**

Tan pronto como sea aprobada esta Ordenanza, el Ayuntamiento de PINOSO la difundirá por los medios electrónicos de que disponga.

### **Tercera. Formación de los empleados públicos municipales**

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

### **Cuarta. Adaptación a los desarrollos de los Marcos Normativos**

La Administración Municipal adoptará las medidas e iniciativas necesarias para su progresiva adaptación a los desarrollos, en curso y futuros, de los Marcos Normativos, tras su entrada en vigor y teniendo en cuenta los plazos que dichos desarrollos contemplen para su adaptación, así como las disponibilidades presupuestarias del Ayuntamiento.

### **Quinta. Regulación de nuevos procedimientos y trámites**

A partir de la entrada en vigor de esta 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.

### **Sexta. Adaptación a la normativa municipal**

El Ayuntamiento se compromete a adaptar la normativa municipal a las previsiones de esta Ordenanza.

### **Séptima. Erradicación de lenguaje sexista, discriminatorio y/o excluyente**

El Ayuntamiento desarrollará iniciativas sobre formación, concienciación y control para conseguir que el lenguaje utilizado en todo tipo de documento, en cualquier tipo de soporte (físico y/o electrónico), no contenga expresiones sexistas, discriminatorias ni excluyentes.



### **Octava. Sostenibilidad medioambiental de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

El Ayuntamiento, plenamente consciente y comprometido con la sostenibilidad medioambiental, desarrollará iniciativas tendentes a maximizar dicha sostenibilidad en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, aplicando los criterios comúnmente aceptados como adecuados dentro del concepto «Tecnologías Verdes», más conocido en su denominación en inglés (Green Computing).

### **Novena. Leyes 39/2015 y 40/2015**

Las referencias a la ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y a la ley 11/2007 de Acceso electrónico a los servicios públicos, deben entender sustituidas por la ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, y por la ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, una vez que se produzca la entrada en vigor de estas leyes el 2 de octubre de 2015.

### **Décima. Entrada en vigor**

Esta Ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Alicante, entrando en vigor transcurridos quince días hábiles desde su publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora del Régimen Local.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

#### **Única. Derogación**

A la entrada en vigor de esta ordenanza quedarán derogadas las disposiciones municipales en todo lo que se oponga o contradiga a lo dispuesto en la presente ordenanza.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, ante el Tribunal Superior de Justicia de Valencia.

En Pinoso, a 18 de agosto de 2016.

La Alcaldesa Acctal.  
Fdo.: Silvia Verdú Carrillo