



Ajuntament de Castelló de la Plana

**Ordenança reguladora de l'Administració
Electrònica de l'Ajuntament de Castelló de la
Plana.**

Ordenança reguladora de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Castelló de la Plana.

Índex

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

CAPÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte.

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu.

Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu.

CAPÍTOL SEGON. PRINCIPIS GENERALS

Article 4. Principis organitzatius de l'Administració Electrònica.

Article 5. Principis generals de la difusió de la informació administrativa electrònica.

Article 6. Principis generals del procediment administratiu electrònic.

Article 7. Principis informadors de foment i promoció de la cooperació interadministrativa en matèria d'Administració Electrònica.

CAPÍTOL TERCER. DRETS I DEURES

Article 8. Drets de la ciutadania en el marc de l'Administració Electrònica.

Article 9. Deures de la ciutadania en el marc de les relacions Administratives realitzades a través de mitjans electrònics.

CAPÍTOL QUART. IDENTIFICACIÓ, ACCÉS A LA INFORMACIÓ I PRESENTACIÓ D'ESCRITS PER PART DE LA CIUTADANIA

Article 10. Instruments d'identificació i acreditació de la voluntat de la ciutadania

Article 11. Requisits d'identificació en l'accés de la ciutadania a la informació administrativa electrònica

Article 12. Requisits d'identificació i acreditació de la voluntat de la ciutadania en la presentació d'escrits

CAPÍTOL CINQUÉ. IDENTIFICACIÓ ELECTRÒNICA DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL I AUTENTICACIÓ DE L'EXERCICI DE LA SEUA COMPETÈNCIA

Article 13. Identificació de la seu electrònica

Article 14. Sistema de firma electrònica per a l'actuació administrativa automatitzada.

Article 15. Firma electrònica del personal al servei de l'Ajuntament

Article 16. Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació

Article 17. Interoperabilitat de la identificació i autenticació per mitjans electrònics certificats

Article 18. Identificació i autenticació de la ciutadania per funcionariat públic

CAPÍTOL SISÉ. LA DIFUSIÓ DE LA INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA PER MITJANS ELECTRÒNICS

Article 19. Informació sobre l'organització i els serveis d'interés general

Article 20. Informació administrativa

Article 21. Informació normativa

Article 22. Qualitat i seguretat en la web municipal

Article 23. Tauler d'edictes electrònic

Article 24. Publicació oficial

Article 25. Incorporació de continguts a la informació administrativa accessible per mitjans electrònics

CAPÍTOL SETÉ. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

Article 26. Expedient electrònic.

Article 27. Procediments incorporats a la tramitació per via electrònica

Article 28. Actuació administrativa automatitzada

Article 29. Inici

Article 30. Actes administratius, comunicacions amb la ciutadania i validesa dels documents electrònics

Article 31. Exigència i acreditació de representació

Article 32. Tramitació per via electrònica dels procediments

Article 33. Presentació de documents i declaració responsable

Article 34. Certificats administratius electrònics i transmissió de dades

Article 35. Còpies electròniques i trasllat de documents en suport paper

Article 36. Finalització

Article 37. Pràctica de la notificació per mitjans electrònics

CAPÍTOL VUITÉ. REGISTRE ELECTRÒNIC

Article 38. Creació del Registre Electrònic de l'Ajuntament de Castelló de la Plana

Article 39. Configuració del Registre Electrònic

Article 40. Funcions

Article 41. Autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i conservació del contingut dels assentaments electrònics

Article 42. Condicions generals per a la presentació

Article 43. Accés dels ciutadans al Registre Electrònic

Article 44. Escrits i documents susceptibles de registre d'entrada

Article 45. Còmput de terminis

CAPÍTOL NOVÉ. ARXIU I ACCÉS ALS DOCUMENTS ELECTRÒNICS

Article 46. Arxiu electrònic de documents

Article 47. Preservació i accés als registres i arxius administratius electrònics

CAPÍTOL DESE. INCORPORACIÓ DE TRÀMITS I PROCEDIMENTS A LA TRAMITACIÓ PER VIA ELECTRÒNICA

Article 48. Mecanisme d'incorporació de tràmits i procediments a la tramitació per via electrònica

Article 49. Projecte d'incorporació

Article 50. Aprovació del projecte d'incorporació

Article 51. Catàleg de tràmits i procediments electrònics de l'Ajuntament de Castelló

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera. Incorporació de tràmits i procediments actuals

Segona. Procediment en curs

Tercera. Tauler d'edictes electrònic

Quarta. Notificació electrònica

Cinquena. Registre telemàtic

Sisena. Arxiu electrònic

Setena. Ús de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Desplegament i execució de l'ordenança

Segona. Seguiment i implantació de l'ordenança

Tercera. Difusió de l'ordenança

Quarta. Regulació de nous procediments i tràmits

Cinquena. Adaptació a la normativa municipal i formació dels empleats i les empleades públiques.

Sisena. Entrada en vigor

ANNEX I. Tràmits i gestions municipals disponibles actualment a través del portal de l'Ajuntament de Castelló, www.castello.es

ANNEX II. Tràmits municipals amb altres Administracions, empreses i professionals a través de serveis electrònics d'accés restringit

Ordenança reguladora de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Castelló de la Plana

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

I. El desenvolupament tecnològic en el camp de la informació i la comunicació de l'última dècada ha suposat un profund canvi en la forma i en el contingut de les relacions humanes i ha emergit un nou entorn denominat, societat de la informació i del coneixement.

Així la ràpida extensió d'internet i de totes aquelles ferramentes que faciliten la comunicació i l'accés a la informació cada vegada més eficaç, unit al procés de liberalització de les telecomunicacions, han creat un nou escenari en què les comunicacions electròniques han suposat una autèntica revolució i els poders públics tenen l'important repte de promoure, en l'àmbit de les seues competències, el desenvolupament de la societat de la informació i del coneixement, garantint els drets de la ciutadania i la cohesió social.

II. Les entitats que integren l'Administració local estan obligades a transformar-se en una administració electrònica regida pels principis d'eficàcia i servei objectiu que l'article 103. 1 de la Constitució vincula a la legitimitat de l'exercici de les potestats administratives i per una altra als principis definits en l'article 3 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, d'ara en avant LRJ - PAC i, en l'àmbit local, en l'article 6 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, d'ara en avant LRBRL d'eficiència, servei a la ciutadania, eficàcia, coordinació, transparència i participació.

III. L'Ajuntament de Castelló de la Plana persegueix l'objectiu d'aconseguir un ús efectiu de les ferramentes electròniques per a millorar la seua actuació administrativa i serveis que té encomanats, facilitar les relacions amb els ciutadans i les ciutadanes, les empreses i les altres administracions públiques i entitats, i en definitiva, propiciar un millor exercici dels seus drets i deures.

Així, el Pla de Modernització i Gestió de la Qualitat dels Serveis Públics aprovat per acord del Ple de l'Ajuntament el 26 d'octubre de 2006, en la línia estratègica núm. 3 denominada "Castelló Digital" té com a objecte potenciar les noves tecnologies de la informació per a millorar l'accessibilitat, informació, participació i comunicació entre l'Ajuntament i les ciutadanes i els ciutadans, per mitjà de la implantació progressiva de l'administració electrònica.

IV. L'impuls de l'administració electrònica es fonamenta, en primer lloc en l'article 45.1 de la Llei 30/1992 ja mencionada, que conté un clar mandat per part de les Administracions Públiques per a impulsar "l'ocupació i l'aplicació de les tècniques i mitjans electrònics,, informàtics i telemàtics" per al desenvolupament de la seua activitat i exercici de les seues competències.

En segon lloc, l'article 70 bis de la Llei Reguladora de les Bases del Règim Local estableix l'obligació de les entitats locals de "impulsar la utilització interactiva de tecnologies de la informació i la comunicació per a facilitar la participació i la comunicació amb els veïns, per a la presentació de documents i per a la realització de tràmits administratius, enquestes i, si escau, consultes ciutadanes."

En tercer lloc, la Llei 11/2007 de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics, reconeix el dret de ciutadans i ciutadanes a relacionar-se amb les Administracions Públiques per mitjans electrònics i desenvolupa l'obligació de les Administracions Públiques d'utilitzar les tecnologies de la informació d'acord amb les previsions d'aquesta Llei, assegurant l'accés, la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat i la conservació de les dades, informacions i serveis que gestionen en l'àmbit de la seua competències.

En quart lloc, la recent publicació de la Llei 56/2007, de 28 de desembre, de Mesures d'Impuls de la Societat de la Informació introdueix una sèrie d'innovacions normatives dirigides a impulsar l'ocupació de la factura electrònica en el marc de la contractació del sector públic i de l'ús dels mitjans electrònics en totes les fases dels processos de contractació que completen la garantia del dret a una comunicació electrònica dels ciutadans amb les Administracions Públiques establertes en la Llei 11/2007 de 22 de juny.

Finalment, i en l'àmbit específic de les aplicacions de les tecnologies de la informació i comunicació, d'ara en avant TIC, a les relacions jurídiques, l'ordenança es fonamenta en les lleis estatals que les regulen, en especial la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i de la seua normativa de desplegament.

V. La present ordenança regula l'ocupació dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa municipal i, en especial, en matèries tan rellevants com la difusió de la informació administrativa i l'accés a ella, en l'actuació procedimental i la participació ciutadana.

L'ordenança té cinquanta-un articles i s'estructura en una Exposició de Motius, deu capítols, set disposicions transitòries, sis disposicions finals i dos annexos.

En el capítol primer l'ordenança estableix una sèrie de disposicions generals que regula la utilització de les tecnologies de la informació en les relacions juridicoadministrativa entre la ciutadania i el conjunt de l'Administració municipal.

El capítol segon estableix els principis generals d'actuació de l'Administració municipal en l'àmbit de l'Administració electrònica que són allò que s'ha establert en la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés dels ciutadans i les ciutadanes als serveis electrònics.

El capítol tercer és molt important perquè es reconeixen els drets i deures de ciutadanes i ciutadans i per tant les obligacions i les garanties de l'Administració municipal en la utilització de les TIC en les relacions administratives que com no pot ser d'una altra manera recull aquests drets reconeguts en la Llei 11/2007 de 22 de juny, suara esmentada.

El capítol quart, està dedicat als sistemes d'identificació, accés a la informació i presentació d'escrits per part de la ciutadania. En general s'estableix que no es requerirà identificació per a la consulta d'informació general i administrativa. Però en el cas de tràmits i procediments administratius es requereix l'acreditació de la voluntat del ciutadà o la ciutadana i per a això s'estableix la firma electrònica reconeguda i en un futur ja, molt pròxim el DNI electrònic.

El capítol cinqué es refereix a la identificació electrònica de l'Administració municipal i l'autenticació de l'exercici de la seua competència.

El capítol sisé garanteix la màxima difusió, a través dels mitjans electrònics, de qualsevol tipus d'informació que dispose l'Ajuntament.

El capítol seté regula el procediment administratiu la seua iniciació, instrucció, finalització i la pràctica de la notificació per mitjans electrònics.

El capítol vuité regula la creació i funcionament del registre electrònic, les seues funcions, les condicions generals de presentació i recepció d'escrits i comunicacions, el seu funcionament i el còmput de terminis.

El capítol nové regula l'arxiu electrònic de documents i les condicions d'accés dels ciutadans i les ciutadanes als registres i arxius electrònics.

En el capítol desé s'estableix el mecanisme per a incorporar procediments i tràmits municipals a la tramitació per via electrònica, on es fixen les condicions generals d'incorporació des del punt de vista de la competència i del procediment a través del qual es denomina un projecte d'incorporació que inclourà l'anàlisi dels elements organitzatius, tecnològics i jurídics de la proposta d'incorporació.

En les disposicions contingudes en el Règim Transitori s'estableixen els mecanismes per a una implantació progressiva però eficient de l'administració electrònica en l'Ajuntament de Castelló i les Disposicions Finals autoritzen a dictar les disposicions necessàries per al desenvolupament de l'ordenança, i en particular, el compromís d'adaptar la normativa municipal i ressaltar la necessitat de realitzar accions de difusió i formació específica dels treballadors i treballadores públiques en matèria de seguretat de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa, la garantia de l'ús de les dos llengües oficials a la Comunitat Valenciana en les relacions per mitjans electrònics amb l'Administració municipal.

Finalment l'ordenança incorpora dos annexos, el primer referit als tràmits i gestions que a través de la Carpeta Ciutadana ja poden realitzar la ciutadania a través del portal de l'Ajuntament de Castelló i en el segon es refereix als tràmits municipals que actualment poden realitzar-se amb altres administracions públiques, empreses i professionals a través de serveis electrònics d'accés restringit.

CAPÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

1. Aquesta ordenança regula la utilització dels mitjans electrònics, en l'àmbit de l'Administració municipal de la ciutat de Castelló, per a fer possible la consecució més eficaç dels principis de transparència administrativa, proximitat i servei als ciutadans i les ciutadanes, que es deriven de l'article 103 de la Constitució i de la legislació general administrativa.

2. En conseqüència, té com a objecte regular les condicions i els efectes jurídics de la utilització de les tecnologies de la informació en l'activitat administrativa, en les relacions entre les Administracions Públiques, així com en les relacions de la ciutadania amb aquestes amb la finalitat de garantir els seus drets i, en especial, la regulació de les condicions i els efectes jurídics de l'ús dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius.

3. També és objecte d'aquesta ordenança la fixació dels principis reguladors de la incorporació dels tràmits i dels procediments administratius municipals a la tramitació per via electrònica, d'acord amb el que disposa la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics, d'ara en avant LAECSP.

4. L'ordenança es dicta a l'empara de la potestat reglamentària i d'autoorganització municipal reconeguda en l'article 4 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i en virtut del que disposa l'article 45.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, l'article 70 bis 3 de la Llei 7/ 1985 de 2 d'abril, RBRL, introduït per la Llei 57/2003, de 16 de desembre, de Mesures per a la Modernització del Govern Local i Disposició Final Tercera de la Llei 11/2007, de 23 de juny, LAECSP.

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiu

1. Aquesta ordenança s'aplicarà a les entitats que, d'ara en avant, seran denominades conjuntament com a Administració municipal:

- a. Els òrgans administratius que integren l'Ajuntament de Castelló **GENERALS**
- b. Els organismes autònoms que estiguen vinculats a l'Ajuntament de Castelló.
- c. Les entitats públiques empresarials que estiguen vinculades a l'Ajuntament de Castelló.
- d. Les societats i les entitats concessionàries de serveis públics municipals, quan així ho dispose el títol concessional o ho aproven els seus òrgans de govern, en les seues relacions amb l'Ajuntament de Castelló i amb les ciutadanes i els ciutadans, en el marc de la prestació de serveis públics municipals i en l'exercici de potestats administratives de la seua competència.
- e. L'Ajuntament promourà que aquesta ordenança siga adoptada per la resta dels organismes i entitats en què estiga representat.

2. L'esmentada ordenança serà, així mateix, aplicable a la ciutadania, i s'entén com a tal les persones físiques i jurídiques, quan utilitzen mitjans electrònics en les seues relacions amb l'Ajuntament i amb la resta de les entitats referides en l'apartat 1 anterior.

Article 3. Àmbit d'aplicació objectiu

1. L'esmentada ordenança s'aplicarà a aquelles actuacions en què participe l'Administració municipal i que es realitzen per mitjans electrònics, i concretament a les següents:

- a. Les relacions amb els ciutadans que tinguen caràcter jurídic administratiu.
- b. La consulta per part dels ciutadans i de les ciutadanes de la informació pública administrativa i de les dades administratives que estiguen en poder de l'Administració municipal.
- c. La realització dels tràmits i procediments administratius incorporats a la tramitació per via electrònica, de conformitat amb el que preveu aquesta ordenança.
- d. El tractament de la informació obtinguda per l'Administració municipal en l'exercici de les seues potestats.

2. Els principis generals continguts en aquesta ordenança s'aplicaran a les comunicacions de les ciutadanes i els ciutadans no sotmeses a l'ordenament jurídic administratiu, i de manera especial a la comunicació d'avisos i d'incidències, la presentació de reclamacions i la formulació de suggeriments.

3. Aquesta ordenança defineix els principis que han d'informar les relacions que l'Administració municipal establisca amb altres Administracions a través de mitjans electrònics.

4. A efecte del que disposa aquesta ordenança, s'entén per mitjà electrònic la definició donada en l'annex de la Llei 11/2007, de 22 de juny LAECSP: qualsevol mecanisme, instal·lació, equip o sistema que permet produir, emmagatzemar o transmetre documents, dades i informacions; incloent-hi qualsevol xarxes de comunicació obertes o restringides com a internet, telefonia fixa i mòbil o altres.

CAPÍTOL SEGON. PRINCIPIS GENERALS

Article 4. Principis organitzatius de l'Administració Electrònica

L'actuació de l'Administració municipal de Castelló en general, i la referida a l'impuls de l'Administració Electrònica en particular, haurà d'estar informada pels següents principis generals:

a. Principi de servei a la ciutadania. Impulsarà la incorporació d'informació, tràmits i procediments a l'Administració Electrònica per a possibilitar la proximitat de la seua activitat al ciutadà i la ciutadana, així com la millora contínua en la consecució de l'interés general.

Per a garantir aquest principi, l'Administració municipal garantirà l'accés de tots els ciutadans i de totes les ciutadanes als serveis electrònics que presta a través d'un sistema d'uns quants canals que compten, almenys, amb els següents mitjans:

i. Les oficines d'atenció presencial i informació als ciutadans i ciutadanes, posaran a la seua disposició de forma lliure i gratuïta els mitjans i instruments que calguen per a exercir els seus drets reconeguts en la present ordenança, que comptarà amb l'assistència i orientació sobre la seua utilització per part del personal de les oficines on se situe o bé per sistemes incorporats al mateix mitjà o instrument.

ii. Punts d'accés electrònic, que consisteixen en la seua electrònica de l'Ajuntament i en particular un punt d'accés general que contindrà la relació de serveis a disposició dels ciutadans i de les ciutadanes i l'accés a aquests.

iii. El servei d'atenció telefònica 010 que, en la mesura que els criteris de seguretat i les possibilitats tècniques els permeten, facilitaran als ciutadans i ciutadanes l'accés a les informacions i serveis electrònics a què es refereixen els apartats anteriors.

b. Principi de simplificació administrativa. Aprofitarà l'eficiència que comporta la utilització de tècniques d'administració electrònica, en particular l'eliminació de tots els tràmits o actuacions que es consideren no rellevants i es redissenyaran els processos i els procediments administratius, d'acord amb la normativa d'aplicació, i s'utilitzaran al màxim les possibilitats derivades de les tecnologies de la informació i la comunicació per a aconseguir una major eficàcia i eficiència en la seua activitat administrativa amb les degudes garanties legals en la realització de les seues funcions.

c. Principi d'impuls dels mitjans electrònics. Podrà establir incentius per a fomentar la utilització dels mitjans electrònics entre les ciutadanes i els ciutadans.

d. Principi de neutralitat tecnològica. Garantirà la realització de les actuacions regulades en aquesta ordenança amb independència dels instruments tecnològics utilitzats, de manera que siguen la mateixa evolució tecnològica i l'adopció de les tecnologies dins de la societat les que determinen la utilització dels mitjans tecnològics que, en cada moment, siguen més convenients.

e. Principi d'interoperabilitat. Garantirà l'adopció dels estàndards d'interoperabilitat i vetlarà, respectant els criteris de seguretat, adequació tècnica i economia de mitjans, perquè els sistemes d'informació utilitzats per ella siguen compatibles i es reconeguen amb els dels ciutadans i les ciutadanes i els d'altres administracions. L'Administració municipal promourà l'ús de programari de codi obert en l'Administració electrònica.

f. Principi de confidencialitat, seguretat i protecció de dades. Garantirà, el respecte al dret a la protecció de la confidencialitat i seguretat de les dades de caràcter personal dels ciutadans i ciutadanes, de conformitat amb els termes definits en la normativa sobre protecció de dades i en les altres normes relatives a la protecció de la confidencialitat de les dades dels ciutadans i de les ciutadanes.

Seràn objecte d'especial protecció les dades personals de les ciutadanes i els ciutadans i tota la informació comuna que hagen d'usar els diferents departaments i entitats integrants de l'Administració municipal, els quals estaran obligats a comunicar les dades necessàries per a mantindre-la degudament documentada i actualitzada.

g. Principi de transparència i publicitat. Facilitarà en l'ús de mitjans electrònics la màxima difusió, publicitat i transparència de les actuacions administratives del procediment i la que conste en els seus arxius, de conformitat amb la resta de l'ordenament jurídic i els principis establerts en aquesta ordenança.

h. Principis d'eficàcia, eficiència i economia. La implantació dels mitjans electrònics en l'Administració municipal estarà presidida per aquests principis. En particular, es realitzarà segons els següents criteris:

- L'impacte i la utilització, per part dels ciutadans i ciutadanes, dels serveis municipals afectats.
- Els col·lectius de població als quals es dirigeix.
- Les millores abastables per prestar el servei.
- La integració dels sistemes de relació amb els ciutadans i les ciutadanes, amb la resta de l'organització i amb els sistemes d'informació municipal.
- La reducció dels terminis i temps de resposta.
- El nivell d'esforç tècnic, organitzatiu i econòmic requerit i la racionalització de la distribució de les càrregues de treball i de les comunicacions internes.
- La maduresa i disponibilitat de les tecnologies.

i. Principi de cooperació. Amb l'objectiu de millorar el servei a la ciutadana i al ciutadà i l'eficiència en la gestió, l'Administració municipal establirà convenis, acords i contractes amb els col·legis professionals, associacions i altres entitats, per a facilitar la relació dels seus associats i clients amb l'Administració municipal.

j. Principi de participació. Promourà l'ús dels mitjans electrònics en l'exercici dels drets de participació, en especial el dret de petició, els drets d'audiència i informació pública, la iniciativa ciutadana, les consultes i la presentació de reclamacions, queixes i suggeriments.

Així mateix, l'Administració municipal promourà el debat públic i l'expressió d'idees i opinions, a través de diferents tipus d'instruments propis dels mitjans electrònics, i es consideraran en tot cas els principis de bona fe i d'utilització responsable.

Article 5. Principis generals de la difusió de la informació administrativa electrònica

La difusió per mitjans electrònics de la informació administrativa d'interés general i de la informació que l'Administració municipal està obligada a fer pública es durà a terme de conformitat amb els principis següents:

a. Principi d'accessibilitat i usabilitat. Amb sistemes senzills que permeten obtenir informació d'interés ciutadà de manera ràpida, segura i comprensible i potenciarà l'ús de criteris unificats en la busca i visualització de la informació que permeten de la millor manera la difusió informativa, seguint els criteris i els estàndards internacionals i europeus d'accessibilitat i tractament documental.

Així mateix, l'Administració municipal posarà a disposició dels ciutadans i les ciutadanes amb discapacitats o amb especials dificultats els mitjans necessaris perquè puguin accedir a la informació administrativa a través de mitjans electrònics, seguint els criteris i estàndards generalment reconeguts.

b. Principi de completitud i exactitud de la informació que publica l'Administració municipal. Garantirà, en l'accés a la informació per mitjans electrònics, l'obtenció de documents amb el contingut exacte i fidel a l'equivalent en suport paper o en el suport en què s'haja emés el document original. La disponibilitat de la informació en format electrònic no ha d'impedir o dificultar l'atenció personalitzada en les oficines públiques o per altres mitjans tradicionals.

c. Principi d'actualització. Els diferents òrgans de l'Administració municipal mantindran actualitzada la informació administrativa que siga accessible a través de canals electrònics. En les publicacions electròniques constaran les dates d'actualització.

d. Principi de consulta oberta dels recursos d'informació d'accés universal i obert. Garantirà l'accés a la informació administrativa que, de conformitat amb les disposicions legals siga d'accés general, sense exigir-ne cap classe d'identificació prèvia.

Article 6. Principis generals del procediment administratiu electrònic

La realització electrònica de tràmits administratius en el marc de l'Administració municipal ha d'estar informada pels següents principis generals:

a. Principi de no discriminació per raó de l'ús de mitjans electrònics. L'ús dels mitjans electrònics no podrà comportar cap discriminació o restricció per als ciutadans i les ciutadanes en les seues relacions amb l'Administració municipal. En aquest sentit, els sistemes de comunicació electrònica amb l'Administració només es podran configurar com a obligatoris i exclusius en aquells casos en què una norma amb rang legal així ho establisca, en les relacions interadministratives, en les relacions juridicotributàries i en les relacions de subjecció especial, de conformitat amb les normes jurídiques d'aplicació.

b. Principi de traçabilitat dels procediments i documents administratius. S'establiran sistemes i procediments adequats i comprensibles de traçabilitat, que permeta a la ciutadania conèixer en tot moment, i a través de mitjans electrònics, les informacions relatives a l'estat de la tramitació i l'historial dels procediments i documents administratius, sense perjudici de l'aplicació dels mitjans tècnics necessaris per a garantir la intimitat i la protecció de les dades personals de les persones afectades.

c. Principi d'intermodalitat de mitjans. En els termes que preveu aquesta ordenança i les seues normes de desplegament, un procediment iniciat per un mitjà es podrà continuar per un altre diferent, sempre que s'assegure la integritat i seguretat jurídica del conjunt del procediment. Els tràmits i procediments incorporats a la tramitació per via electrònica es podran dur a terme pels canals i

mitjans electrònics que s'hagen determinat en el procés d'incorporació, d'acord amb el que preveu el capítol desé de l'ordenança.

Article 7. Principis informadors de foment i promoció de la cooperació interadministrativa en matèria d'administració electrònica

La cooperació interadministrativa en el marc de l'Administració municipal de Castelló ha d'estar informada pels següents principis generals:

a. Principi de cooperació i col·laboració interadministratives. L'Ajuntament impulsarà la firma, amb la resta de les Administracions públiques de tots aquells convenis i acords que siguin necessaris per a fer possibles i aplicables les previsions incloses en aquesta ordenança en particular i, entre altres, els que tinguen com a objecte la fixació d'estàndards tècnics i l'establiment de mecanismes per a intercanviar i compartir informació, dades, processos i aplicacions. L'Ajuntament publicarà tots aquells convenis firmats amb la resta d'administracions públiques relatius a aquesta matèria.

b. Principis d'accés i disponibilitat limitada. L'Administració municipal facilitarà l'accés de les altres administracions públiques a les dades relatives a les persones interessades que es troben en el seu poder i es troben en suport electrònic, i s'especificaran les condicions, protocols i criteris funcionals o tècnics necessaris per a accedir a les esmentades dades amb les màximes garanties de seguretat i integritat i disponibilitat de conformitat amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la seua normativa de desplegament.

La disponibilitat d'aquestes dades es limitarà estrictament a aquells que són requerits als ciutadans i ciutadanes per les restants Administracions per a la tramitació i resolució dels procediments i actuacions de la seua competència d'acord amb la normativa reguladora d'aquests. L'accés a les esmentades dades estarà condicionat en el cas de dades de caràcter personal a què es compta amb el consentiment de les persones interessades en els termes de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, ja mencionada o una norma amb rang de Llei així ho determine, llevat que existisquen restriccions d'acord amb la normativa d'aplicació a les dades o documents demanats. L'esmentat consentiment podrà emetre's i demanar-se per mitjans electrònics.

CAPÍTOL TERCER. DRETS I DEURES

Article 8. Drets de les ciutadanes i els ciutadans en el marc de l'Administració electrònica

1. En el marc de l'accés i la utilització de l'Administració electrònica municipal, els ciutadans i ciutadanes tenen els següents drets:

a. A dirigir-se a l'Administració municipal a través de mitjans electrònics, per a exercir els drets previstos en l'article 35 de la Llei 30/ 1992, de 26 de novembre de LRJ-PAC presentar documents, així com per a obtindre informacions, realitzar consultes i al·legacions, formular sol·licituds, manifestar consentiments, entaular pretensions, efectuar pagaments, realitzar tràmits i procediments i, en general, exercir els drets i les facultats que els reconeix l'ordenament jurídic administratiu, amb total validesa i seguretat.

b. A exigir de l'Administració municipal que es dirigisca a ells a través d'aquests mitjans i obtindre documents a través de formats electrònics.

c. A no presentar dades i documents que es troben en poder de l'Administració municipal o de la resta de les administracions públiques amb què l'Ajuntament de Castelló haja firmat un conveni d'intercanvi d'informació.

d. A disfrutar de continguts electrònics de qualitat, accessibles, transparents i comprensibles.

e. A accedir a la informació administrativa, registres i arxius a través de mitjans electrònics.

f. A accedir a l'Administració electrònica i utilitzar-la independentment de les ferramentes tecnològiques utilitzades, de les disminucions físiques, sensorials o psíquiques i disposar de formació i ajuda per a la seua utilització.

g. A participar en els processos de millora de la gestió municipal a través de mitjans electrònics, i a rebre resposta a les peticions i consultes formulades

h. A la confidencialitat i protecció de les seues dades personals i a la resta dels drets que li concedeix la normativa de protecció de dades, en especial el dret al fet que la informació personal entregada no puga ser destinada a cap altra finalitat.

i. A la privacitat i seguretat de les seues comunicacions amb l'Administració municipal i d'aquelles comunicacions que puga fer l'Ajuntament en què consten les dades dels ciutadans i ciutadanes.

j. A la qualitat dels serveis públics prestats per mitjans electrònics.

k. A conèixer per mitjans electrònics l'estat de tramitació dels procediments en què siguen interessats, excepte en els supòsits en què la normativa d'aplicació establisca restriccions a l'accés a la informació sobre aquells.

l. A obtenir còpies electròniques dels documents electrònics que formen part del procediment en què tinga la condició d'interessat/ada.

ll. A la conservació en format electrònic per part de l'Administració municipal dels documents electrònics que formen part d'un expedient.

2. L'exercici d'aquests drets es durà a terme segons el que preveu la normativa aplicable i en les previsions d'aquesta ordenança.

Article 9. Deures dels ciutadans i les ciutadanes en el marc de les relacions administratives establertes a través de mitjans electrònics

1. En el marc de la utilització dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa i en les seues relacions amb l'Administració municipal, i per a garantir el bon funcionament i gestió de la informació, les comunicacions, els processos i les aplicacions de l'Administració electrònica, l'actuació dels ciutadans ha d'estar presidida pels següents deures:

a. Utilitzar els serveis i procediments de l'Administració electrònica d'acord amb el principi de bona fe.

b. Facilitar a l'Administració municipal, en l'àmbit de l'Administració electrònica, informació veraç, completa i precisa, adequada a la finalitat per a la qual se sol·licita.

c. Identificar-se en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Administració municipal, quan aquestes així ho requerisquen.

d. El deure de custodiar els elements identificatius personals i intransferibles utilitzats en les relacions administratives per mitjans electrònics amb l'Administració municipal.

e. Respectar el dret a la privacitat, confidencialitat i seguretat i la resta dels drets en matèria de protecció de dades.

2. l'Administració municipal vetlarà pel compliment d'aquests deures, en el marc del qual preveu la normativa aplicable i en les previsions d'aquesta ordenança.

CAPÍTOL QUART. IDENTIFICACIÓ, ACCÉS A LA INFORMACIÓ I PRESENTACIÓ D'ESCRITS PER PART DE LA CIUTADANIA

Article 10. Instruments d'identificació i acreditació de la voluntat de les ciutadanes i els ciutadans

1. La identificació i acreditació de la voluntat de la ciutadania en les relacions amb l'Administració municipal es podrà produir a través de la firma electrònica reconeguda, llevat que una norma específica afija requisits addicionals per a la identificació i l'acreditació de la voluntat dels ciutadans i les ciutadanes.

2. L'Ajuntament de Castelló, directament o a través de convenis, acords o contractes amb altres entitats, podrà subministrar els mecanismes d'identificació i acreditació de la voluntat a les ciutadanes i els ciutadans que ho sol·liciten, després d'haver comprovat la seua identitat de manera específica.

3. Les persones físiques, podran, en tot cas i amb caràcter universal utilitzar els sistemes de firma electrònica incorporats al Document Nacional d'Identitat en les seues relacions amb l'Administració municipal: DNI electrònic. El règim d'utilització i efectes de l'esmentat document es regirà per la seua normativa reguladora.

4. L'Administració municipal promourà la utilització dels mitjans d'identificació electrònica més estesos en l'àmbit social i establirà acords amb les entitats de certificació corresponent.

Article 11. Requisits d'identificació en l'accés dels ciutadans i ciutadanes a la informació administrativa electrònica

1. Serà de lliure accés per als ciutadans, sense necessitat d'identificació, la informació següent:

- a. Informació sobre l'organització municipal i els serveis d'interés general.
- b. Consultes de disposicions generals i informació normativa.
- c. Informació inclosa en el tauler d'edictes electrònic.
- d. Publicacions oficials de l'Ajuntament de Castelló.
- e. Expedients sotmesos a informació pública.
- f. Una altra informació d'accés general.

Sense perjudici del dret d'accés lliure i anònim que empara els ciutadans i ciutadanes que vulguen accedir a la informació referida en aquest apartat, l'Administració municipal podrà, per a la millora dels serveis municipals o a efectes estadístics, sol·licitar als ciutadans i ciutadanes dades que no tinguen caràcter personal.

2. De conformitat amb el que disposa l'apartat 1 de l'article 37 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, LRJ-PAC es garanteix a les ciutadanes i ciutadans la consulta lliure dels documents electrònics emmagatzemats per l'Ajuntament que facen referència a procediments finalitzats en la data de la consulta. Per a garantir l'exercici atenció i no abusi del dret de consulta descrit, serà necessari que els ciutadans i les ciutadanes s'identifiquen a través dels mitjans electrònics que determine l'Ajuntament de Castelló i que permeten deixar constància de la identitat del sol·licitant i de la informació sol·licitada.

3. De conformitat amb els apartats 2, 3, 5 i 6 de l'article 37 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, LRJ-PAC, l'accés als documents nominatius, als documents que continguen dades relatives a la intimitat de les persones, als expedients no finalitzats i als expedients i arxius referits als apartats 5 i 6 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, queda reservat a les persones que acrediten les condicions previstes per la llei en cada cas. Per a garantir que el dret de consulta siga exercit pels ciutadans i les ciutadanes que es troben legalment habilitats o habilitades per a fer-ho, els serveis municipals exigiran la seua identificació per mitjà de qualsevol procediment electrònic d'identificació segur, entre els especificats en l'article 10 d'aquesta ordenança.

Article 12. Requisits d'identificació i d'acreditació de la voluntat de les ciutadanes i els ciutadans en la presentació d'escrits

1. La utilització de firma electrònica reconeguda serà requisit suficient per a identificar i entendre acreditada la voluntat de les ciutadanes i ciutadans que presenten escrits en qualsevol procediment o tràmit incorporat a la tramitació per via electrònica a través del procediment previst en aquesta ordenança.

2. En aquest procediment d'incorporació es podran establir altres mecanismes d'identificació que permeten garantir la seguretat i la integritat en la identificació i l'acreditació de la voluntat del ciutadà i de la ciutadana, atenent els següents criteris:

- Les característiques dels canals electrònics que s'hagen habilitat per a la realització del tràmit.
- La proporcionalitat entre el requisit impost i la transcendència que pugui tindre el tràmit en concret, en l'esfera jurídica dels ciutadans i les ciutadanes.
- L'exigència formal de firma de l'escrit presentat pel ciutadà, en la normativa de procediment administratiu general.
- El nivell de seguretat jurídica, en funció dels riscos associats a l'operativa.
- La disponibilitat de la tecnologia i els recursos de l'Ajuntament de Castelló.

3. Els escrits i documents electrònics que presenten les ciutadanes i els ciutadans hauran d'incorporar el mecanisme d'identificació i acreditació de la voluntat del ciutadà o de la ciutadana que en cada cas es definisca, de conformitat amb l'apartat 2 anterior.

4. De conformitat amb el que disposa l'article 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, LRJ-PAC l'Administració municipal requerirà dels o les particulars l'esmena de qualsevol defecte formal ocasionat per l'incompliment dels requisits d'identitat, integritat i autenticitat previstos en aquest article.

CAPÍTOL CINQUÈ. IDENTIFICACIÓ ELECTRÒNICA DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL I AUTENTICACIÓ DE L'EXERCICI DE LA SEUA COMPETÈNCIA

Article 13. Identificació de la seu electrònica

La seu electrònica de l'Ajuntament de Castelló utilitzarà per a identificar-se i garantir una comunicació segura sistemes de firma electrònica basats en certificats de dispositius segurs o mitjà equivalent.

Article 14. Sistema de firma electrònica per a l'actuació administrativa automatitzada

1. Per a la identificació i autenticació de l'exercici de la competència en l'actuació administrativa automatitzada, l'Ajuntament de Castelló podrà determinar els supòsits d'utilització dels següents sistemes de firma electrònica:

- a. Segell electrònic de l'Ajuntament basat en certificat electrònic que reunisca els requisits exigits per la legislació de firma electrònica.
- b. Codi segur de verificació vinculat a l'Ajuntament, òrgan d'aquest i si escau a la persona firmant del document, i es permetrà, en tot cas, la comprovació de la integritat del document per mitjà de l'accés a la seu electrònica de l'Ajuntament.

2. Els certificats electrònics de l'apartat 1.a. inclouran el número d'identificació fiscal i la denominació corresponent i contindran la identitat de la persona titular en el cas de segell electrònic d'òrgans administratius.

3. El segell electrònic, incloent-hi les característiques dels certificats electrònics i les persones prestadores que els expedeixen, serà públic i accessible per mitjans electrònics, a més s'adoptaran les mesures adequades per a facilitar la verificació del segell electrònic.

Article 15. Firma electrònica del personal al servei de l'Ajuntament

La identificació i autenticació de l'exercici de la competència del personal al servei de l'Ajuntament i dels seus òrgans administratius quan utilitze mitjans electrònics, es realitzarà per mitjà de firma electrònica reconeguda que identificarà de forma conjunta al o la titular del lloc de treball o càrrec, i es podrà utilitzar la firma electrònica basada en el Document Nacional d'Identitat a l'efecte d'aquest article.

Article 16. Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació

1. Els documents electrònics transmesos en entorns tancats de comunicacions establerts entre Administracions públiques, òrgans i entitats de dret públic, seran considerats vàlids a l'efecte d'autenticació i identificació de persones emissores i receptors en les condicions establertes en el present article.

2. Quan les persones participants en les comunicacions pertanguen a l'Administració municipal, es determinaran les condicions i garanties en què es regiran i comprendran almenys la relació de persones emissores i receptors autoritzades i la naturalesa de les dades a intercanviar. Si els que participen pertanyen a distintes administracions, aquestes condicions s'establiran per mitjà de conveni.

3. En tot cas es garantirà la seguretat de l'entorn tancat de comunicacions la protecció de les dades que es transmeten.

Article 17. Interoperabilitat de la identificació i autenticació per mitjans electrònics certificats

1. Els certificats electrònics reconeguts emesos per prestadors de serveis de certificació seran admesos com a vàlids per l'Ajuntament per a relacionar-se amb aquest, sempre que el prestador de serveis de certificació posen a disposició de l'Ajuntament la informació que siga necessària en condicions que resulten tecnològicament viables i sense que supose cap cost per a l'Ajuntament.

2. L'Ajuntament podrà disposar dels mecanismes necessaris per a la verificació de l'estrada de revocació i la firma amb els certificats electrònics admesos en el seu àmbit de competència o utilitzar la plataforma de verificació de l'Administració General de l'Estat.

Article 18. Identificació i autenticació de la ciutadania per funcionariat públic

1. En el supòsit que per a realitzar qualsevol operació per mitjans electrònics es requereisca la identificació o autenticació del ciutadà o la ciutadana per mitjà d'algun instrument dels establerts en l'article 10 dels que aquell no dispose, tal identificació o autenticació podrà ser vàlidament realitzada per una funcionària o funcionari públic municipal per mitjà de l'ús del sistema de firma electrònica que dispose.

2. Per a l'eficàcia del que disposa l'apartat anterior, el ciutadà o la ciutadana hauran d'identificar-se i prestar el seu consentiment exprés, i haurà de quedar constància d'això per als casos de discrepància o litigi.

3. L'Ajuntament mantindrà actualitzat un registre del funcionariat habilitat per a la identificació o autenticació regulada en aquest article.

CAPÍTOL SISÉ. LA DIFUSIÓ DE LA INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA PER MITJANS ELECTRÒNICS

Article 19. Informació sobre l'organització i els serveis d'interés general

1. L'Administració municipal facilitarà per mitjans electrònics, com a mínim a través de la pàgina web de l'Ajuntament, informació sobre:

- a. La seua organització i les seues competències.

- b. Els serveis que tinga encomanats o assumits, amb la indicació de les prestacions concretes i la disponibilitat de cada un dels serveis.
- c. Els procediments administratius que tramiten, amb indicació dels requisits essencials i dels terminis de resolució i notificació, així com del sentit del silenci.
- d. Les dades de localització, com són l'adreça postal, el número de telèfon i l'adreça de correu electrònic.

2. Es podrà difondre a través de mitjans electrònics qualsevol altra informació relativa a assumptes o qüestions d'interés general per als ciutadans i les ciutadanes, fins i tot la que puga contribuir a una millor qualitat de vida dels ciutadans i ciutadanes i tinga una especial incidència social, per exemple en els àmbits de sanitat, salut, cultura, educació, serveis socials, medi ambient, transports, comerç, esports i temps lliure.

3. En la informació facilitada es faran constar l'òrgan administratiu proveïdor de la informació i les dates d'actualització.

Article 20. Informació administrativa

L'Administració municipal facilitarà a través de mitjans electrònics tota la informació administrativa que per prescripció legal o resolució judicial s'haja de fer pública, i s'especificarà en tots els casos l'òrgan administratiu autor de l'acte o disposició publicats. A manera d'exemple, de manera no exhaustiva, i es podran afegir-hi altres en el futur, l'Administració municipal farà pública la següent informació:

- a. Els acords dels òrgans de govern.
- b. Les ordenances i reglaments municipals.
- c. El pressupost municipal.
- d. El Registre Municipal d'Urbanisme en els termes de la legislació urbanística valenciana.
- e. Els anuncis d'informació pública.
- f. Els procediments de contractació administrativa.
- g. Els procediments de concessió de subvencions.
- h. Els procediments de selecció de personal.
- i. Els impresos i formularis dels tràmits i procediments municipals.

Article 21. Informació normativa

L'Ajuntament de Castelló garantirà la disponibilitat i l'accés a la seua normativa a través d'internet. Es garantirà l'accés telemàtic al Butlletí d'Informació Municipal.

Article 22. Qualitat i seguretat en la web municipal

1. Els serveis de la web municipal estaran operatius les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es preveja que la web o alguns dels seus serveis poden no estar operatius, s'haurà d'informar d'això a les persones usuàries amb la màxima antelació possible i indicar quins són els mitjans alternatius de consulta disponibles.

2. Es garantirà la seguretat de les pàgines web de les entitats incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta ordenança, per a garantir l'autenticitat i integritat de la informació digital que recullen.

3. La web municipal complirà els estàndards d'accessibilitat i qualitat recomanats per a les Administracions Públiques, i en particular es garantirà que els serveis, informacions, tràmits i procediments objecte d'aquesta ordenança siguen accessibles des dels principals navegadors i sistemes operatius de codi obert.

4. Les entitats incloses en l'article 2 d'aquesta ordenança no són responsables en cap cas de la informació que es puga obtindre a través de fonts externes que no depenguen d'elles, ni tampoc de les opinions que puguen expressar, a través de les pàgines web municipals, les persones no vinculades a les esmentades entitats.

Article 23. Tauler d'edictes electrònic

1. La publicació d'actes i comunicacions que, per disposició legal o reglamentària s'haja de publicar o notificar per mitjà d'edictes en el tauler d'anuncis o edictes, es completarà amb la seua publicació en la seua electrònica de l'Ajuntament. L'accés al tauler d'edictes electrònic no requerirà cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà o la ciutadana.

2. El tauler d'edictes electrònic es podrà consultar a través de la web municipal, des de terminals instal·lats en la seu de l'Ajuntament de Castelló i des d'altres punts d'accés electrònic que es determinen. En tot cas, es garantirà l'accés a totes les persones, així com l'ajuda necessària per a aconseguir una consulta efectiva.

3. El tauler d'edictes electrònic disposarà dels sistemes i mecanismes que garantisquen l'autenticitat, la integritat i la disponibilitat del seu contingut, en els termes que preveu l'article 45.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, LRJ-PAC. En especial, als efectes del còmput dels terminis que corresponga, s'establirà el mecanisme que garantisca la constatació de la data i hora de publicació dels edictes.

4. El tauler d'edictes electrònic estarà disponible les 24 hores del dia, tots els dies de l'any, a través de la web municipal. Quan per raons tècniques es preveja que el tauler d'edictes electrònic pot no estar operatiu, s'haurà d'informar d'això a les usuàries i usuaris amb la màxima antelació possible, i indicar quins són els mitjans alternatius de consulta del tauler que estiguen disponibles.

Article 24. Publicació oficial

La difusió d'informació i documentació per mitjans electrònics no substitueix la publicitat de les disposicions normatives i els actes que hagen de ser publicats en un butlletí oficial, d'acord a les lleis. A pesar d'això, la difusió d'informació i documentació per mitjans electrònics pot complementar la publicitat realitzada en butlletins oficials en suport paper, en aquells supòsits en què, per les limitacions d'aquest mitjà, no siga obligatori publicar el contingut complet de les disposicions o actes objecte de publicació.

Article 25. Incorporació de continguts a la informació administrativa accessible per mitjans electrònics

La incorporació de continguts a la informació administrativa accessible per mitjans electrònics es realitzarà segons els principis establerts en aquesta ordenança, i es donarà en tot cas prioritat a la publicació de la informació administrativa que per llei o per resolució judicial haja de ser publicada.

CAPÍTOL SETÉ. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

Article 26. Expedient electrònic

1. L'expedient electrònic és el conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, siga quin siga el tipus d'informació que continga.

2. El foliat dels expedients electrònics es durà a terme per mitjà d'un índex electrònic, firmat per l'òrgan que actua. Aquest índex garantirà la integritat de l'expedient electrònic i permetrà la seua recuperació sempre que siga necessari, i serà admissible que un mateix document forme part de distints expedients electrònics.

3. La remissió d'expedients serà substituïda per la posada a disposició de l'expedient electrònic, i la persona interessada tindrà dret a obtenir còpia d'aquest.

Article 27. Procediments incorporats a la tramitació per via electrònica

1. L'Ajuntament de Castelló incorporarà progressivament els tràmits i procediments administratius municipals a la tramitació per via electrònica, d'acord al procediment d'incorporació i als principis generals d'actuació previstos en aquesta ordenança.

2. Per mitjà dels tràmits i procediments mencionats en l'apartat anterior, es podrà demanar informació, realitzar consultes, formular sol·licituds, presentar pretensions, practicar al·legacions, emetre i rebre factures, realitzar pagaments, oposar-se a les resolucions i actes administratius i, en general, exercir els drets i les facultats que reconeix l'ordenament jurídic administratiu.

Article 28. Actuació administrativa automatitzada

1. Els actes administratius de les entitats integrades en l'Administració municipal es podran dictar de forma automatitzada, sempre que es complisquen els requisits establerts per als actes administratius en la normativa administrativa aplicable i en aquesta ordenança.

2. En tot cas, deurà establir-se prèviament l'òrgan o òrgans competents segons els casos, per a la definició de les especificacions, programació, manteniment, supervisió i control de qualitat. Així mateix, s'indicarà l'òrgan que ha de ser considerat responsable a l'efecte d'impugnació.

Article 29. Inici

1. En les condicions establertes en aquesta ordenança, els procediments administratius incorporats a la tramitació per via electrònica es podran iniciar a través de mitjans electrònics a instància de part, per mitjà de la presentació de sol·licitud en el registre electrònic regulat en aquesta ordenança.

2. Les sol·licituds electròniques mencionades en l'apartat anterior hauran de contindre la firma electrònica reconeguda de la persona interessada o qualsevol altre mecanisme d'identificació i d'acreditació de la voluntat del ciutadà o la ciutadana que establisquen les normes de desplegament d'aquesta ordenança, de conformitat amb el que preveu l'article 70 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, LRJ-PAC..

3. L'Ajuntament posarà a disposició de les persones interessades en la iniciació d'un procediment administratiu per mitjans electrònics els corresponents models o sistemes electrònics de sol·licitud en la seu electrònica que seran accessibles sense altres restriccions tecnològiques que les derivades de la utilització d'estàndards i criteris de comunicació i seguretat d'acord amb les normes i protocols nacionals i internacionals.

Els sistemes normalitzats de sol·licitud inclourà comprovacions automàtiques de la informació aportada respecte de dades de sistemes emmagatzemats en sistemes propis o pertanyents a altres administracions, i inclús, oferir el formulari omplert, en tot o en part, amb objecte que la ciutadana o el ciutadà verifiqui la informació i, si escau, la modifiqui o complete.

4. Les interessades i interessats podran aportar a l'expedient còpies digitalitzades dels documents, la fidelitat de les quals amb l'original garantiran per mitjà de la utilització de firma electrònica reconeguda. L'Administració municipal podrà sol·licitar del corresponent arxiu la confrontació del contingut de les còpies aportades. Davant de la impossibilitat d'aquesta confrontació i caràcter excepcional, podrà requerir al particular l'exhibició del document o de la informació original. L'aportació d'aquestes còpies implica l'autorització a l'Administració municipal perquè accedisca i tracte la informació personal continguda en aquests documents.

Article 30. Actes administratius, comunicacions amb els ciutadans i validesa dels documents electrònics

1. Els actes administratius i resolucions dictats per l'Administració municipal i les comunicacions amb els ciutadans o les ciutadanes que es realitzen per mitjans electrònics hauran de complir els requisits de seguretat, integritat i conservació previstos en l'article 45.5 de la Llei 30/ 1992, de 26 de novembre, LRJ-PAC.

2. Les previsions contingudes en aquest article no seran aplicables a les comunicacions que es produïsquen al marge dels procediments administratius la regulació de les quals corresponga a l'Ajuntament i en els quals no siga necessari garantir els requisits mencionats anteriorment, tenint en compte la sensibilitat de la comunicació realitzada.

3. Es consideraran vàlids els documents emesos pels particulars en les seues relacions amb l'Administració que hagen sigut produïts per mitjans electrònics, sempre que s'acredite la seua autenticitat, integritat i conservació, de conformitat amb els termes previstos en aquesta ordenança i amb les normes que ho desenvolupen. L'Administració municipal promourà la utilització de formats estàndard internacionalment reconeguts.

4. Els ciutadans i ciutadanes podran triar en tot moment la manera de comunicar-se amb l'Administració municipal, siga o no per mitjans electrònics, excepte en aquells casos en què d'una norma amb rang de Llei s'establisca o s'inferisca la utilització d'un mitjà no electrònic. Aquesta opció de comunicar-se pels uns i els altres mitjans no vincula la ciutadania, que podrà, en qualsevol moment, optar per un mitjà diferent de l'inicialment triat.

5. L'Administració municipal utilitzarà mitjans electrònics en les seues comunicacions amb els ciutadans i les ciutadanes sempre que així ho hagen sol·licitat o consentit expressament. La sol·licitud i el consentiment podrà, en tot cas, emetre's i demanar-se per mitjans electrònics.

6. L'Administració municipal reglamentàriament podrà establir l'obligatorietat de comunicar-se només per mitjans electrònics quan interessats i interessades siguen persones jurídiques o col·lectius de persones físiques que per raó de la seua capacitat econòmica o tècnica, dedicació professional o altres motius acreditats tinguen garantits l'accés i disponibilitat dels mitjans electrònics precisos.

Article 31. Exigència i acreditació de representació

1. L'Ajuntament de Castelló, sense perjudici del que estableix l'article 10 d'aquesta ordenança, podrà habilitar amb caràcter general o específic a persones físiques o jurídiques per a la realització de determinades transaccions electròniques en representació de les persones interessades. La dita habilitació haurà d'especificar les condicions i obligacions a què es comprometen els que així adquirisquen la condició de representants i determinarà la presumpció de validesa de la representació llevat que la normativa d'aplicació preveja una altra cosa.

2. El procediment d'acreditació de la representació quan es realitzen actuacions per mitjans electrònics es podrà dur a terme a través de qualsevol dels següents procediments alternatius:

- a. Per mitjà de la presentació d'apoderaments en suport electrònic.
- b. Per mitjà dels certificats de firma electrònica que incloguen la relació de representació i que siguen acceptats per l'Ajuntament de Castelló d'acord al que s'estableix en aquesta ordenança.
- c. Per mitjà de la declaració de l'apoderament per part de la o el representant i la posterior comprovació de la representació en els registres de l'Administració municipal o d'altres administracions o entitats amb què l'Ajuntament de Castelló haja firmat un conveni de col·laboració.

3. L'Administració municipal podrà requerir, en qualsevol moment, l'acreditació de l'esmentada representació.

Article 32. Tramitació per via electrònica dels procediments

1. Els programes, aplicacions i sistemes d'informació que en cada cas s'aproven per a la realització per mitjans electrònics dels tràmits administratius hauran de garantir el control dels terminis, la constància de la data i hora i la identificació de les persones responsables de les actuacions, a més de respectar l'ordre de tramitació dels expedients.

2. Els òrgans administratius hauran de garantir que els drets d'audiència a interessades i interessats i d'informació pública a la ciutadania es puguin exercir a través de mitjans electrònics, quan calga.

3. La persona interessada podrà sol·licitar i obtindre informació sobre l'estat de la tramitació per mitjà de les modalitats establertes en els tràmits incorporats.

4. L'Ajuntament podrà remetre a l'interessat o interessada avisos sobre l'estat de la tramitació, a les adreces electròniques de contacte que aquest li haja indicat.

Article 33. Presentació de documents i declaració responsable

1. No serà necessari aportar documents que es troben en poder de l'Administració municipal o d'altres Administracions Públiques amb què l'Ajuntament de Castelló haja firmat un conveni de col·laboració. L'exercici d'aquest dret es farà d'acord amb la normativa aplicable a cada procediment.

2. Les entitats compreses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta ordenança promouran la substitució de l'aportació de documents acreditatius del compliment de requisits per una declaració responsable de la interessada o interessat que expresse la concurrència dels esmentats requisits i el compromís d'aportar els justificants, a requeriment de l'Administració.

3. La comprovació de la informació continguda en aquestes declaracions es podrà efectuar en els registres de l'Administració municipal o en els d'altres administracions o entitats amb què l'Ajuntament de Castelló tinga firmat un conveni de col·laboració.

Article 34. Certificats administratius electrònics i transmissió de dades

1. D'acord amb els principis de simplicitat administrativa i interoperabilitat entre administracions, l'Ajuntament promourà l'eliminació de certificats i, en general, de documents en paper, que seran substituïts, sempre que siga possible, per certificats i documents electrònics o per transmissions de dades. Tant en el cas de certificats electrònics i documents electrònics com en el de transmissions de dades, la seua expedició, tractament i efectes es regiran pel que disposa aquesta ordenança, amb estricta subjecció a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, així com a la resta de la normativa aplicable al procediment administratiu.

2. En el marc dels principis regulats en aquesta ordenança, l'Ajuntament promourà l'establiment de convenis amb les entitats públiques o privades tant emissores com receptores de certificats o documents administratius, per a simplificar l'obtenció, la transmissió i, si escau, la convalidació de documents o certificats electrònics per transmissions de dades. L'aportació de certificats que preveuen les normes reguladores vigents de procediments i actuacions administratives es podrà realitzar a través de certificats electrònics, amb plena validesa i eficàcia, d'acord amb les precisions següents:

a. En el marc d'un procediment administratiu, l'Ajuntament de Castelló, com a responsable del tràmit, podrà sol·licitar electrònicament la transmissió de dades en poder d'altres administracions que siguen necessàries per a l'exercici de les seues competències.

b. Per a donar resposta a les peticions de les administracions conveniades, l'Ajuntament disposarà de mecanismes automàtics de transmissió de dades en temps real.

c. Per a la substitució d'un certificat en paper per la transmissió de les dades corresponents, la persona titular d'aquests ha d'haver consentit expressament la realització de la transmissió, d'acord amb el que estableix la normativa de protecció de dades de caràcter personal, excepte en els casos previstos en una norma amb rang de llei. Si no presta el seu consentiment, l'interessat o la interessada haurà de sol·licitar i aportar el certificat corresponent.

d. Qualsevol transmissió de dades, ja siga feta per l'Ajuntament de Castelló o per altres administracions conveniades, s'efectuarà a sol·licitud de l'òrgan o entitat tramitadora, i en ella s'identificaran les dades requerides i als seus titulars, així com la finalitat per a la qual es requereixen. En la sol·licitud ha de constar que es disposa del consentiment exprés de les persones titulars afectades, de la manera prevista en l'apartat anterior, llevat que aquest consentiment no siga necessari, en virtut d'una norma amb rang de llei.

e. Es deixarà constància de la petició i la recepció de les dades en l'expedient, per part de l'òrgan o organisme receptor. A l'efecte de la verificació de l'origen i l'autenticitat de les dades per part dels òrgans de fiscalització i control, s'habilitaran mecanismes perquè els dits òrgans puguin realitzar els controls que consideren oportuns.

f. Per a garantir la identitat de l'Administració peticionària i la de l'Administració emissora, així com la integritat, autenticitat i confidencialitat de les dades transmeses, tant la petició com la transmissió de dades hauran d'anar acompanyades de la firma electrònica reconeguda de l'òrgan administratiu competent.

3. L'Ajuntament de Castelló establirà els mecanismes necessaris per a l'elaboració de certificats administratius electrònics, que produiran idèntics efectes que els expedits en suport paper. El contingut d'aquests es podrà imprimir en suport paper i la firma manuscrita serà substituïda per un codi de verificació generat electrònicament, que permetrà comprovar la seua autenticitat accedint electrònicament als arxius de l'òrgan o organisme emissor.

a. L'Ajuntament emetrà certificats electrònics sobre les dades que figuren en el seu poder, a petició dels ciutadans o les ciutadanes. aquest tràmit s'inclourà en el catàleg de tràmits incorporats a l'Administració Electrònica, regulat en aquesta ordenança.

b. Les ciutadanes i ciutadans, en substitució dels certificats en paper, podran presentar a l'Administració municipal certificats en suport electrònic d'altres administracions obtinguts electrònicament o bé per mitjà de la còpia electrònica del certificat en paper.

Article 35 .Còpies electròniques i trasllat de documents en suport paper

1. Les còpies realitzades per mitjans electrònics de documents electrònics emesos per la mateixa persona interessada o per l'Administració municipal, mantenint-se o no el format original, tindran immediatament la consideració de còpies autèntiques amb l'eficàcia prevista en l'article 46 de la Llei 30/1992, LRJ-PAC, sempre que el document electrònic original es trobe en poder de l'Administració, i que la informació de firma electrònica, i, si escau, de segellat de temps permeten comprovar la coincidència amb l'esmentat document.

2. Les còpies de documents emesos originàriament en suport paper, utilitzant mitjans electrònics, es realitzaran a través d'un procediment de digitalització segur, que incloga la firma electrònica reconeguda del personal al servei de l'Administració municipal que haja realitzat la compulsa i que garantisca la seguretat i la integritat de la còpia, i tindrà la consideració de document autèntic, amb l'eficàcia prevista en l'article 46 de la Llei 30/1992, LRJ-PAC.

3. L'Administració municipal podrà obtenir imatges electròniques dels documents privats aportats pels ciutadans o les ciutadanes, amb la seua mateixa validesa i eficàcia, a través de processos de digitalització que garantisquen la seua autenticitat, integritat i la conservació del document imatge, de la qual cosa es deixarà constància. Aquesta obtenció podrà realitzar-se de forma automatitzada, per mitjà del corresponent segell electrònic.

4. La incorporació de documents en suport paper als tràmits i procediments administratius que s'hagen incorporat a la tramitació per via electrònica es realitzarà per mitjà de la compulsa electrònica d'aquells, segons el que preveu l'apartat 2.

5. Els documents compulsats electrònicament podran ser vàlids tant en el procediment concret per al qual s'ha realitzat la compulsa com per a qualsevol altre procediment tramitat per l'Administració municipal.

6. Els documents electrònics es podran traslladar a còpies en suport paper per mitjà de procediments automatitzats. Les còpies realitzades en suport paper de documents públics administratius emesos per mitjans electrònics i firmats electrònicament tindran la consideració de còpies autèntiques sempre que incloguen la impressió d'un codi generat electrònicament o altres sistemes de verificació que permeten contrastar la seua autenticitat per mitjà de l'accés als arxius electrònics de l'Administració

municipal. L'accés al document electrònic original es podrà realitzar a través d'una direcció electrònica facilitada per l'Ajuntament.

7. Quan un procediment iniciat electrònicament no es tramite totalment en suport electrònic, es procedirà, per part de l'òrgan competent, a la reproducció en suport paper de les sol·licituds, comunicacions o altres documents electrònics, per a continuar amb la tramitació de l'expedient, segons el que preveu l'apartat anterior.

Article 36. Terminació

1. La resolució d'un procediment utilitzant mitjans electrònics garantirà la identitat de l'òrgan competent per mitjà de l'ocupació d'algun dels instruments previstos en els articles 14 i 15 d'aquesta ordenança.

2. L'acte o resolució que pose fi a un procediment electrònic haurà de complir els requisits previstos en l'article 89 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, LRJ-PAC, i estar acompanyat de la firma electrònica reconeguda de l'òrgan administratiu competent per a dictar l'acte o resolució.

3. Podrà adoptar-se i notificar-se resolucions de forma automatitzada en aquells procediments en què així estiga previst i amb els requisits establerts en l'article 15 d'aquesta ordenança.

4. El trasllat de documents electrònics, inclosos els que han de figurar en els llibres de resolucions i en els llibres d'actes, mentre aquests no estiguen en suport electrònic, es farà d'acord amb el procediment de còpies previst en aquesta ordenança.

Article 37. Pràctica de la notificació per mitjans electrònics

1. La notificació electrònica es practicarà utilitzant mitjans electrònics quan l'interessat haja triat aquest mitjà com a preferent o haja consentit la seua utilització, en els procediments administratius i tràmits incorporats a la tramitació per via electrònica, l'equivalent sense perjudici del que disposa l'article 30.6 d'aquesta ordenança. Tant la indicació de la preferència en l'ús de mitjans electrònics com el consentiment esmentats anteriorment podrà emetre's i demanar-se, en tot cas, per mitjans electrònics.

2. El consentiment dels interessats podrà tindre caràcter general per a tots els tràmits que els relacionen amb l'Administració municipal o per a un o més tràmits, segons s'haja manifestat. En els procediments administratius electrònics iniciats a instància de part, es presumirà l'existència de l'esmentada acceptació, llevat que la mateixa persona interessada haja manifestat el contrari a través dels mitjans telemàtics que l'Ajuntament li facilite.

3. Per a l'eficàcia del que disposa el present article, tota aquella persona interessada que manifeste la seua voluntat de rebre notificació per mitjans electrònics haurà de disposar d'una adreça de correu electrònic que complisca els requisits legalment previstos en l'article 59 de la Llei 30/1992 LRJ-PAC.

4. L'adreça de correu electrònic tindrà vigència indefinida com a direcció vàlida a l'efecte de notificació, excepte en els supòsits en què la o el titular sol·licite la seua revocació o modificació, per defunció de la persona física o extinció de la personalitat jurídica, quan una resolució administrativa o judicial així ho ordene o pel transcurs de tres anys sense que s'utilitze per a la pràctica de les notificacions, supòsit en el qual serà comunicat a la persona interessada perquè pugui expressar el seu interès per mantindre activa; en cas contrari, s'inhabilitarà l'adreça de correu electrònic.

5. La notificació s'entendrà practicada amb caràcter general legals en el moment en què es produïska l'accés al seu contingut en l'adreça de correu electrònic.

El sistema de notificació haurà d'acreditar la data i hora en què es produïska la posada a disposició de la interessada o interessat de l'acte objecte de la notificació, així com la recepció de la notificació en la direcció electrònica de la persona interessada al contingut del missatge de notificació per part

del ciutadà o ciutadana a qui es notifica, així com qualsevol causa tècnica que impossibiliti alguna de les circumstàncies anteriors.

6. Quan, existint constància, de la posada a disposició de la recepció de la notificació en la direcció electrònica i transcórreguen deu dies naturals sense que s'accedisca al seu contingut, s'entendrà que la notificació ha sigut rebutjada als efectes previstos en l'article 59.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, LRJ-PAC i normes concordant llevat que d'ofici o a instància del destinatari o destinatària es comprove la impossibilitat tècnica o material de l'accés a la seua direcció electrònica.

7. Durant la tramitació del procediment, l'interessat o interessada podrà requerir a l'òrgan o entitat corresponents que les notificacions successives no es practiquen per mitjans electrònics, i en aquest cas s'haurà d'usar qualsevol altre mitjà admés per l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, LRJ-PAC, excepte en els casos previstos en l'article 30.6 d'aquesta ordenança

CAPÍTOL VUITÉ. REGISTRE ELECTRÒNIC

Article 38. Creació del Registre Electrònic de l'Ajuntament de Castelló de la Plana

1. Es crea el Registre Electrònic de l'Ajuntament de Castelló de la Plana com un nou servei públic que podrà ser utilitzat per a la presentació i recepció per la ciutadania o els propis òrgans de l'administració de sol·licituds, escrits o comunicacions que es realitzen per via electrònica, relatiu als procediments administratius i tràmits que s'especifiquen en l'annex de la present ordenança o que d'ara en avant s'hi incorporen, davant de l'Administració de l'Ajuntament de Castelló en els termes que preveu l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

2. El Registre Electrònic de l'Ajuntament de Castelló de la Plana anotarà, a més la remissió d'escrits i comunicacions que, per via electrònica i complint els requisits establerts en la present ordenança realitzen els òrgans de l'Administració municipal a les persones interessades en els procediments i tràmits que s'especifiquen en l'annex d'aquesta ordenança o que d'ara en avant s'hi incorporen.

3. Les disposicions que approve la incorporació de tràmits i procediments a la tramitació per via electrònica determinarà quins documents i formats tindran entrada en el Registre Electrònic, així com les seues condicions de funcionament.

Article 39. Configuració del Registre Electrònic

1. El Registre Electrònic de l'Ajuntament estarà constituït per les unitats registrals electròniques que s'establisquen d'acord amb les necessitats de l'Administració municipal i s'integrarà amb tots els efectes en el Registre General de la corporació i tindrà caràcter voluntari per als administrats i les administrades, excepte els supòsits d'utilització obligatòria establerts per llei o per les normes de creació de futurs procediments electrònics en què es regule la presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions a través del registre referit.

A aquest efecte, s'adoptaran les mesures oportunes perquè les oficines de registre físiques a què es refereix l'article 38 de la Llei 30/ 1992 de 26 de novembre, LRJ-PAC, de l'Ajuntament de Castelló garantisquen la interconnexió de totes les seues oficines i es possibiliti l'accés per mitjans electrònics als assentaments registrals i a les còpies electròniques dels documents presentats.

2. El Registre Electrònic de l'Ajuntament dependrà orgànicament de l'Àrea de Vicealcaldia i Govern, i la direcció del servei correspondrà al titular de l'Òrgan de Suport a la Junta de Govern Local.

3. Per resolució del delegat d'Àrea dalt indicat, s'establiran les mesures tècniques i organitzatives necessàries i es determinaran els requisits mínims de caràcter tecnològic que hauran de complir les unitats registrals electròniques per a la tramitació dels procediments administratius previstos en aquesta ordenança o que d'ara en avant s'hi incorporen.

Article 40. Funcions

El Registre Electrònic de l'Ajuntament realitzarà les següents funcions:

- a. La recepció i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions relatives als tràmits i procediments i tràmits que s'especifiquen en aquesta ordenança o que d'ara en avant s'hi incorporen en la seua norma de creació.
- b. L'anotació dels corresponents assentaments d'entrada i eixida d'acord amb el que disposa el 38 de la Llei 30/ 1992, de 26 de novembre, LRJ-PAC i article 153 i següents del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les entitats locals.
- c. Expedició dels rebuts acreditatius de la recepció dels documents electrònics presentats pels ciutadans i les ciutadanes, rebuts que generarà el propi sistema informàtic del Registre Electrònic de manera automàtic que consistirà en una còpia autenticada de l'escrit, sol·licitud o comunicació de què es tracte incloent la data i hora de presentació i el número d'entrada de registre. Aquest rebut o justificant ha de complir els requeriments previstos en l'article 30 d'aquesta ordenança.

L'usuari o la usuària haurà de ser advertit que de la no recepció del rebut acreditatiu dels documents electrònics que haja presentat o, si escau, la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiència de la transmissió implica que no s'ha produït la recepció, per la qual cosa haurà de realitzar la presentació en un altre moment o haurà d'utilitzar altres mitjans.

En el cas que s'aporten documents que acompanyen la corresponent sol·licitud, escrit o comunicació, sempre que complisquen els estàndards de format i requisits de seguretat, el Registre Electrònic generarà rebuts acreditatius de l'entrega d'aquests documents que garantisquen la integritat i el no repudi dels documents aportats

- d. Manteniment i conservació d'un arxiu informàtic dels assentaments d'entrada i eixida de sol·licituds, escrits i comunicacions electròniques, corresponent a l'any natural.

Article 41. Autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i conservació del contingut dels assentaments electrònics

1. El sistema informàtic suport del Registre Electrònic de l'Ajuntament garantirà l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i conservació dels assentaments practicats.

2. En la remissió d'escrits, sol·licituds i comunicacions que es realitzen a través de les unitats registrals electròniques als òrgans competents per a la tramitació d'aquests o des d'aquests cap als interessats o interessades, s'adoptaran les mesures de seguretat necessàries per a evitar la intercepció i alteració de les comunicacions, els accessos no autoritzats i per a garantir la protecció de les dades de caràcter personal, d'acord amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter Personal i Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre que la desenvolupa.

Així mateix, el sistema informàtic de suport del Registre Electrònic de l'Ajuntament informarà a tots aquells òrgans de l'administració i als ciutadans i ciutadanes que desitgen accedir-hi, que la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions de forma electrònica suposa la comunicació de les seues dades personals als òrgans administratius o entitats competents per a la seua recepció i tramitació.

Article 42. Condicions generals per a la presentació

1. Només s'admetrà la presentació electrònica de sol·licituds, escrits i comunicacions relatius als procediments administratius i tràmits que s'especifiquen en aquesta ordenança o que d'ara en avant

s'hi incorporen. En la direcció electrònica d'accés al registre figurarà la relació actualitzada de les sol·licituds, escrits i comunicacions que poden presentar-s'hi.

L'anterior no eximeix l'obligació d'acreditar la representació amb què s'actua en nom d'una altra persona a priori, o a requeriment dels òrgans administratius, d'acord amb el que disposa l'article 32 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, LRJ-PAC.

2. La dita presentació tindrà caràcter voluntari per als interessats, i serà alternativa a la utilització dels llocs assenyalats en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, LRJ-PAC.

3. La recepció en el Registre Electrònic de sol·licituds, escrits i comunicacions que no estiguen inclosos en la relació a què es refereix l'apartat primer anterior no produirà cap efecte. En aquest cas s'arxivaran, es consideraran no presentades, i així es comunicarà al remitent.

4. La presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions en el Registre Electrònic, tindrà idèntics efectes que l'efectuada pels altres mitjans admesos en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, LRJ-PAC.

A aquest efecte, l'òrgan, ciutadà o empresa podrà acreditar la presentació de les sol·licituds, escrits i comunicacions en les unitats registrals electròniques corresponents per mitjà del rebut expedid per aquestes de manera automàtic.

Article 43. Accés dels ciutadans al Registre Electrònic

L'accés al Registre Electrònic per a la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions, es durà a terme a través de la seu electrònica de l'Ajuntament per mitjà de la connexió a l'adreça <http://www.castello.es> .

Article 44. Escrits i documents susceptibles de registre d'entrada

1. Són susceptible de registre d'entrada en les diferents unitats registrals electròniques les sol·licituds, escrits i comunicacions en què quede correctament identificat tant el remitent com la persona, òrgan, procediment o unitat administrativa de l'Ajuntament a què es dirigeix, en el marc de la legislació general del procediment administratiu.

2. Quan la interessada o interessat haja d'adjuntar determinada documentació per a la deguda tramitació de la seua sol·licitud o escrit, aquesta podrà aportar-se en suport electrònic quan es tracte de documents firmats electrònicament per la mateixa persona interessada o per tercers que estiguen autenticats a través de la firma electrònica reconeguda.

En cas contrari, la dita documentació deurà presentar-se en el termini màxim de deu dies hàbils en suport paper original o còpia compulsada del document per qualsevol dels mitjans admissibles en dret, en qualsevol de les oficines de registre de l'Ajuntament i en els altres llocs que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, LRJ-PAC, indicant el número de registre d'entrada assignat per la unitat registral electrònica a la sol·licitud o escrit a la qual s'adjunta la dita documentació. La falta de presentació comportarà a l'interessat o interessada perquè esmene en el termini de deu dies, amb indicació que, si així no ho fa, es desistirà la seua petició.

Tots els documents hauran d'estar realitzats en formats o aplicacions informàtiques que siguin compatibles amb els utilitzats per l'administració municipal. El tipus de formats i aplicacions informàtiques es publicarà en la seu electrònica de l'Ajuntament.

4. La no aportació de documents en el termini anteriorment assenyalat, produirà com a efecte que es tinga la persona interessada per desistida de la sol·licitud formulada, i la remissió en suport electrònic a la interessada o interessat de la resolució que així ho declare, si aquest haguera sigut el mitjà assenyalat per aquest com a preferent o consentit expressament la seua utilització, o per qualsevol mitjà que permetia tindre constància de la recepció de l'interessat o la interessada o la persona

representada, amb els efectes previstos en l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, LRJ-PAC.

Article 45. Càmput de terminis

1. El Registre Electrònic es regirà a l'efecte de càmput dels terminis tant als interessats com a l'Administració municipal per la data i hora oficial espanyola de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelló, que figurarà visible en la direcció electrònica d'accés al registre. La data i hora oficial, a l'efecte d'accés al Registre Electrònic serà la garantida per la Generalitat Valenciana, com a Autoritat de Segellat de Temps que serà l'hora oficial que estableix el Real Institut i Observatori de l'Armada.

2. El Registre Electrònic permetrà la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions durant les 24 hores tots els dies de l'any.

3. A l'efecte de càmput de termini fixat en dies hàbils o naturals, i pel que fa al compliment de terminis pels interessats, la presentació d'un dia inhàbil s'entendrà realitzada en la primera hora del primer dia hàbil següent, llevat que una norma permeta expressament la recepció en dia inhàbil.

Es consideraran dies inhàbils els que tinguen la condició de festes oficials a la Comunitat Valenciana, a més dels dos dies de festa local del municipi de Castelló de la Plana. En tot cas no s'aplicarà al Registre Electrònic el que disposa l'article 48.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, LRJ-PAC.

4. L'inici del càmput dels terminis que hagen de complir els òrgans de l'Administració municipal estarà determinat per la data i hora de presentació en el mateix registre. En tot cas la data efectiva d'inici del càmput de terminis haurà de ser comunicada a qui va presentar l'escrit, sol·licitud o comunicació.

5. Només quan concórreguen raons justificades de manteniment tècnic o operatiu podrà interrompre's, pel temps imprescindible la recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions. La interrupció haurà d'anunciar-se als potencials usuaris del Registre Electrònic, amb l'antelació que, si escau, resulte possible. En els supòsits d'interrupció no planificada en el funcionament del Registre Electrònic i sempre que siga possible, la persona usuària visualitzarà un missatge en què es comuniqui tal circumstància.

CAPÍTOL NOVÉ. ARXIUS I ACCÉS ALS DOCUMENTS ELECTRÒNICS.

Article 46. Arxiu electrònic de documents

1. L'Administració municipal podrà arxivar per mitjans electrònics tots els documents que es produïsquen en l'exercici de les seues funcions, de manera que es complisquen els termes previstos en l'article 45.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de LRJ-PAC, i en la Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius. La reproducció en suport electrònic de documents en suport paper es farà de conformitat amb el procediment de compulsat previst en aquesta ordenança.

2. Els documents electrònics que continguen actes administratius que afecten drets o interessos dels i les particulars es conservaran en suports d'aquesta naturalesa, ja siga en el mateix format o en un altre qualsevol que assegure la identitat i integritat de la informació necessària per a reproduir-ho. S'assegurarà en tot cas la possibilitat de traslladar les dades a altres formats i suports que garantisquen l'accés des de diferents aplicacions.

3. L'arxiu de documents electrònics es realitzarà d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió documental quant al quadro de classificació, mètode de descripció i calendari de conservació.

4. Els mitjans o suports en què s'emmagatzemen els documents electrònics disposaran de les mesures de seguretat que garantisquen la integritat, l'autenticitat i la conservació dels documents arxivats, i en particular la identificació de les persones usuàries i el control d'accés.

5. L'Ajuntament de Castelló podrà establir convenis o acords amb altres entitats per a l'arxiu definitiu dels seus documents electrònics, sempre que es complisquen les garanties de l'apartat anterior.

Article 47. Preservació i accés als registres i arxius administratius electrònics

La preservació i l'accés als documents emmagatzemats en mitjans electrònics es regirà per les previsions d'aquesta ordenança relatives a l'accés a la informació i pels principis i normes aplicables a la protecció de la confidencialitat i privacitat de dades, així com pels dictàmens de l'òrgan municipal encarregat de l'avaluació i l'accés als documents.

CAPÍTOL DESÉ. INCORPORACIÓ DE TRÀMITS I PROCEDIMENTS A LA TRAMITACIÓ PER VIA ELECTRÒNICA

Article 48. Mecanisme d'incorporació de tràmits i procediments a la tramitació per via electrònica

1. L'Ajuntament de Castelló acordarà la utilització de mitjans electrònics en l'activitat administrativa d'acord amb els principis de respecte de la titularitat i l'exercici de la competència de l'òrgan que la tinga atribuïda i el compliment dels requisits formals i materials establerts en les normes que regulen la corresponent activitat, i en tot cas sota criteris de simplificació administrativa impulsarà l'aplicació de mitjans electrònics als processos de treball, a la gestió dels procediments i de l'actuació administrativa.

L'aplicació de mitjans electrònics a la gestió de procediments, processos i serveis estarà precedida sempre d'una anàlisi de redisseny funcional i simplificació del procediment, processos o serveis en què es consideraran especialment els criteris establerts en l'article 34 de la Llei 11/ 2007, de 22 de juny, d'accés electrònic de les ciutadanes i ciutadans als serveis Públics de conformitat amb les disposicions d'este capítol.

2. Les característiques dels procediments i tràmits que s'incorporen a l'Administració Electrònica s'hauran de definir, en cada cas, en la normativa corresponent de desenvolupament d'aquesta ordenança, sobre la base del corresponent projecte d'incorporació, d'acord amb el que preveu els articles següents.

3. Les previsions contingudes en aquest capítol també s'aplicaran als supòsits següents:

- a. Al procediment de modificació dels procediments i tràmits que s'hagen incorporat a la tramitació per via electrònica.
- b. Al règim de funcionament dels instruments i serveis específics de l'Administració Electrònica.
- c. A la firma de convenis de col·laboració i cooperació amb altres administracions i entitats en matèria d'Administració Electrònica, sense perjudici de la resta de la normativa aplicable en matèria de convenis.
- d. Als procediments de comunicació i de relació amb altres Administracions Públiques.

Article 49. Projecte d'incorporació i elaboració

El projecte d'incorporació haurà de contindre:

1. Memòria justificativa de la incorporació en què es farà constar entre altres aspectes les implicacions organitzatives i tècniques derivades de la incorporació.
2. Identificació dels tràmits i procediments que s'incorporen.
3. Identificació dels canals electrònics que s'hagen habilitat per a la realització del tràmit.

4. Sistemes d'identificació i acreditació electrònica de la voluntat de la ciutadania per a cadascun dels tràmits que s'incorporen, quan aquests siguin necessaris.
5. Programes i aplicacions electrònics que s'utilitzaran per a cada un dels tràmits i procediments que s'incorporen.
6. Mesures de protecció de dades de caràcter personal i de valoració dels riscos.
7. Informe sobre la gestió de la informació i el cicle de vida de la documentació, que incloga les garanties i necessitats de conservació i la seua disponibilitat.

Article 50 . Aprovació del projecte d'incorporació

1. Correspon a l'òrgan de l'Ajuntament competent per a la tramitació del procediment o la realització del tràmit la iniciativa de redactar el projecte d'incorporació, que haurà d'incloure el contingut en els punts 1, 2 ,3 ,7 de l'article anterior. Els altres punts 4, 5, i 6 seran redactats per Grup de Projecte per a l'impuls de l'Administració Electrònica.
2. Una vegada redactat, el projecte d'incorporació s'haurà de sotmetre a l'informe tècnic favorable sobre l'adequació des del punt de vista tecnològic a la tramitació electrònica i sobre les mesures que siguin necessàries adoptar i a l'informe jurídic dels serveis jurídics municipals, els quals s'hauran de pronunciar sobre els aspectes de la seua competència.
3. Els òrgans esmentats en l'apartat anterior hauran d'emetre l'informe corresponent en el període d'un mes. Si en aquest termini no ha recaigut el dit informe, aquest es considerarà favorable.
4. Emesos els informes corresponents, s'aprovarà el projecte d'incorporació per l'òrgan municipal competent.

Article 51. Catàleg de tràmits i procediments electrònics de l'Ajuntament de Castelló

Una vegada aprovada la incorporació d'un tràmit o d'un procediment a la seua tramitació per via electrònica, s'inclourà, a l'efecte d'informació als ciutadans i les ciutadanes, en el catàleg de tràmits i procediments electrònics de l'Ajuntament de Castelló, que ho publicarà en la seua pàgina web.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera. Incorporació de tràmits i procediments actuals

Els tràmits i procediments disponibles actualment per a la tramitació per via electrònica de procediments, ja siga a través de la web de l'Ajuntament o a través d'altres canals telemàtics i que es relacionen en els annexos d'aquesta ordenança, es consideraran incorporats a la tramitació per via electrònica i s'hauran d'incloure en el catàleg de tràmits i procediments electrònics de l'Ajuntament de Castelló des del moment d'entrada en vigor d'aquesta ordenança.

Segona. Procediments en curs

Aquesta ordenança no s'aplicarà als procediments iniciats amb anterioritat a la seua entrada en vigor.

Tercera. Tauler d'edictes electrònic

El tauler d'edictes electrònic que regula aquesta ordenança entrarà en funcionament en un termini màxim d'un any des de l'entrada en vigor d'aquesta ordenança.

Quarta. Notificació electrònica

L'Ajuntament posarà en marxa la notificació electrònica, per als procediments i tràmits que ho requerisquen, en el moment de l'aprovació dels decrets d'incorporació al catàleg de tràmits i procediments electrònics.

Cinquena. Registre Electrònic

L'Ajuntament habilitarà l'accés al registre electrònic, per als procediments i tràmits que ho requerisquen, en el moment de l'aprovació dels decrets d'incorporació en el catàleg de tràmits i procediments electrònics.

Sisena. Arxiu electrònic

S'encarregarà a Grup de Projecte per a l'impuls de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Castelló creat per Decret d'Alcaldia de 5 de desembre de 2007, una proposta tècnica d'organització, funcionament i posada en marxa de l'arxiu municipal electrònic, que s'haurà d'emetre en el termini màxim d'un any des de l'entrada en vigor d'aquesta ordenança.

Setena. Ús de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana

La seu electrònica de l'Ajuntament garantirà l'accés als seus continguts i serveis en les dos llengües oficials de la Comunitat Valenciana. Els sistemes i aplicacions utilitzats en la gestió electrònica dels procediments s'adaptaran a allò que s'ha disposat quant a l'ús de les llengües cooficials en l'article 36 de la Llei 30/ 1992, de 26 de novembre LRJ-PAC.

L'Ajuntament fixarà el calendari perquè el compliment progressiu del que preveu aquesta disposició, que garantirà el seu compliment total abans de l'1 de gener del 2010.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Desplegament i execució de l'ordenança

D'acord amb l'article 124.4, b) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, l'alcalde és l'òrgan competent per a dictar les disposicions de desplegament i execució d'aquesta ordenança que siguen necessàries.

Segona. Seguiment i implantació de l'ordenança

S'encarrega al Grup d'Impuls d'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Castelló proposar als òrgans de govern de l'Administració municipal les accions de desenvolupament, seguiment i avaluació de l'aplicació d'aquesta ordenança.

Tercera. Difusió de l'ordenança i formació dels empleats municipals

Tan prompte com siga aprovada aquesta ordenança, l'Ajuntament la difondrà per mitjans electrònics i prepararà una edició en suport paper per a distribuir-la entre els ciutadans i les ciutadanes, i en particular entre els col·lectius i entitats especialment afectats per la seua aplicació. El desenvolupament d'aquesta ordenança preveurà les accions de difusió i de formació específica que garantisca coneixements actualitzats de les condicions de seguretat de la utilització de mitjans electrònics en l'activitat administrativa, així com de protecció de les dades de caràcter personal, respecte a la propietat intel·lectual i industrial i gestió de la informació per al personal al servei de l'Administració municipal.

Quarta. Regulació de nous procediments i tràmits

A partir de l'entrada en vigor d'aquesta ordenança, qualsevol regulació que s'efectue de nous procediments i tràmits administratius, o modificació dels existents, haurà de preveure la possibilitat de la seua tramitació per mitjans electrònics i s'ajustarà a les condicions i requisits previstos en aquesta ordenança. La seua regulació s'ajustarà al procediment d'incorporació previst en el capítol desé de l'ordenança.

Cinquena. Adaptació a la normativa municipal

L'Ajuntament de Castelló es compromet a adaptar la normativa municipal a les previsions d'aquesta ordenança.

Sisena. Entrada en vigor

De conformitat amb el que disposen els articles 56.1, 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, la publicació i entrada en vigor d'aquesta ordenança es produirà de la següent manera.

1. L'acord d'aprovació definitiva del present ordenança es comunicarà a l'Administració de l'Estat i a la Comunitat Autònoma Valenciana.

2. Transcorregut el termini de quinze dies des de la recepció de la comunicació, l'acord i l'ordenança es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló.

3. L'ordenança entrarà en vigor l'endemà de la seua completa publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló.

ANNEX I. TRÀMITS I GESTIONS MUNICIPALS DISPONIBLES ACTUALMENT A TRAVÉS DEL PORTAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ DE LA PLANA

www.castello.es

CARPETA CIUTADANA

Servei Carpeta Ciutadana

1. Sol·licitud d'alta en el servei.
2. Sol·licitud de baixa en el servei.
3. Alta/ Modificació/ Baixa de mitjans de contacte.

Padró Municipal d'Habitants

4. Informació de dades del Padró Municipal d'Habitants
5. Volant de residència del Padró Municipal d'Habitants (sol·licitud o tramitació finalitzada electrònicament per a usuaris i usuàries de la Carpeta del Ciutadà)
6. Certificat d'empadronament firmats electrònicament.

Gestió Tributària.

7. Informació tributària personalitzada
8. Sol·licitud d'autoliquidació de l'Impost Municipal de Vehicles de Tracció Mecànica (alta, pagar l'impost i obtenir el justificant de pagament per a Tràfic).
9. Consulta del calendari de pagament de tributs anual personalitzat per contribuents.
10. Certificats de dades individualitzades de padrons fiscals, matrícules, censos i la resta de documents tributaris i ingressos públics firmats electrònicament.

Tresoreria

11. Informació de l'estat de rebuts, liquidacions i autoliquidacions.
12. Pagament d'autoliquidacions.
13. Pagament ingressos directes i de rebuts.
14. Pagament multes de trànsit.
15. Sol·licitud de duplicats de rebuts i liquidacions.

Sol·licituds

16. Avisos d'averies- SMC - Servei de Manteniment de la Ciutat.
17. Sol·licitud general sense documentació.

Informació

18. Subscripció a temes d'interés
19. Consulta de sol·licitud presentada en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament (personalitzada)

ANNEX II. TRÀMITS MUNICIPALS AMB ALTRES ADMINISTRACIONS, EMPRESES I PROFESSIONALS A TRAVÉS DE SERVEIS ELECTRÒNICS D'ACCÉS RESTRINGIT

Agència Espanyola de Protecció de Dades -AEPD

1. Registre de fitxers.

Enviament de formularis de l'Agència per a registre de fitxers amb dades personals (creació, supressió, modificació). Formularis de notificacions telemàtiques a l'AEPD.

Agència Estatal d'Administració Tributària - AEAT

2. Conveni de Col·laboració.

Intercanvi de fitxers. Enviament de fitxers periòdicament:

Model 190: IRPF resum anual.

Model 111: IRPF resum mensual.

Model 180: Declaració anual de retencions i ingressos a compte sobre determinades rendes o rendiments procedents d'arrendaments o subarrendament d'immoble urbans.

Model 347: Declaració de relacions amb tercers.

Model 995: Cessió d'informació urbanística per entitats locals

Comprovació de trobar-se al corrent d'obligacions tributàries i nivell de renda (per a atorgar subvencions i ajudes).

* Accés utilitzant certificat electrònic d'entitats emissores admeses: Fábrica Nacional de Moneda y Timbre- FNMT certificat Classe 2 CA

CAMERFIRMA

3. Plataforma de factura electrònica

Gestió electrònica de factures.

MINISTERI DE TREBALL I ASSUMPTES SOCIALS

4. Sistema DELTA

Notificació i tractament d'accidents de treball.

Necessari certificat digital de la FNMT, Classe 2 CA

SEGURETAT SOCIAL

5. Sistema XARXA (Remissió Electrònica de Documents).

Winsuite + RedCom (enviaments)

Tràmits de cotització, afiliació i remissió de parts d'alta, baixa i Incapacitat Temporal.

Necessari certificat SILCON de la Seguretat Social.

TRÀNSIT

6. Accés a la web de la Direcció Provincial de Trànsit

Tràmits de consulta de matricules i enviament de fitxers punt.

Necessària aplicació d'accés a través de VPN a la xarxa de la Generalitat. Validació d'accés utilitzant certificat digital. Per exemple l'emés per l'Autoritat de Certificació de la Generalitat).

VISAT TELEMÀTIC (TRATEL)

7. Aplicació de firmes a informes (visat de projectes. Conveni amb el Col·legi Territorial d'Arquitectes de Castelló i amb el Col·legi d'Aparelladors i Arquitectes Tècnics de Castelló).

INSTITUT NACIONAL D'ESTADÍSTICA - INE

8. Intercanvi d'informació de les dades de tercers empadronats en el municipi.