



**ORDENANÇA REGULADORA DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA  
(Acord del Ple 06-08-2012. BOP 24-11-2012)**

**Preàmbul**

**I**

Les Tecnologies de la Informació i de la Comunicació (TIC) estan provocant un canvi profund en la Societat. Les possibilitats que ofereixen aquestes tecnologies, tals com a disponibilitat i accessibilitat universal a la informació, ràpida per a aconseguir-la, distribuir-la i compartir-la, xarxes socials, etc, estan actuant com a motor de canvi en els models de relació entre els propis ciutadans i entre aquests i les Administracions Públiques. El progressiu accés a les TIC des de tots els estrats socials, beneficiat per l'abaratiment dels costos de les comunicacions, dels ordinadors utilitzats i la disponibilitat de programari lliure amb alts nivells de funcionalitat fan que siga ineludible oferir als ciutadans noves formes de relacionar-se amb les seues Administracions. Així mateix, per a aquells col·lectius que, per qualsevol motiu, no disposen d'accés particular a les TIC, se'ls ha de proporcionar mitjans de la pròpia Administració de manera que no patisquen exclusió alguna en aquest sentit.

L'Ajuntament de Tavernes de la Valligna està immers en projectes de millora contínua per a fer realitat l'exigència constitucional de ser una Administració al servei de la ciutadania, i, entre ells, es troba la implantació dels serveis d'Administració Electrònica, conservant totes les garanties jurídiques i establint les adequades mesures de seguretat per a realitzar les transaccions sota un entorn fiable.

**II**

La Llei 57/2003, de 16 de desembre, de Mesures de Modernització del Govern Local, ja va establir que, especialment els municipis, hauran d'impulsar la utilització interactiva de les 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. Segueix aquesta Llei el camí iniciat per l'article 45 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, en relació amb l'article 38 del mateix cos legal, en la seua redacció originària i en la redacció donada per la Llei 24/2001, de 27 de desembre, que permetia registres telemàtics per a la recepció o eixida de documents i obria una nova forma de comunicar-se amb l'Administració.

Més recentment, la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, ha fet un pas més. Ha passat de l'impuls en la utilització de les TIC (previst en les lleis anteriors) al reconeixement del dret dels ciutadans a relacionar-se amb les Administracions Públiques per mitjans electrònics. La Llei pretén establir el camí des del "podran" al "hauran de" respecte a posar a la disposició dels ciutadans aquests mitjans, tal com s'insisteix en la seua Exposició de Motius.

**III**

S'han tingut en compte també tant l'Esquema Nacional de Seguretat aprovat per Reial decret 3/2010 de 8 de gener, com l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat arrelat en el Reial decret 4/2010 de 8 de gener.

**IV**

Respecte al desenvolupament autonòmic esmentat anteriorment, la Llei 3/2010, de 5



## AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

Tel. 962 824 015 Fax. 962 822 027  
Plaça Major, 1 CP 46760

NIF P-46.24000-H  
www.tavernes.es

de maig, de la Generalitat, d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana, proporciona el marc normatiu específic per a les Administracions Públiques compreses en aquesta Comunitat Autònoma. Aquesta llei es justifica substancialment en l'habilitació consignada en la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, que en la seua disposició final octava assenyala la capacitat normativa de desenvolupament de les comunitats autònomes en l'àmbit de les seues respectives competències, sense perjudici de les remissions, expresses o tàcites, que realitza a una altra normativa, legal o reglamentària, especialment, a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Aquesta llei està pendent del desenvolupament reglamentari corresponent, la disponibilitat del qual marca uns terminis d'adequació a determinats preceptes de la mateixa, tal com resa la seua disposició final segona.

### V

Tenint en compte tot l'anterior, l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna, conscient de les seues obligacions legals i convençut de l'oportunitat que açò implica per a acostar l'Administració i oferir un millor servei a la ciutadania, aprova la present Ordenança a fi d'establir els compromisos i obligacions que aquell assumeix en relació a l'engegada del canal telemàtic, com a tercera via per al gaudi dels serveis municipals per part de la ciutadania. Aquesta Ordenança estableix, per tant, el marc normatiu en el qual l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna assumeix el compromís d'impulsar una administració que empre els mitjans electrònics disponibles per a facilitar la relació de la ciutadania amb la seua Administració més propera, millorant amb açò el servei ofert als ciutadans i possibilitant que l'Administració municipal siga accessible per a aquests les 24 hores del dia, tots els dies de l'any.

## TÍTOL PRELIMINAR

### Article 1. Objecte.

1. La present Ordenança regula la implantació progressiva de l'Administració Electrònica en l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna, facilitant la prestació de serveis a la ciutadania a través de mitjans electrònics, i facilitant que la interacció amb tot tercer, en l'àmbit de l'activitat administrativa, es pugua materialitzar a través de la utilització de les tecnologies de la informació.

2. Com a conseqüència de l'anterior, aquesta Ordenança té per objecte:

- a) Establir els drets i els deures que han de regir les relacions que s'establisquen per mitjans electrònics entre la ciutadania i l'Administració municipal.
- b) Regular les condicions i els efectes jurídics de l'ús dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa.

### Article 2. Àmbit d'aplicació.

La present Ordenança serà aplicable als organismes públics i entitats que conformen l'Administració municipal, englobant a:

- a) Les Àrees i Serveis que integren l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna.
- b) Els Organismes Autònoms dependents de l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna, si escau.
- c) Les Entitats Públiques Empresariales que es pogueren crear per part de l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna, vinculades al mateix.

Aquesta ordenança serà també aplicable a la ciutadania, entenent com a tal a les persones físiques i jurídiques, quan utilitzen mitjans electrònics en les seues relacions amb



l'Ajuntament i amb la resta de les entitats referides als apartats anterior

Les Societats Públiques i altres Ens Públics de dret privat, en les quals la participació directa o indirecta de l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna resulte majoritària, adoptaran les mesures oportunes per a possibilitar, en el marc de la prestació de serveis públics de competència municipal, la prestació dels mateixos a través de mitjans electrònics, amb subjecció als principis exposats en la present Ordenança quan desenvolupen activitats subjectes al dret públic.

El que es disposa en l'apartat anterior serà aplicable, igualment, a les empreses concessionàries de serveis públics de competència municipal, en l'àmbit de prestació d'aquests serveis públics. A aquests efectes, l'Administració municipal podrà reflectir en els seus plecs de contractació l'obligació de l'adjudicatari de prestació dels serveis a través de mitjans electrònics.

La present Ordenança no serà aplicable a l'Administració municipal i els organismes públics dependents de la mateixa en les activitats que desenvolupen en règim de dret privat, limitant-se la seua aplicació a l'exercici de potestats públiques en l'àmbit competencial d'aquells.

### **Article 3. Definicions.**

A l'efecte de la present Ordenança, els conceptes utilitzats i coincidents amb els establits en l'Annex de definicions de la Llei 11/2007, es remeten a la mateixa el contingut definitori dels mateixos.

### **Article 4. Principis generals en matèria d'Administració Electrònica.**

L'actuació de l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna en matèria d'Administració Electrònica, tant en orientació a la ciutadania com en l'organització de la e/administració es regeix i subjecta pels principis establits en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, Llei 11/2007, de 22 juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, i Llei 3/2010, de 5 de maig, de la Generalitat Valenciana, Electrònica de la Comunitat Valenciana.

## **TÍTOL PRIMER**

### **Dels drets i deures de la ciutadania en relació a l'Administració Electrònica i del catàleg de serveis electrònics**

#### **Article 5. Drets de la ciutadania.**

Es reconeix als ciutadans el dret a relacionar-se amb l'Administració Municipal mitjançant la utilització de mitjans electrònics, en els termes fixats en la legislació vigent i d'acord amb el Pla d'Implantació de l'Administració Electrònica (PIAE) d'aquest Ajuntament, a l'empara del previst per la Disposició Addicional 7<sup>a</sup> de la Llei 2/2011, de 4 de març, d'Economia Sostenible, la qual modifica la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics.

#### **Article 6. Deures dels Ciutadans en el Marc de les Relacions Administratives Establides a través de Mitjans Electrònics.**

Amb la finalitat de facilitar el ple exercici dels drets que assisteixen als ciutadans en les seues relacions amb aquesta Administració Municipal, només estaran obligats al compliment d'aquells deures que vegen establits expressament en la normativa vigent, de tal manera que es garantisca l'exercici de bona fe dels drets d'accés electrònic, evitant un ús abusiu dels mateixos.



**Article 7. Mitjans d'accés als serveis electrònics.**

L'Ajuntament garantirà la prestació de serveis i disposició de mitjans i instruments electrònics en els termes de la legislació vigent, d'acord amb les disponibilitats pressupostàries.

Els punts d'accés electrònic previstos en el PIAE consisteixen en un Portal Municipal gestionat pels diferents Serveis i Organismes Públics i una Seu Electrònica, tots dos disponibles per a tota la ciutadania a través de xarxes de comunicació. El punt d'accés general a través del qual la ciutadania pot, en les seues relacions amb l'Administració municipal, accedir a tota la informació i als serveis disponibles serà el Portal Municipal, en l'adreça: [http:// www.tavernes.org](http://www.tavernes.org)

Des del Portal Municipal s'oferirà un enllaç a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna.

**TÍTOL SEGON  
De la Seu Electrònica.**

**Article 8. Identificació i continguts de la Seu Electrònica.**

La Seu Electrònica principal de l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna es crea en l'adreça: [https://sede\\_electronica.tavernes.org](https://sede_electronica.tavernes.org) i serà accessible des del Portal Municipal sense perjudici de l'establiment d'accés a la mateixa des d'altres punts.

La modificació de la Seu Electrònica recollida en aquesta ordenança requerirà la tramitació del corresponent expedient administratiu en el qual es motiven les raons que la provoquen i l'aprovació per Resolució de l'Alcaldia, que serà objecte de publicació extractada en el BOP de València. Igualment, i seguint el mateix procediment es podran crear, una o diverses seus electròniques derivades de la Seu Electrònica principal. Les seus electròniques derivades, o subseus, hauran de resultar accessibles des de l'adreça electrònica de la seu principal, sense perjudici que siga possible l'accés electrònic directe.

**Article 9. Serveis de la Seu Electrònica.**

Els serveis de la Seu Electrònica estaran disponibles vint-i-quatre hores al dia, tots els dies de l'any, excepte causes de força major, planificades o sobrevingudes. En el cas de causes planificades s'avisarà d'aquestes circumstàncies en la Seu Electrònica, indicant tant la data i hora prevista per a la interrupció dels serveis com la previsió del temps d'inoperativitat i, si estigueren disponibles, mitjans alternatius per a continuar oferint als ciutadans els serveis afectats.

**Article 10. Tauler d'edictes electrònic.**

El tauler d'edictes electrònic permetrà l'accés per mitjans electrònics a la informació que, en virtut d'una norma jurídica o resolució judicial, s'haja de publicar o notificar mitjançant edictes.

L'accés al tauler d'edictes electrònic no requerirà cap mecanisme especial d'acreditació de la identitat del ciutadà.

El Tauler d'anuncis o edictes electrònic es podrà consultar a través de la Web municipal.

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 previstos en la normativa aplicable. Especialment, a l'efecte del còmput dels terminis que corresponga, s'establirà el mecanisme que garantisca la constatació de la data i hora de



publicació dels edictes.

El tauler d'edictes electrònic estarà disponible les vint-i-quatre hores del dia, tots els dies de l'any, a través de la Seu Electrònica, exceptuant casos de força major. Quan per raons tècniques es preveja que el tauler d'edictes electrònic puguera no estar operatiu, s'haurà d'informar d'açò als usuaris amb la màxima antelació possible, indicant quins són els mitjans alternatius de consulta del tauló que estiguen disponibles.

### **TÍTOL TERCER**

#### **Del Procediment, del Registre i de l'Arxiu Electrònics**

##### **Capítol I Del procediment administratiu electrònic.**

#### **Article 11. Tràmits i procediments als quals és aplicable la tramitació electrònica.**

Una vegada que s'aprove i entre en vigor aquesta Ordenança, podran tramitar-se telemàticament:

a) Els procediments administratius que es determinen, d'acord amb el PIAE, tant pel que fa al compliment de tràmits del procediment com la consulta de l'estat de tramitació i, en aquells procediments que es considere convenient, la comunicació d'avís d'interès dins del procediment.

b) Comunicacions dels ciutadans, especialment els avisos, les queixes, els suggeriments i les peticions que així es determinen, no incardinables en un procediment administratiu.

La relació actualitzada de procediments, tràmits, sol·licituds, escrits i comunicacions que es podran tramitar telemàticament serà accessible a través de la Seu Electrònica.

La tramitació d'un procediment administratiu per mitjans telemàtics es regirà per la normativa vigent en la matèria.

##### **Capítol II Registre Electrònic**

#### **Article 12. Registre Electrònic d'entrada i eixida de documents.**

De conformitat amb els articles 24.1 i 25 de la Llei 11/2007 i l'article 49 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, i amb el que es disposa en la vigent legislació en matèria de Règim Local, en el present capítol d'aquesta Ordenança es crea i regula el funcionament del Registre Electrònic de l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna.

#### **Article 13. Creació del Registre Electrònic de l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna.**

1. D'acord amb les previsions i calendaris del PIAE; es crearà el Registre Electrònic de l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna 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 el PIAE o que en endavant s'incorporen, davant l'Administració d'aquest Ajuntament en els termes previstos en 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. En la Seu Electrònica, des de la qual s'accedirà al Registre, s'especificarà la relació actualitzada dels procediments i tràmits administratius disponibles per via



electrònica, així com de les sol·licituds, escrits i comunicacions que puguin presentar-se, i es donarà l'oportuna publicitat per al coneixement general.

3. El Registre Electrònic de l'Ajuntament anotarà, a més, la remissió d'escrits i comunicacions que, per via electrònica i complint els requisits establits en la present Ordenança realitzen els òrgans de l'Administració municipal a les persones interessades en els procediments i tràmits que s'especifiquen en el PIAE o que en endavant s'incorporen al mateix.

## **Article 14. Configuració del Registre Electrònic.**

a) El Registre Electrònic de l'Ajuntament estarà constituït pels registres electrònics auxiliars 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 ciutadà, excepte els supòsits d'utilització obligatòria establits 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.

b) A aquest efecte, s'adoptaran les mesures oportunes perquè les oficines de registre físiques al fet que es refereix l'article 38 de la Llei 30/ 1992 de 26 de novembre, LRJPAC, de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna garantisquen la interconnexió de totes les seues oficines i es possibilita l'accés per mitjans electrònics als seients registrals i a les còpies electròniques dels documents presentats.

c) El Registre Electrònic de l'Ajuntament dependrà orgànicament de la Secretaria General, corresponent la direcció del servei al Secretari General de la Corporació.

d) Per resolució de la Regidoria Delegada d'Administració, s'establiran les mesures tècniques i organitzatives necessàries i es determinaran els requisits mínims de caràcter tecnològic que deuran complir les unitats registrals electròniques per a la tramitació dels procediments administratius previstos en aquesta Ordenança o que en endavant s'incorporen a la mateixa.

## **Article 15. Funcions.**

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

1. 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 en endavant s'incorporen al mateix en la seua norma de creació.

El Registre Electrònic practicarà un seient d'eixida per cada document electrònic que siga remès en el qual es farà constar: el nombre de referència o registre, la data i l'hora d'emissió, l'òrgan de procedència, la persona a la qual es dirigeix, extracte o ressenya del contingut i, si escau, nombre de referència del seient d'entrada o nombre de referència d'expedient.

2. L'anotació dels corresponents seients d'entrada i eixida d'acord amb el que es disposa en el 38 de la Llei 30/ 1992, de 26 de novembre, LRJPAC 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.

3. L'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 automàtica que consistirà en una còpia autenticada de l'escrit, sol·licitud o comunicació que es tracte incloent la data i hora de presentació i el nombre d'entrada de registre.

El Registre Electrònic emetrà automàticament un justificant de la recepció dels documents electrònics presentats, dirigit a l'adreça electrònica de procedència, autenticada mitjançant signatura electrònica de l'Administració, en el qual constarà el contingut íntegre



del document o documents presentats i les dades de registre que se li assignen, dades que, com a mínim, seran els següents: nombre d' anotació, dia i hora d' aquesta.

L'usuari 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, havent de realitzar la presentació en un altre moment o utilitzant 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 del lliurament d'aquests documents que garantisquen la integritat i el no repudi dels documents aportats.

4. El manteniment i conservació d'un arxiu informàtic dels seients d'entrada i eixida de sol·licituds, escrits i comunicacions electròniques, corresponent a l'any natural.

## **Article 16. Autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i conservació del contingut dels seients electrònics.**

1. El sistema informàtic suport del Registre Electrònic de l'Ajuntament garantirà l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i conservació dels seients 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 del mateix 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 es disposa en 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 al mateix, 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 17. 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 el PIAE o que en endavant s'incorporen al mateix. En l'adreça electrònica d'accés al registre figurarà la relació actualitzada de les sol·licituds, escrits i comunicacions que poden presentar-se en aquell.

2. En el Registre Electrònic es podran presentar sol·licituds, escrits o comunicacions, mitjançant documents normalitzats, relatius als procediments i assumptes que siguen competència de l'Administració municipal i respecte dels quals s'haja establert la possibilitat de la seua tramitació electrònica. La recepció en el Registre Electrònic de sol·licituds, escrits i comunicacions que no reunisquen tal condició no produiran cap efecte, i es tindrà per no presentat, arxivant-se, i comunicant-se al remitent aquesta circumstància i indicant-li els registres i, si escau, els llocs habilitats per a la seua presentació d'acord amb l'article 38.4 de la Llei 30/1992.

3. 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, LRJPAC. 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 mitjançant el rebut expedit per aquestes de manera automàtica.



4. Quan per raons tècniques es preveja que el registre no podrà estar operatiu, s'haurà d'informar d'açò als usuaris amb la màxima antelació possible i mentre dure aquesta situació. Aquesta informació es publicarà en la Seu Electrònica.

5. L'Administració municipal podrà eliminar aquells documents o sol·licituds que suposen un risc per a la seguretat del sistema. En aquest cas, no es tindrà per presentat el document o sol·licitud, comunicant-se a la persona interessada, en els termes que en aquesta Ordenança es contempla per a les notificacions electròniques, l'eliminació del mateix.

6. En qualsevol supost la presentació telemàtica dels documents a que es refereix aquesta Ordenança no implica l'ampliació dels terminis establits per l'Ordenament Jurídic.

7. En el cas de la presentació de documents electrònics de qualsevol tipus que continguin virus informàtics, programes espies o en general qualsevol tipus de codi maliciós, es considerarà sense més tràmit que no s'ha produït la recepció de l'escrit, sol·licitud o comunicació, informant d'açò a l'usuari mitjançant un missatge a aquest efecte.

8. Tots els documents electrònics que es presenten davant el Registre Electrònic hauran d'emprar formats que siguen compatibles amb els utilitzats per l'Ajuntament, els quals seran publicats en la Seu Electrònica.

### **Article 18. 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 mitjançant la connexió a l'adreça:

[https://sede\\_electronica.tavernes.org](https://sede_electronica.tavernes.org)

[http:// www..](http://www..)

### **Article 19. Escrits i documents susceptibles de registre d'entrada.**

1. Són susceptibles de registre d'entrada els escrits i comunicacions en les quals quede correctament identificat tant el remitent com la persona, òrgan, procediment o unitat administrativa de l'Ajuntament a la qual es dirigeix, en el marc de la legislació general del procediment administratiu.

2. Quan calga adjuntar determinada documentació per a la deguda tramitació de la seua sol·licitud o escrit, l'interessat podrà aportar-la en suport electrònic quan es tracte de documents signats electrònicament per la pròpia persona interessada o per tercers que vinguen autenticats a través de la signatura electrònica reconeguda.

En cas contrari, aquesta 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, indicant el nombre de registre d'entrada assignat per la unitat registral electrònica a la sol·licitud o escrit a la qual s'adjunta aquesta documentació. La falta de presentació comportarà els efectes establits per la citada Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Tots els documents hauran d'estar realitzats en formats i/o aplicacions informàtiques que siguen compatibles amb els utilitzats per l'Administració municipal. El tipus de formats i aplicacions informàtiques es publicarà en la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

### **Article 20. Còmput de terminis.**

1. El Registre Electrònic es regirà a l'efecte de còmput dels terminis per la data i hora oficial espanyola de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna, que figurarà visible en l'adreça electrònica d'accés al registre i comptarà amb les mesures de seguretat necessàries per a garantir la seua integritat. 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, sense perjudici del previst en l'apartat 5 del present article.

3. A l'efecte de còmput de termini fixat en dies hàbils o naturals, i pel que fa al compliment de terminis pels interessats, la presentació en dia inhàbil s'entendrà realitzada en la primera hora del primer dia hàbil següent, llevat que una norma permeti expressament la recepció en dia inhàbil. A aquests efectes, constarà en el seient d'entrada corresponent la data i hora en què efectivament s'ha rebut la sol·licitud, escrit o comunicació presentada però s'indicarà, com a hora efectiva d'entrada, en el missatge de confirmació, les zero hores i un minut del següent dia hàbil.

No es donarà eixida, a través del Registre Electrònic, a cap escrit o comunicació en dia inhàbil. No obstant açò, es podrà donar eixida, a través del Registre Electrònic, a escrits o comunicacions resultants d'actuacions administratives automatitzades 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 Tavernes de la Valligna. En tot cas no serà aplicable al Registre Electrònic el que es disposa en l'article 48.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, LRJPAC.

4. L'inici del còmput dels terminis que hagen de complir els òrgans de l'Administració municipal vindrà determinat per la data i hora de presentació en el propi registre. En tot cas la data efectiva d'inici del còmput 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.

En aquelles situacions extraordinàries que tinguen el seu origen en una interrupció del servei, s'aplicarà el que es disposa en la LRJPAC, podent l'interessat comunicar aquesta circumstància a l'òrgan instructor del procediment en qüestió qui, a la vista dels informes recaptats i les proves aportades, adoptarà motivadament les mesures oportunes.

En aquells casos en què es detecten anomalies de tipus tècnic en la recepció telemàtica electrònica del document, aquesta circumstància haurà de ser posada en coneixement del presentador per part del propi sistema, mitjançant el corresponent missatge d'error, a fi que li conste que no s'ha produït vàlidament la presentació.

## Capítol III L'arxiu electrònic de documents i l'accés als documents electrònics

### Article 21. L'arxiu electrònic de l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna.

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'art. 45.5 de la LRJPAC, i en la Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius. L'arxiu electrònic incorporat al sistema de gestió de documents de l'Ajuntament haurà de garantir l'autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat dels documents electrònics conservats d'acord amb els estàndards aprovats a aquest efecte. Aquest arxiu serà únic i propietat de l'Administració Municipal.

L'arxiu electrònic es configurarà d'acord amb la normativa vigent en matèries de gestió de documents, quadre de classificació, mètode de descripció i calendari de



conservació arxivística. S'establiran els mateixos criteris de classificació, descripció i conservació per als tipus i sèries de documents idèntics amb independència dels seus suports. Així mateix, l'arxiu electrònic haurà d'assegurar la integritat de les dades i metadades contingudes en els documents en el seu trasllat a altres suports i formats.

L'Arxiu Electrònic de l'Ajuntament té com a missió la conservació, organització i servei dels documents electrònics produïts i rebuts en aquest Ajuntament. Així mateix tindrà com a funcions principals:

- a) L'organització i gestió documental.
- b) La descripció documental.
- c) La gestió de fons (transferències, migracions, selecció i evolució).
- d) La gestió d'usuaris de l'arxiu.
- i) Les auditories d'ús i circulació de documents.
- f) La gestió d'accessos (protecció i seguretat de dades) i
- g) El control d'autenticitat i integritat documental (validesa jurídica).

## **Article 22. Normes sobre l'arxiu dels documents.**

1. Els mitjans, equips i suports en què s'arxivien els documents electrònics hauran de comptar amb mesures de seguretat que garantisquen l'autenticitat, fiabilitat, integritat, disponibilitat, confidencialitat, protecció i conservació dels documents arxivats, ajustant-se als següents principis d'actuació, tractament, validesa i adopció de mesures:

- a) Arxiu de documents en suport informàtic:

Els documents en suport informàtic, resultants de l'aportació a l'Administració municipal d'informació, sol·licituds, certificats electrònics i documents per part de l'interessat, o que hagen sigut obtinguts mitjançant comunicacions de dades administratives de terceres administracions, han de ser gestionats i arxivats exclusivament en suport informàtic, d'acord amb les prescripcions de la normativa legal d'aplicació a aquest tipus de documents.

- b) Mesures de conservació de documents en suport informàtic:

Els serveis i els programes i aplicacions de procediment per vies telemàtiques han d'establir les mesures necessàries per a garantir la conservació, integritat, autenticitat, qualitat, protecció i, quan siga necessari, la confidencialitat dels documents en suport informàtic, aplicant-se les mesures sobre conservació i recuperació de documents incloses en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i els seus desenvolupaments, així com les requerides per la normativa de protecció de dades de caràcter personal i l'Esquema Nacional de Seguretat.

- c) L'actualització criptogràfica del document signat, mitjançant l'addició d'un nou segell de data i hora, que podran ser programades per Resolució de l'Alcaldia o Regidoria delegada competent en la matèria.

- d) El registre del document signat electrònicament en un suport perdurable, amb garantia de la data d'entrada.

- i) La implantació d'un sistema d'identificació dels usuaris i control d'accés, i en general, el compliment de totes les garanties previstes en la legislació en matèria de documents, arxius i de protecció de dades personals.

- f) Els documents originals en suport informàtic podran transformar-se, per a adoptar el seu format a les necessitats de gestió i preservació. A tal fi i amb la finalitat d'evitar la duplicat de format, el pas del document en suport informàtic a suport paper només es realitzarà excepcionalment i per causes justificades, havent-se de permetre la verificació tècnica de la signatura de l'òrgan competent per a la transformació.

- g) L'Ajuntament, a través de la Secretaria General, oït el servei municipal competent, determinarà les normes de creació, organització i gestió de l'arxiu electrònic així com els



critèris de migració de les dades, d'acord amb les previsions del PIAE.

## **Article 23. Gestió dels documents electrònics.**

### **1. Originals en suport electrònic (Document administratiu electrònic):**

Els documents en suport electrònic produïts vàlidament per la Corporació i els altres òrgans i ens actuants tindran la consideració de documents originals, i es trobaran degudament gravats en els programes i aplicacions de procediment per vies telemàtiques, mentre es troben en fase activa.

Els documents originals en suport electrònic que es lliuren a les Administracions actuants han de poder ser impresos i arxivats informàticament, incloent la signatura electrònica corresponent.

### **2. Còpies electròniques de documents electrònics.**

El Secretari/a General de la Corporació o funcionari/a en qui delegue podrà emetre còpies electròniques amb la consideració de còpies autèntiques de documents electrònics emesos pel propi interessat o per les Administracions Públiques, sempre que complisquen els següents requisits:

a) Les còpies electròniques generades que, per ser idèntiques al document electrònic original no comporten canvi de format ni de contingut, tindran l'eficàcia jurídica del document electrònic original.

b) En cas de canvi del format original, pera què una còpia electrònica d'un document electrònic tinga la condició de còpia autèntica, hauran de complir-se els següents requisits:

- Que el document electrònic original, que ha de conservar-se en tot cas, es trobe en poder de l'Administració.

- Que la còpia siga obtinguda conforme a les normes de competència i procediment que en cada cas s'aproven, incloses les d'obtenció automatitzada.

- Que incloga el seu caràcter de còpia entre les metadades associades.

- Que siga autoritzada mitjançant signatura electrònica conforme als sistemes arreplegats en els articles 18 i 19 de la Llei 11/2007, de 22 de juny.

d) Es podran generar còpies electròniques autèntiques a partir d'altres còpies electròniques autèntiques sempre que s'observen els requisits establits en els apartats anteriors.

i) Els òrgans emissors dels documents administratius electrònics o receptors dels documents privats electrònics, o els arxius que reben els mateixos, estan obligats a la conservació dels documents originals, encara que s'hagués procedit al seu copiat conforme a l'establert en el present article.

f) Serà considerada còpia electrònica autèntica de documents electrònics presentats conforme a sistemes normalitzats o formularis:

- L'obtinguda conforme al que s'ha assenyalat en els apartats anteriors d'aquest article.

- El document electrònic, autènticat amb la signatura electrònica de l'òrgan o organisme destinatari, resultat d'integrar el contingut variable signat i remès pel ciutadà en el formulari corresponent empleat en la presentació.

### **3. Còpies electròniques de documents en suport no electrònic.**

a) Les còpies electròniques dels documents en suport paper o en un altre suport susceptible de digitalització realitzades per l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna i els seus organismes públics vinculats o dependents, ja es tracte de documents emesos per l'Administració o documents privats aportats pels ciutadans, es realitzaran d'acord amb el regulat en el present article.

b) Als efectes d'aquesta Ordenança, es defineix com a "imatge electrònica" el resultat d'aplicar un procés de digitalització a un document en suport paper o en un altre



## AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLIGNA

Tel. 962 824 015 Fax. 962 822 027  
Plaça Major, 1 CP 46760

NIF P-46.24000-H  
www.tavernes.es

suport que permeta l'obtenció fidel d'aquesta imatge. S'entén per "digitalització" el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un fitxer electrònic que conté la imatge codificada, fidel i íntegra, del document.

c) Quan siguin realitzades per l'Administració, les imatges electròniques tindran la naturalesa de còpies electròniques autèntiques, amb l'abast i efectes previstos en l'article 46 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, sempre que es complisquen els següents requisits:

- Que el document copiat siga un original o una còpia autèntica.
- Que la còpia electrònica siga autoritzada mitjançant signatura electrònica utilitzant els sistemes arrellegats en els articles 18 i 19 de la Llei 11/2007, de 22 de juny.
- Que les imatges electròniques estiguen codificades conforme a algun dels formats i amb els nivells de qualitat i condicions tècniques especificats en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- Que la còpia electrònica incloga el seu caràcter de còpia entre les metadades associades.
- Que la còpia siga obtinguda conforme a les normes de competència i procediment que en cada cas s'aproven, incloses les d'obtenció automatitzada.

4. La compulsà electrònica és el procediment de digitalització de la documentació en suport paper i la seua comprovació pel Secretari/a General de la Corporació o funcionari/a en qui hagués delegat, produint-se una còpia autèntica electrònica. La compulsà electrònica es realitzarà a través d'un procediment de digitalització segur, que incloga la signatura electrònica reconeguda del personal al servei de l'Administració municipal que haja realitzat la compulsà i que garantisca l'autenticitat i la integritat de la còpia, així com la identificació de l'òrgan que realitza la compulsà, mitjançant la signatura electrònica corresponent. Els documents compulsats electrònicament podran ser vàlids tant en el procediment concret per al qual s'ha realitzat la compulsà com para qualsevol altre procediment tramitat per l'Administració municipal.

No serà necessària la intervenció de l'òrgan administratiu dipositari del document administratiu original per a l'obtenció de còpies electròniques autèntiques, quan les imatges electròniques siguin obtingudes a partir de còpies autèntiques en paper emeses complint els requisits de l'article 46 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Les còpies electròniques podran ser vàlides tant en el procediment concret per al qual s'ha realitzat com para qualsevol altre procediment tramitat per l'Administració municipal sempre que la normativa ho permeta.

### 5. Còpies en paper dels documents electrònics.

Per a què les còpies emeses en paper dels documents electrònics tinguen la consideració de còpies autèntiques hauran de complir-se els següents requisits:

a) Que el document electrònic copiat siga un document original o una còpia electrònica autèntica del document electrònic o en suport paper original, emesos conforme al previst en la present ordenança.

b) La impressió en el mateix document d'un codi generat electrònicament (codi segur de verificació) amb indicació que el mateix permet contrastar l'autenticitat de la còpia mitjançant l'accés als arxius electrònics de l'òrgan o organisme públic emissor. El sistema de codi segur de verificació haurà de garantir, en tot cas:

- El caràcter únic del codi generat per a cada document.
- La seua vinculació amb el document generat i amb el signant.
- Així mateix, s'ha de garantir la possibilitat de verificar el document pel temps que s'establisca en la resolució que autoritze l'aplicació d'aquest procediment. La funcionalitat de verificació del document ha d'estar disponible i indicada en la Seu Electrònica.
- Que la còpia siga obtinguda conforme a les normes de competència i procediment,



que en cada cas s'aproven, incloses les d'obtenció automatitzada.

6. Les Resolucions electròniques dels òrgans de govern unipersonals.

Les resolucions electròniques dels òrgans de govern unipersonals de l'Ajuntament són documents electrònics emesos per l'Alcalde, autoritats i òrgans inferiors en els casos que resolguen per delegació de l'Alcalde o d'un altre òrgan les resolucions del qual posen fi a la via administrativa, així com les de qualsevol altra autoritat o òrgan quan així ho establisca una disposició legal.

Les resolucions electròniques regulades en el paràgraf anterior, per a tenir la mateixa validesa que les expedides en paper, hauran d'estar signades amb signatura electrònica avançada, reconeguda pels seus respectius autors i haurà de disposar de segellat de temps.

En aquests casos, no serà necessària la signatura del Secretari de la Corporació perquè assortisquen els efectes que l'ordenament jurídic els atribuisca.

## **TÍTOL QUART** **Del pagament telemàtic**

### **Article 24. Pagament telemàtic.**

L'Ajuntament de Tavernes de la Valligna podrà subscriure convenis amb entitats públiques i/o privades que oferisquen serveis de pagament telemàtic, amb la finalitat d'oferir als ciutadans la possibilitat d'efectuar pagaments de tributs, preus públics i altres ingressos de dret públic de forma telemàtica.

El conveni d'adhesió a una plataforma de pagament contemplarà les normes tècniques que resulten necessàries per a les operacions de pagament dels ciutadans garantint la seua seguretat i confidencialitat.

La informació sobre les plataformes de pagament telemàtic disponibles seran anunciades en la Seu Electrònica i aquesta informació contindrà les instruccions d'ús de les mateixes, les seues característiques i les restriccions o condicionants que puguen afectar a la seua utilització per part dels ciutadans.

El pagament dels tributs, preus públics i altres ingressos de dret públic dels quals siga creditora l'Administració Municipal podrà realitzar-se per via telemàtica d'acord amb el procediment que es regula en aquest títol.

El pagament podrà ser realitzat tant pels propis obligats al pagament, com per mitjà de tercers que actuen en la seua representació. Qui ordene un pagament en nom d'un tercer sense comptar amb representació o mandat suficients estarà subjecte a les responsabilitats corresponents quan aquest pagament haguera ocasionat un perjudici a la persona en el nom de la qual es va fer el pagament o a un tercer.

La realització del pagament per mitjà telemàtic no suposa alteració alguna quant a les obligacions formals de qualsevol classe de les quals siga responsable l'interessat en relació amb el concepte pel qual s'haja realitzat el pagament, en particular les relatives a la conservació de la documentació i a la presentació de la documentació exigida en el registre municipal.

La impossibilitat, per qualsevol motiu, de realitzar la transacció pel sistema de pagament telemàtic, no excusarà a l'obligat al pagament de realitzar aquest pagament dins dels terminis establits en la normativa dels corresponents tributs, preus públics i altres ingressos de dret públic.

## **TÍTOL CINQUÈ** **Incorporació de tràmits i procediments a la tramitació per via electrònica**



**Article 25. Mecanisme d'incorporació de tràmits i procediments a la tramitació per via electrònica.**

1. L'Ajuntament 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 establits en les normes que regulen la corresponent activitat, i en tot cas baix criteris de simplificació administrativa.

Per a açò, dins de les previsions del PIAE; s'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 anirà precedida sempre d'una anàlisi de redisseny funcional i simplificació del procediment, processos o serveis en el qual es consideraran especialment els criteris establits en l'article 34 de la Llei 11/ 2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics i informe d'impacte en la matèria de protecció de dades de conformitat amb les disposicions d'aquest títol.

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 previst en els articles següents.

3. Les previsions contingudes en aquest capítol també seran aplicable als següents supostos:

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 signatura de convenis de col·laboració i cooperació amb altres administracions 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 26. Projecte d'incorporació i elaboració.**

El projecte d'incorporació haurà de contenir:

1. Documentació a elaborar per 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:

a) Memòria justificativa de la incorporació en la qual es farà constar entre altres aspectes les implicacions organitzatives i tècniques derivades de la incorporació.

b) Identificació dels tràmits i procediments que s'incorporen.

c) Identificació dels canals electrònics que s'hagen habilitat per a la realització del tràmit.

d) 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.

2. Documentació a elaborar pel Cap de l'Activitat de Noves Tecnologies:

a) Sistemes d'identificació i acreditació electrònica de la voluntat de la ciutadania per a cadascun dels tràmits que s'incorporen, quan aquests siguen necessaris.

b) Programes i aplicacions electrònics que s'utilitzaran per a cadascun dels tràmits i procediments que s'incorporen.

3. Documentació a elaborar pels Responsables de Seguretat:

a) Informe jurídic i tècnic en relació a les mesures previstes en matèria de protecció



de dades de caràcter personal i de valoració de riscos.

## **Article 27. Aprovació del projecte d'incorporació.**

1. 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 del corresponent servei, o si escau de la Secretaria General, els quals s'hauran de pronunciar sobre els aspectes de la seua competència.

2. Els òrgans citats en l'apartat anterior hauran d'emetre l'informe corresponent en el període d'un mes. Si en aquest termini no ha recaigut aquest informe, aquest es considerarà favorable.

3. Emesos els informes corresponents, s'aprovarà el projecte d'incorporació per l'òrgan municipal competent.

## **Article 28. Catàleg de tràmits, procediments i serveis electrònics de l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna.**

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 a la ciutadania, en el catàleg de tràmits, procediments i serveis electrònics de l'Ajuntament, que ho publicarà en la seua Seu Electrònica i en la seua pàgina web.

## **TÍTOL SISÈ**

### **Acció de l'Ajuntament en les xarxes socials**

## **Article 29. Aplicació de la normativa en matèria de protecció de dades.**

L'acció de l'Ajuntament en les xarxes socials garantirà la plena aplicació de la normativa en matèria de protecció de dades i, especialment, la protecció als menors de catorze anys. Amb aquest objecte, s'adoptaran les mesures necessàries per a verificar que la política de privadesa dels proveïdors de serveis de xarxes socials garantisca la tutela dels drets reconeguts per la normativa, tant europea com a estatal, en matèria de protecció de dades.

## **Article 30. Director de Xarxes Socials (Community manager).**

Per a implementar mesures de participació ciutadana en les xarxes socials, l'Ajuntament crearà un o mes llocs de treball amb les atribucions pròpies de director de xarxes socials, amb el detall que s'especifique en la Relació de Llocs de treball.

## **Article 31. Procediment per a l'obertura de comptes en xarxes socials.**

Podran obrir comptes en les xarxes socials tant l'Ajuntament (compte corporatiu) com les Regidories o els Departaments que ho sol·liciten a l'Alcaldia.

Les sol·licituds hauran de descriure les necessitats que, respecte a la participació ciutadana, es pretenen satisfer, les matèries objecte d'incorporació a la corresponent xarxa social, sempre relacionades amb les atribucions o tasques pròpies de la Regidoria o Departament, la persona que assumirà les funcions de Community manager en tant no es creu el corresponent lloc de treball en la RPT i qualsevol altra dada que es considere d'interès.

A la vista de la informació presentada, l'Alcaldia, mitjançant resolució motivada, autoritzarà o denegarà l'obertura del compte sol·licitat.

El mateix procediment se seguirà per a la modificació o cancel·lació del compte.



## **Article 32. Principis generals de directa aplicació a l'acció de l'Ajuntament en les xarxes socials.**

No s'incorporarà cap dada personal a la informació que es publique en el compte o comptes oberts en les xarxes socials, llevat que es dispose de la pertinent autorització del titular de les dades o de qui ostente la pàtria potestat en el cas de menors, ni es publicarà cap contingut que no tinga relació amb la regidoria o departament corresponent.

Per regla general, la informació que s'incorpora haurà de consistir en un enllaç amb la pàgina web municipal corresponent on se situen, amb el detall requerit, el conjunt de les dades objecte de difusió en la xarxa social.

Totes les publicacions en el compte de la xarxa social hauran de ser efectuades per qui assumisca les funcions de community manager, prèvia supervisió del servei de dinamització lingüística.

### **Disposicions transitòries**

#### **Primera. Procediments en curs.**

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

#### **Segona. Pla d'Implantació de l'Administració Electrònica.**

L'efectivitat de la present Ordenança queda condicionada al calendari d'aplicació que s'establisca en el PIAE, d'acord amb les disponibilitats pressupostàries.

### **Disposicions finals**

#### **Primera. Formació dels empleats públics municipals.**

L'Ajuntament promourà la formació del personal al seu servei en la utilització de mitjans electrònics per al desenvolupament de les seues activitats.

#### **Segona. Teletreball en l'Administració Municipal.**

L'Administració Municipal regularà les condicions del teletreball del personal al seu servei.

#### **Tercera. Contractació administrativa.**

L'Administració Municipal adoptarà les mesures necessàries per a fomentar i implementar progressivament la contractació per via electrònica i l'ús de la factura electrònica per part dels seus contractistes.

#### **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 als requisits previstos en aquesta Ordenança.

#### **Cinquena. Entrada en vigor.**

Aquesta Ordenança es publicarà en el Butlletí Oficial de la província de València, entrant en vigor transcorreguts quinze dies hàbils des de la seua publicació, d'acord amb el previst en els articles 70.2 i 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del Règim Local."