



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO MUTXAMEL

11089 EDICTO APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE MUTXAMEL

EDICTO

Don Sebastián Cañadas Gallardo, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Mutxamel, en atención a lo acordado en sesión plenaria ordinaria celebrada el 28 de octubre de 2021, en la que se ha procedido a la aprobación inicial de la **Ordenanza Municipal de Administración Electrónica**, se dicta el presente edicto, para su remisión al Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, a los efectos de dar publicidad en cumplimiento de lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, estableciendo un periodo de información pública y audiencia a los interesados, por un plazo de 30 días desde la Publicación del presente acuerdo, para la presentación de reclamaciones y sugerencias, indicando que en caso de que no se hubiere presentado ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional:

“ORDENANZA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN ELCTRÓNICA”

ESTRUCTURA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

- Artículo 1. Objeto.
- Artículo 2. Ámbito aplicación.
- Artículo 3. Obligatoriedad en el uso de medios electrónicos.
- Artículo 4. Derechos y deberes de la ciudadanía en la Administración Electrónica.
- Artículo 5. Impulso de la información municipal y el canal electrónico.
- Artículo 6. Protección de datos.



TÍTULO II. SERVICIOS ELECTRÓNICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MUTXAMEL

CAPÍTULO I. PORTAL CORPORATIVO

- Artículo 7. Concepto y características del portal corporativo municipal.
- Artículo 8. Funciones del portal corporativo.
- Artículo 9. Contenido básico del portal corporativo.
- Artículo 10. Calidad y responsabilidad de la información, servicios y contenidos disponibles.
- Artículo 11. Accesibilidad universal y Unidad responsable.
- Artículo 12. Órgano responsable y gestión del portal corporativo.
- Artículo 13. Comunicaciones electrónicas informales.

CAPÍTULO II. LA SEDE ELECTRÓNICA.

- Artículo 14. Concepto y características de la sede electrónica municipal
- Artículo 15. Sedes electrónicas de entidades dependientes del Ayuntamiento
- Artículo 16. Identificación de la sede electrónica
- Artículo 17. Contenidos básicos de la Sede Electrónica.
- Artículo 18. Órgano responsable.
- Artículo 19. Disponibilidad, accesibilidad, usabilidad y responsabilidad de la Sede electrónica
- Artículo 20. La carpeta ciudadana

TÍTULO III. REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL.

- Artículo 21. Registro Electrónico General
- Artículo 22. Órgano responsable y gestión.
- Artículo 23. Registro de facturas.
- Artículo 24. Sistema de Interconexión de registros.
- Artículo 25. Creación y Funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro.
- Artículo 26. Funcionamiento del registro electrónico general y cómputo de plazos.
- Artículo 27. Requisitos para la admisión.
- Artículo 28. Recibo de presentación.



- Artículo 29. Aprobación del sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos para la presentación de solicitudes y documentos adjuntos en la oficina de asistencia en materia de registro.
- Artículo 30. Aportación de documentos
- Artículo 31. Derecho de no aportar documentos en poder de otras administraciones.

TÍTULO IV. NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.

- Artículo 32. Notificaciones medios y formas.
- Artículo 33. Práctica de notificaciones electrónicas
- Artículo 34. Práctica notificaciones en papel.
- Artículo 35. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.
- Artículo 36. Excepciones.
- Artículo 37. Adhesión a Plataforma Administración General del Estado.

TÍTULO V. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.

- Artículo 38. Mecanismos de identificación y firma de los interesados.
- Artículo 39. Sistema de firma mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos.
- Artículo 40. Sistema de firma electrónica automatizada de la Entidad Local.
- Artículo 41. Sistema de identificación y firma electrónica de cargos electos y empleados y empleadas municipales.
- Artículo 42. Certificado de Representante de la Entidad.
- Artículo 43. Obligación de custodia del Certificado digital por el empleado público.

TÍTULO VI. REGISTRO FUNCIONARIOS HABILITADOS

- Artículo 44. Objeto y ámbito de aplicación.
- Artículo 45. Órgano responsable.
- Artículo 46. Requisitos generales para el otorgamiento.
- Artículo 47. Funcionamiento y contenido del registro de funcionarios habilitados.
- Artículo 48. Publicidad de trámites y actuaciones.



- Artículo 49. Ámbito del servicio de asistencia.

TÍTULO VII. REGISTRO GENERAL DE APODERAMIENTOS.

- Artículo 50. Registro Electrónico General de Apoderamientos municipal.
- Artículo 51. Órgano responsable.
- Artículo 52. Funcionamiento y contenido del registro general de apoderamientos.

TÍTULO VIII. GESTIÓN DOCUMENTAL.

- Artículo 53. Documentos administrativos electrónicos.
- Artículo 54. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos.
- Artículo 55. Copias y compulsas electrónicas.
- Artículo 56. Procedimientos electrónicos.
- Artículo 57. Expediente electrónico.
- Artículo 58. Acceso al expediente administrativo electrónico.
- Artículo 59. La gestión documental y la conservación de los documentos electrónicos.
- Artículo 60. Tiempo de conservación.
- Artículo 61. Archivo electrónico de documentos.
- Artículo 62. Órgano responsable.
- Artículo 63. Libro de registro de entrada y salida.
- Artículo 64. Libros electrónicos de actas y resoluciones.

TÍTULO IX. PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS E INCORPORACIÓN DE TRÁMITES POR VÍA ELECTRÓNICA.

- Artículo 65. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.
- Artículo 66. Sistema de Información Administrativa.
- Artículo 67. Actuaciones administrativas automatizadas.

TÍTULO X. TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO.

- Artículo 68. Objeto
- Artículo 69. Ámbito.



- Artículo 70. Competencia y gestión para la publicación.

TÍTULO XI. COMUNICACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

- Artículo 71. El derecho y el deber de comunicación por medios electrónicos.
- Artículo 72. Acceso a los expedientes electrónicos.
- Artículo 73. Derecho acceso a la información a los miembros de la Corporación local.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA 1ª Desarrollos tecnológicos para la presentación de los servicios de asistencia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. 1ª Conexión con aplicaciones y sistemas interoperables de Entidades superiores.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. Derogación ordenanza 21 de noviembre de 2010 y el resto de disposiciones anteriores que se opongan a la misma.

ANEXOS:

- I. **Trámites y gestiones Activos en la Sede Electrónica.**
- II. **Modelos Registro de funcionarios habilitados**
- III. **Modelo Autorización y Apoderamiento.**
- IV. **Series documentales.**
- V. **Formulario incorporación trámites sede electrónico y catálogo de procedimientos.**
- VI. **Glosario de Conexión Sistemas Interoperables Administración General del Estado.**

Exposición de Motivos

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) está produciendo una gran cantidad de cambios significativos que inciden directamente en las relaciones entre las personas, y por lo tanto también en la forma de relacionarse administraciones públicas y ciudadanos. La Administración Electrónica supone *el uso de las TIC en las Administraciones Públicas, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar a los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas (Comisión Europea).*

La Ordenanza Municipal reguladora del Uso de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel, actualmente en vigor, y que fue publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Alicante nº217, de 21 de noviembre de 2010, se dictó, entre otras disposiciones, al amparo de las ya derogadas: **Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo**



Común, que recogía la obligación de las Administraciones de “el empleo y la aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos”, y de la **Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos** que vino a regular de modo efectivo el deber de las administraciones de tener a disposición de la ciudadanía la posibilidad de acceso y tramitación de los procedimientos administrativos de modo electrónico.

La aprobación de las nuevas leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, especialmente la primera, obligan a la adaptación de la actual Ordenanza en materia de administración electrónica de este Ayuntamiento. La importancia y envergadura de las modificaciones a realizar aconsejan la aprobación de un nuevo texto normativo íntegro, pasando a derogar la Ordenanza existente.

Recientemente, se ha aprobado el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Este texto legal persigue cuatro objetivos: mejorar la eficiencia administrativa para hacer efectiva una Administración totalmente electrónica e interconectada, incrementar la transparencia en la actuación administrativa y la participación de las personas en la Administración Electrónica, garantizar los servicios digitales fácilmente utilizables y que haga la relación con el interesado fácil, intuitiva y efectiva en el canal electrónico y mejorar la seguridad jurídica.

Siendo conocedor el Ayuntamiento de Mutxamel de sus obligaciones legales y consciente de la transcendencia de la adaptación de su administración a las nuevas tecnologías, se confeccionó hoja de ruta por Decreto ASGE 2019/1242 de fecha 31 de Julio de dos mil diecinueve cuyo Objetivo principal era el de *“Adaptar el funcionamiento de la Administración a las exigencias de las leyes 39 y 40/2015”*.

En cumplimiento del citado Decreto, la entidad municipal, se encuentra inmersa en pleno proceso de modernización y transformación digital, implementando las herramientas necesarias para conseguir una Administración plenamente electrónica e interoperable.

La presente Ordenanza se encuentra estructurada en once títulos y setenta y tres artículos, una disposición transitoria, una disposición adicional, una disposición final y una derogatoria.

El Título I define el Objeto y el ámbito de aplicación del texto legal. Así mismo recoge la obligatoriedad del uso de medios electrónicos y los derechos y deberes de los ciudadanos.

El título II recoge tanto el Portal Corporativo, como canal información de las relaciones de los ciudadanos con la Administración, como la Sede electrónica, que supone una oficina virtual de atención al ciudadano con todos los servicios que ello conlleva, desde



el registro electrónico hasta uno de los elementos clave de la relación con la Administración electrónica: la carpeta ciudadana.

El Título III da cobertura a la obligación legal recogida en la Ley 39/15 de contar con un Registro electrónico general con carácter interoperable con otras Administraciones Públicas y da cobertura a la transformación de la Oficina de Atención al ciudadano en Oficina de Atención en materia de registros y las funciones a desarrollar por los mismos.

En su Título IV se regulan las notificaciones administrativas con regulación de los medios y formas y la obligatoriedad de las notificaciones electrónicas.

En el Título V se establecen los mecanismos de identificación y de firma electrónica requeridos para la identificación de los ciudadanos en sus relaciones con el Ayuntamiento, la firma electrónica automatizada de la Entidad, los sistemas de firma de los empleados y empleadas públicos, representantes políticos y obligación de custodia de los certificados.

Los títulos VI y VII recogen la regulación del registro de Funcionarios Habilitados y de Apoderamientos, ambos registros, piezas fundamentales de la reforma legal y del impulso electrónico de la Administración, dando cobertura a los derechos básicos de los ciudadanos: El derecho a ser asistidas en el uso de medios electrónicos en sus relaciones electrónicas y el derecho a no aportar documentos que ya obren en poder de las Administraciones Públicas.

La Gestión documental, que se recoge en el Título VIII, viene a fundamentar la política documental electrónica en relación con los procedimientos administrativos, los expedientes y la conservación y archivo de los documentos electrónicos; y a regular la realización de copias electrónicas por los funcionarios habilitados. Así mismo se da cobertura a la creación de los Libros de actas y resoluciones en formato electrónico que hasta la fecha venían realizándose en papel.

El título IX regula el procedimiento para incorporar los trámites y procedimientos electrónicos al catálogo correspondiente y las actuaciones automatizadas.

El Título X, regula la gestión del tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento en sustitución del tablón físico existente, dando mayor cobertura a la obligación de transparencia y buen gobierno, facilitando una mayor accesibilidad a la información.

Y por último, el Título XI encargado de la regulación de las Comunicaciones de los miembros de la corporación, en cuanto a la comunicación por medios electrónicos como canal ordinario de comunicación y la regulación del derecho a la Información.

Consta el presente texto de una Disposición transitoria que establece un plazo de seis meses para que puedan desarrollarse los servicios que requieran adhesión a Plataformas del Estado u otras aplicaciones tecnológicas; una disposición transitoria sobre las aplicaciones de la Administración del Estado que se encuentran a disposición de las Administraciones Públicas con el fin de facilitar el cumplimiento de



los mandatos legales y en cumplimiento de la "interoperabilidad" entre Administraciones que es el fin principal de las Administración electrónica. Y una disposición final de entrada en vigor de la citada Ordenanza más una disposición derogatoria que dejará sin efecto el texto de la Ordenanza actualmente vigente y que debido a la gran cantidad de cambios legislativos en la materia requería de una puesta al día mediante un nuevo texto normativo.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

1.- La presente Ordenanza tiene como objeto la regulación de los elementos necesarios para hacer efectivos en el ámbito del Ayuntamiento de Mutxamel los derechos y obligaciones que respecto al funcionamiento electrónico de la actividad administrativa y de las relaciones de las personas con la Administración Pública establecen las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones concordantes y complementarias

1.-La presente Ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de la auto organización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.

2.- Se regulan en la presente Ordenanza:

- a) El Portal Corporativo y La Sede electrónica
- b) El Registro electrónico General.
- c) Las Notificaciones Administrativas.
- d) Identificación y autenticación.
- e) Registro funcionarios habilitados.
- f) Registro General de apoderamientos.
- g) Gestión Documental.
- h) Procedimientos de Incorporación de medios electrónicos e incorporación de trámites por vía electrónica.
- i) Tablón de edictos electrónico.
- j) Comunicaciones de los miembros de la Corporación.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

La presente Ordenanza se aplicará a:

- a) El Ayuntamiento de Mutxamel y unidades administrativas integradas en el mismo.



b) Los organismos o entidades dependientes del Ayuntamiento de Mutxamel que forman parte de la administración municipal.

c) Sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado dependientes o vinculadas al Ayuntamiento.

d) Las personas físicas o jurídicas que utilicen medios electrónicos, en sus relaciones con la administración municipal.

Artículo 3. Obligatoriedad en el uso de los medios electrónicos.

1.- Además de las personas que resultan obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración municipal en virtud de lo dispuesto en la normativa estatal de procedimiento administrativo común, los siguientes por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional y capacitación exigida, la utilización de medios electrónicos será obligatoria para los siguientes sujetos:

a) Los licitadores y contratistas y, en general, las personas físicas o jurídicas que presten servicios al Ayuntamiento u organismos dependientes conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación.

b) Los aspirantes de los distintos procesos selectivos convocados por la administración municipal en los términos que establezca la correspondiente convocatoria para los trámites de cumplimentación y presentación de solicitudes, aportación de documentación y demás gestiones relacionadas con las tasas municipales.

c) Los solicitantes de inscripción en los centros educativos de música, culturales y deportivos municipales para los trámites de cumplimentación y presentación de solicitudes de admisión, aportación de documentación y demás gestiones relacionadas con las tasas municipales.

d) En el funcionamiento interno del Ayuntamiento de Mutxamel.

e) El personal al servicio del Ayuntamiento de Mutxamel en cuanto a las comunicaciones y escritos internos realizados entre las diversas Áreas y Unidades de trabajo y en sus relaciones con el Ayuntamiento de Mutxamel por su condición de empleado público.

2.- Si alguno de los obligados anteriormente señalados presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica, en los términos de la normativa sobre procedimiento administrativo común, considerándose como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.



Artículo 4. Derechos y deberes de la ciudadanía en la administración electrónica

1.- Los derechos de la ciudadanía a relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos reconocidos en la legislación vigente, podrán ser ejercidos en relación con los distintos procedimientos y actuaciones administrativas, en los términos previstos en la presente Ordenanza.

2.- En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la administración municipal y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de administración electrónica, la actuación de la ciudadanía estará presidida por los siguientes deberes:

a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe.

b) Deber de facilitar al Ayuntamiento, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.

c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas con el Ayuntamiento, conforme a la normativa vigente.

d) Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento.

e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

3.- Las personas jurídicas, las personas y entidades referidas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, así como las referidas en el artículo 3 de esta Ordenanza tendrán la obligación de relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.

Artículo 5. Impulso de la información municipal y el canal electrónico

1.- El Ayuntamiento impulsará el acceso electrónico a la información de interés general y a los trámites y procedimientos administrativos a los interesados, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía y satisfacer el derecho a una buena administración, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico.

2.- La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y aquella que el Ayuntamiento esté obligado legalmente a hacer pública, se realizará a través de sistemas sencillos que permitan obtener la información de manera rápida, segura y comprensible y sin exigir identificación para ello.



3.- El contenido y los servicios incluidos en la sede electrónica estarán disponibles en valenciano y en castellano debiendo disponer de documentos electrónicos normalizados en ambos idiomas. Se exceptúan los contenidos integrados en aquellas que provengan de sedes electrónicas externas, siempre que éstas no tengan obligación de ofrecerlos en ambos idiomas.

4.- El Ayuntamiento promoverá la instalación en sus dependencias de puntos de acceso electrónico, con carácter gratuito, para la realización de los trámites de los procedimientos disponibles y acceso a la información municipal.

5.- También se promoverán desde la entidad municipal cursos de introducción a la utilización de las nuevas tecnologías dirigidos a la ciudadanía en general.

6.- La entidad proporcionará formación a sus empleados en relación con las herramientas de la Administración electrónica que vayan implantándose con el fin de dotarles de las herramientas y conocimientos necesarios para las nuevas herramientas digitales.

Artículo 6. Protección de datos

1.- El Ayuntamiento cumplirá con las garantías y medidas de seguridad establecidas en la normativa específica sobre protección de datos respecto a los datos personales proporcionados por la ciudadanía en sus relaciones con la entidad municipal por medios electrónicos.

2.- El acceso a los datos personales existentes en los archivos y expedientes electrónicos municipales se ejercerá en los términos establecidos en las leyes, previa la identificación de los interesados en los términos previstos en la Ley y en la presente Ordenanza.

TÍTULO II. SERVICIOS ELECTRÓNICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MUTXAMEL

CAPÍTULO I. PORTAL CORPORATIVO

Artículo 7. Concepto y características del portal corporativo municipal.

1.- El portal corporativo www.mutxamel.org es único y es el punto de acceso general a través del cual los ciudadanos pueden, en sus relaciones con la Administración y Organismos Públicos dependientes, acceder a la información y servicios disponibles municipales.

2.- El dominio www.mutxamel.org se constituye como el dominio general a partir del cual y vinculado al mismo se ordenarán los subdominios existentes en cada momento.

Artículo 8. Funciones del portal corporativo.

Las funciones que cumple la página web del Ayuntamiento de Mutxamel son:



- a) Potenciar la imagen institucional del Ayuntamiento y garantizar el acceso a los contenidos y servicios ofertados por la entidad.
- b) Habilitar un canal de comunicación e información con el ciudadano.
- c) Promover la transparencia facilitando al ciudadano información de institucional, administrativa y de los servicios prestados por el Ayuntamiento.
- d) Ofrecer un canal específico y un conjunto de herramientas como redes sociales o aplicaciones que puedan desarrollarse y permitir la interacción, comunicación y participación del ciudadano con el portal corporativo.

Artículo 9. Contenido básico portal corporativo.

El portal corporativo del Ayuntamiento de Mutxamel contendrá el contenido mínimo exigido por la legislación vigente, observando en cualquier caso el cumplimiento de los contenidos, formatos y funcionalidad que en la normativa de reutilización, accesibilidad y transparencia se establezcan como obligatorios para los sitios web y ello conforme al artículo 5 del Real Decreto 203/2021, de 30 de Marzo, que aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

En cualquier caso, incluirá enlaces a:

- a) A la Sede electrónica.
- b) Registro de facturas.
- c) Perfil del contratante.

Artículo 10. Calidad y responsabilidad de la información, servicios y contenidos disponibles.

1.- El Ayuntamiento velará por la calidad de toda la información publicada en el portal web, y por el cumplimiento de la legislación sobre accesibilidad de los sitios web.

2.- El Ayuntamiento no se hace responsable de la información contenida en otras sedes electrónicas o fuentes externas, aunque se acceda a las mismas mediante vínculos publicados en el portal municipal, ni en su caso, por las opiniones o informaciones contenidas en ellas.

Artículo 11. Accesibilidad Universal del portal y Unidad Responsable.

1.- El portal web cumplirá con los requisitos de accesibilidad establecidos en el Real Decreto 1112/2018 de 7 de septiembre sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. Se entiende por accesibilidad el conjunto de principios y técnicas que se deben respetar y al diseñar, construir, mantener y actualizar los sitios web y las aplicaciones para dispositivos móviles para



garantizar la igualdad y la no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular de las personas con discapacidad y de las personas mayores.

2.- El órgano responsable del cumplimiento de los requisitos de accesibilidad es la Unidad Responsable de Accesibilidad, en adelante URA, que deberá cumplir con las funciones descritas en el artículo 16 del citado Real Decreto 1112/2018. En el Ayuntamiento de Mutxamel dicha función será cumplida por la Unidad de Informática.

3.- La designación de la URA, así como las modificaciones o bajas, se realizará por Decreto de Alcaldía y serán notificada al Ministerio de Política Territorial y Función Pública conforme a los artículos 16.4 y 20.4 del Real Decreto.

Artículo 12. Órgano responsable y gestión

El órgano responsable de la gestión del portal corporativo a nivel técnico corresponde a la Unidad de Informática que se encargará del mantenimiento del portal, del diseño tecnológico, implantación de aplicaciones y sistemas informáticos necesarios para cumplir con los mandatos legales vigentes.

Por el Área de Alcaldía, se elaborarán directrices generales de comunicación para la publicación en la página web.

Artículo 13. Comunicaciones electrónicas informales.

Se consideran comunicaciones electrónicas informales aquellas que realicen los interesados por medios electrónicos y que no generen registro administrativo. Dichas comunicaciones tendrán como finalidad obtener información general o especializada que no generen efecto jurídico alguno derivado del contenido o forma de la respuesta, o de la ausencia de la misma y se regirán por lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, que aprueba el Reglamento de Administración electrónica de la Comunitat Valenciana.

CAPÍTULO II. LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 14. Concepto y características de la sede electrónica municipal

1.- La sede electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones sedeelectronica.mutxamel.org, cuyas características, y demás exigencias se regulan en la presente Ordenanza que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- El órgano municipal competente en materia de sede electrónica será la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, sin perjuicio de que delegue en otro órgano municipal, y de la adscripción del tablón de edictos y el Registro Electrónico a la Secretaría del Ayuntamiento.



Artículo 15. Sedes electrónicas de entidades dependientes del Ayuntamiento

Los organismos autónomos locales y demás entidades públicas dependientes del Ayuntamiento, que pudieran existir, podrán crear sedes electrónicas propias, previa autorización de la Alcaldía u órgano municipal en que delegue, y serán subsedes de la principal que se regula en el apartado anterior. Las subsedes deberán reunir las características y régimen de integración con la sede principal que se establezca en el acto que autorice su creación, debiendo incluirse en las subsedes, en todo caso, un vínculo a la sede del Ayuntamiento.

Artículo 16. Identificación de la sede electrónica

La sede electrónica del Ayuntamiento para identificarse y garantizar una comunicación segura con los ciudadanos deberá utilizar certificados reconocidos o cualificados de autenticación o cualquiera de los sistemas de identificación recogidos en el artículo 15 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

Artículo 17. Contenidos básicos de la Sede Electrónica.

1.- La sede electrónica del municipal tendrá el contenido fijado en la legislación aplicable, debiendo figurar como mínimo:

- Identificación de la sede, órgano u órganos titulares y responsables de la gestión y servicios publicados en ésta.
- La información necesaria sobre su contenido y funcionamiento.
- Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- Relación de los sistemas de firma electrónica que se admiten en cada momento.
- Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del registro electrónico, con referencia al calendario de días inhábiles.
- Normativa de creación de la sede, Ordenanza de administración electrónica y demás disposiciones de desarrollo de la administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Mutxamel.
- Estado de funcionamiento del sistema y, en su caso, las paradas técnicas previstas. En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.
- Información sobre Protección de datos de carácter personal.

2.- La sede electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel dispondrá, como mínimo, de los siguientes servicios:



- Relación de procedimientos o trámites electrónicos disponibles en sede electrónica, la información completa y en su caso los formularios o plantillas correspondientes. Se relacionan en **Anexo I los trámites y procedimientos activos.**
- Consulta de los trámites y expedientes relacionados con cada persona que serán accesibles telemáticamente. Carpeta ciudadana
- Buzón de notificaciones.
- Acceso a la información de carácter tributario y a los canales de pago telemático habilitados.
- Registro electrónico.
- Sistema de verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento.
- Tablón de edictos electrónico.
- Quejas y sugerencias.
- Enlace con la ACCV.
- Relación de otras sedes de Administraciones Públicas.
- Enlace a la Información sobre Transparencia.

Artículo 18. Órgano responsable de la gestión de la Sede electrónica.

El órgano responsable de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel será a nivel técnico la Unidad de Informática.

La supervisión y revisión del contenido a nivel jurídico corresponderá a la Secretaría Municipal.

Artículo 19. Disponibilidad, accesibilidad, usabilidad y responsabilidad de la sede electrónica.

1.- La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos durante las veinticuatro horas todos los días del año. No obstante, podrá interrumpirse por razones justificadas de mantenimiento, debiendo anunciarse en la propia sede con la mayor antelación posible. En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

2.- El titular de la sede electrónica asume la responsabilidad respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma, debiendo establecer los medios y



procedimientos para su adecuado cumplimiento. No existirá responsabilidad municipal por la información contenida en otras sedes electrónicas o fuentes externas, aunque se acceda a las mismas mediante vínculos en sede electrónica ni, en su caso, por las opiniones o informaciones contenidas en ellas.

Artículo 20. La carpeta ciudadana

1.- La sede electrónica incluirá una sección de consulta de trámites personales denominada, carpeta ciudadana. Dicha carpeta será de acceso restringido, sólo pudiendo acceder su titular, el cual deberá identificarse por cualquiera de los medios recogidos en el artículo 38 de la presente Ordenanza.

2.- En la carpeta ciudadana se dispondrá del servicio de consulta de estado de tramitación de los expedientes en los que se tiene la condición de interesado. Asimismo, se pretende que esta carpeta permita progresivamente la realización de los trámites directos que vayan automatizándose.

TÍTULO III. REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL.

Artículo 21. Registro Electrónico General.

1.- Existe un Registro Electrónico General único del Ayuntamiento de Mutxamel, en el que se produce el correspondiente asiento de entrada de toda solicitud, escrito o comunicación que se presenta o que recibe el Ayuntamiento u organismos o entidades públicas dependientes. No se registrarán en ningún caso publicidad dirigida a departamentos, unidades o servicios municipales, revistas y publicaciones, escritos ilegibles ni escritos anónimos.

2.- En el Registro electrónico también se registrará la salida de los escritos, notificaciones y comunicaciones oficiales dirigidos a otros órganos o particulares. Los registros de salida serán gestionados por cada departamento/unidad a través del gestor de expedientes electrónicos.

3.- El acceso de los interesados al registro electrónico estará disponible a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel.

4.- El Registro electrónico General será plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten.

Artículo 22. Órgano responsable y gestión.

1.- Corresponde al Alcalde la dirección e impulso del Registro, promoviendo las acciones que resulten necesarias para mantenerlo y adaptarlo a futuras innovaciones tecnológicas.

2.- La unidad responsable de la gestión del Registro General Electrónico del Ayuntamiento será **la oficina de asistencia en materia de registro** del Ayuntamiento, bajo la dirección y supervisión de la Secretaría General de la Corporación.



3.- El Ayuntamiento proveerá las herramientas técnicas que resulten necesarias para el correcto desarrollo de los contenidos del Registro, así como adoptar las medidas exigidas por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 23. Registro de facturas.

1.- Se mantiene el Registro de facturas por la integración del sistema del Ayuntamiento al punto general de entrada de facturas electrónicas (FACe) y ello en cumplimiento de lo dispuesto en la ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

2.- La unidad de tramitación responsable del citado registro será Intervención/Contabilidad que se encargará del control, registro y distribución electrónica de las facturas recibidas a las demás unidades de tramitación.

Artículo 24. Sistema de Interconexión de Registros.

1.- El Sistema de Interconexión de Registros o SIR es el sistema que se encarga de la coordinación del intercambio de registro electrónico entre las distintas Administraciones Públicas. Mediante este sistema, cualquier ciudadano o Administración pública, puede presentar solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidas a cualquier Administración Pública desde cualquier oficina de registro o desde el Registro electrónico de la Administración General del Estado rec.redsara.es

2.- El Ayuntamiento de Mutxamel se encuentra adherido al mismo, cumpliendo con el requisito de interoperabilidad exigidos por la Ley 39/15 y el Real Decreto 203/2021. La Unidad encargada de la gestión de SIR es la Oficina de atención en materia de registros.

Sus funciones como **Oficina de Origen** serán las siguientes:

- a) Atención al ciudadano en los registros dirigidos a otras administraciones, consistente en la recepción de los escritos y documentación que aporten.
- b) Digitalización de la documentación, entendiéndose como digitalización el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. La documentación una vez digitalizada deberá ser devuelta al interesado salvo que una disposición legal determine lo contrario. No obstante, se estará a lo dispuesto en la Guía Funcional de Registro SIR publicada y actualizada por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública.
- c) Inscripción del asiento en el sistema acompañando la documentación digitalizada.



- d) Entrega al interesado del recibo de presentación a través de SIR con indicación de la fecha y hora de registro, número de registro y entidad de destino. El citado recibo de presentación podrá entregarse al interesado, previo consentimiento del mismo, vía correo electrónico.

También operará como **oficina de Destino** contando con las siguientes funciones:

- a) Revisión de la bandeja SIR varias veces al día con el fin de recepcionar los registros recibidos y gestionar su aceptación y remisión a la unidad de trabajo municipal correspondiente o su rechazo o reenvío.
- b) Revisión de la bandeja SIR a los efectos de comprobar la aceptación de los registros remitidos consistentes en solicitudes, escritos o comunicaciones y en su caso los rechazos. Si algún registro fuese rechazado deberán comunicar vía email dicha circunstancia a la Unidad de trabajo municipal que hubiese realizado el registro. En caso de que algún registro no fuese aceptado en el plazo de 3 días desde el registro del mismo, deberá comunicarse de igual forma a la unidad remitente.
- c) Los registros aceptados erróneamente será reenviados conforme a lo dispuesto en la Guía Funcional de Registro SIR publicada y actualizada por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

3.- Los registros de salida que se realicen desde cada departamento/unidad de trabajo y que vayan dirigidos a otras administraciones se realizarán a través del sistema SIR, que una vez realizado de forma automática insertará el recibo de presentación de registro en el expediente electrónico correspondiente.

Artículo 25. Creación y Funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro.

La Oficina Municipal de Atención al ciudadano creada por acuerdo plenario de fecha 27 de Abril de 2004, como órgano gestor de las relaciones inmediatas entre los ciudadanos y la organización administrativa y política, pasa a denominarse oficina de Asistencia en materia de registros por aplicación de la ley 39/15 de Procedimiento Administrativo Común.

La Oficina de Asistencia en Materia de Registro, encargada de facilitar a la ciudadanía el acceso al Registro General Electrónico, tendrá las siguientes funciones:

- La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los servicios, procedimientos y trámites que se determinen por la correspondiente entidad salvo aquellos que se encuentren automatizados conforme al catálogo de procedimientos y trámites electrónicos publicado.
- La recepción de solicitudes, escritos o comunicaciones distintos de los anteriores dirigidos a cualquier órgano de la entidad.



- Servicio de ventanilla única, con admisión de cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigida a la propia entidad o a cualquier otra, en los supuestos y condiciones establecidas por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados y en la identificación y firma electrónica mediante funcionario habilitado al interesado.
- Comparecencia en las distintas Sedes electrónicas en relación con las notificaciones efectuadas por otras Administraciones Públicas a los efectos de recoger notificaciones/comunicaciones mediante certificado de representante del Ayuntamiento de Muxamel.
- La gestión de la bandeja Sistema de Interconexión de Registros (SIR) en los términos del artículo 16.
- Digitalización documentación
- Gestión del Registro de terceros a los efectos de creación, modificación, actualización, depuración o eliminación de terceros.
- La notificación personal mediante comparecencia de escritos y comunicaciones a las personas no obligadas a relacionarse electrónicamente que así lo soliciten.
- Recepción de apoderamientos "apud acta".
- Realización de copias auténticas de documentos en soporte electrónico o en papel.
- Comparecencia en sedes electrónicas a los efectos de recoger notificaciones en nombre del Ayuntamiento de Mutxamel.
- Tablón edictos.
- Libros anuales de registro de entrada y salida.

Artículo 26. Funcionamiento del registro electrónico general y cómputo de plazos.

1.- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el registro electrónico todos los días del año durante las veinticuatro horas, emitiéndose automáticamente un recibo de presentación. El registro general electrónico se registrará a efectos de cómputo de plazos por la hora y fecha oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de forma visible. En la sede electrónica existirá siempre actualizado un calendario donde figuren los días que se consideran inhábiles a los efectos de registro. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los



interesados, la presentación en un día inhábil a través del registro electrónico tendrá los efectos determinados en la Ley.

2.- La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible por razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. La interrupción se anunciará con la antelación que, en cada caso, resulte posible. En los supuestos de inoperatividad temporal del Registro Electrónico por avería técnica no imputable al interesado, el ayuntamiento podrá acordar la ampliación de los plazos o vencidos por el tiempo de interrupción del servicio. A estos efectos, se dará publicidad general en la sede electrónica de los periodos de interrupción temporal del servicio, una vez restablecido éste, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido. De establecerse un redireccionamiento que permita utilizar otro Registro Electrónico, no serán de aplicación las citadas prevenciones.

Artículo 27. Requisitos para la admisión.

Para la admisión de solicitudes, escritos y comunicaciones se requerirá que en la misma conste correctamente identificado tanto el remitente, como la persona, órgano, procedimiento y la administración a la que se dirige.

Artículo 28. Recibo de presentación.

El registro electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, un certificado electrónico del asiento del registro, o mediante validación mecánica sobre una copia de los documentos físicos presentados. Excepcionalmente podrá indicarse el número de registro manualmente sobre el documento presentado cuando por imposibilidad técnica resulte imposible realizarlo en la forma reglamentada.

Artículo 29. Aprobación del sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos para la presentación de solicitudes y documentos adjuntos en la oficina de asistencia en materia de registro.

Las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración podrán utilizar para relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Mutxamel o entidades dependientes, el sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos, para la presentación de solicitudes y documentación adjunta en registro general, ante funcionario habilitado de las oficinas de asistencia en materia de registro, en los términos señalados en el Título V del presente texto.

Artículo 30. Aportación de documentos

1.- Los documentos presentados de forma presencial por las personas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración o respecto a aquellos procedimientos en los que no sea obligatoria la presentación de



documentos electrónicos, deberán ser digitalizados en la Oficina de asistencia en materia de registro, para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, salvo aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

2.- Podrán aportarse documentos que se acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que se puedan convertir a los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. El registro general electrónico generará recibo acreditativo de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los mismos

3.- La presentación de escritos y documentos en formato no electrónico en el registro general, posibilitará a la entidad, a través de personal funcionario habilitado al efecto, su conversión a documento electrónico original bajo la normativa que establece el Esquema Nacional de Interoperabilidad con su misma validez y eficacia, ya que los procedimientos establecidos por la Norma Técnica de Interoperabilidad garantizan su autenticidad e integridad.

4.- Los documentos emitidos originalmente en soporte papel de los que se haya efectuado documento original electrónico de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, podrán ser destruidos transcurrido seis meses desde su digitalización.

5.- No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

6.- El registro electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se les presenten, en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad y seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Artículo 31. Derecho de no aportar documentos en poder de otras administraciones.

1.- Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, siempre que conste consentimiento del mismo para su recabación. Se presumirá que la consulta es autorizada por el interesado salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial



aplicable requiera consentimiento expreso y ello en base a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/15.

2.- En los trámites administrativos que los interesados realicen con el Ayuntamiento de Mutxamel será necesario que el ciudadano manifieste en su solicitud que la documentación requerida ya ha sido aportada a la entidad en otro trámite con indicación inequívoca del trámite y la unidad administrativa ante la que se presentó.

En aquellos que se requiera acreditación relativa al empadronamiento del interesado, bastará comprobación de oficio, mediante solicitud dirigida al departamento de Estadística indicando motivo de la consulta y datos personales del interesado.

3.- El Ayuntamiento promoverá la suscripción de cuantos convenios o acuerdos interadministrativos sean precisos para dar efectividad al derecho de los interesados a no aportar documentos en poder de otras Administraciones Públicas y su obtención por el Ayuntamiento electrónicamente.

4.- El derecho del interesado a no aportar datos o documentos en poder de las Administraciones Públicas en un procedimiento y el correlativo deber del Ayuntamiento a recabar por medios electrónicos será exigible siempre que se disponga de las autorizaciones o convenios referidos en el apartado anterior y los medios técnicos exigidos en cada caso.

TÍTULO IV. NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 32. Notificaciones Medios y formas.

1.- Es obligación de las Administraciones Públicas efectuar la notificación de las resoluciones y los actos administrativos a los interesados en los procedimientos conforme a lo dispuesto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/15 pudiendo practicarse en papel o a través de medios electrónicos.

2.- Están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con el Ayuntamiento, para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, ya sea que lo hagan en nombre propio, como interesados o en calidad de representantes de terceros todos los sujetos recogidos en el artículo 14.2 de la ley 39/15 y el artículo 3 de la presente Ordenanza.

3.- Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

4.- Desde cada Unidad de trabajo se practicarán las notificaciones dirigidas a los interesados en el plazo de diez días hábiles a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.



Artículo 33. Práctica de notificaciones electrónicas.

- 1.- La puesta a disposición de la notificación al interesado en la sede electrónica se realizará desde el expediente electrónico, una vez realizado el registro de salida.
- 2.- El interesado, recibirá un aviso por email y/o sms de la puesta a disposición de la misma, accederá al contenido desde la Sede identificándose mediante certificado digital al efecto.
- 3.- La notificación estará a disposición del interesado durante el plazo de **DIEZ DÍAS NATURALES**.
- 4.- Se entenderá rechazada la misma cuando haya transcurrido el plazo anterior y no se haya accedido a su contenido

Artículo 34. Práctica de notificaciones en papel.

- 1.- El Ayuntamiento podrá practicar la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación vigente.
- 2.- No obstante, estas notificaciones, una vez registradas de salida, serán puestas a disposición del interesado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel a fin de que de forma voluntaria puedan acceder al contenido de la misma, y ello conforme a lo dispuesto en el artículo 42.1 de la L39/15.
- 3.- Se remitirá aviso a la dirección de email que haya facilitado el interesado con el fin de informarle de la puesta a disposición de la notificación en la Sede Electrónica.

Artículo 35. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.

Cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos establecidos en los artículos anteriores, la notificación se hará mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 36. Excepciones.

Se excepcionan de lo dispuesto en el apartado anterior, la primera notificación de los procedimientos iniciados de oficio que se efectúe a aquellos sujetos que aun estando obligados a relacionarse electrónicamente no dispongan de datos electrónicos en los que practicarles el aviso de puesta a disposición. En ese caso, se les requerirá para la aportación de datos de contacto electrónicos para posteriores comunicaciones, y ello conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Igualmente, se excepcionarán de la práctica de notificación electrónica los supuestos recogidos en la Ley 39/15 de Procedimiento Administrativo Común en su artículo 41.2, esto es, las que acompañando a la notificación lleven elementos no susceptibles de conversión a formato electrónico y las que contengan medios de pago a favor del interesado.



Artículo 37. Adhesión a Plataforma Administración General del Estado.

1.- El Ayuntamiento de Mutxamel procederá a la adhesión a la Plataforma Notifica de la Administración general del Estado y ello en cumplimiento de lo establecido en el artículo 44 del Real Decreto 203/2021, según el cual la Dirección Electrónica Habilitada única es el sistema de información para la notificación electrónica, garantizando la interoperabilidad del sistema de notificaciones y permitiendo que las personas físicas y jurídicas puedan acceder a todas sus notificaciones a través de esta Dirección Electrónica Habilitada única, tal y como reza el artículo 43 de la LPACAP.

TÍTULO V. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 38. Mecanismos de identificación y firma admitidos de los interesados.

1.- Los interesados podrán identificarse y firmar electrónicamente ante esta Entidad Local por cualquiera de los siguientes sistemas:

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

2.- Asimismo, podrán admitirse otros sistemas de identificación y firma electrónica que figurarán en la sede electrónica, como los aceptados por la Administración General del Estado, a través de la plataforma @firma, u otros, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de procedimiento administrativo común.

3.- Igualmente se admitirá el sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos en los términos y condiciones que se señalan en el artículo siguiente.

4.- El Ayuntamiento dará publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación y firma electrónica admitidos.

5.- El Ayuntamiento de Mutxamel podrá adherirse a las herramientas puestas a disposición de las entidades locales por las entidades superiores con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y el requisito de interoperabilidad. Se realizará adhesión a la Plataforma de la Administración general del Estado cl@ve.

Artículo 39. Sistema de firma mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos

1.- El sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos realizada ante empleado público autorizado, podrá realizarse, por las personas y en las actuaciones determinadas en esta Ordenanza y en aquellas otras que por Decreto de Alcaldía se determine que es admisible este medio de identificación y autenticación.



2.- El ciudadano firmará solicitudes y otros documentos mediante un dispositivo de captura de firma manuscrita disponible en las oficinas, con almacenamiento de datos biométricos como las coordenadas espaciales, la velocidad y la presión en el trazo.

La utilización del sistema descrito por parte del ciudadano implicará el consentimiento para su uso como sistema de firma electrónica.

3.- La firma por parte del ciudadano se producirá tras una identificación previa por parte de un empleado público autorizado, de forma que se garantice en todo momento la vinculación entre los datos firmados y la identidad del firmante, requisito necesario para que la firma sea válida. La autenticidad podrá determinarse mediante una prueba caligráfica que determine las diferencias o no entre la firma capturada y otra firma del mismo o distinta persona.

4.- Los datos biométricos se almacenarán junto con el documento electrónico, y con la firma de la huella del conjunto formado por ambos, datos biométricos y documento electrónico.

5.- El uso por los ciudadanos del sistema de firma electrónica regulado en la presente norma implicará que el Ayuntamiento pueda tratar los datos personales consignados a los efectos de la verificación de la firma.

6.- Corresponde al Departamento de Informática municipal la gestión y las garantías del funcionamiento y seguridad de este sistema de firma electrónica conforme a la normativa aplicable.

Artículo 40. Sistemas de firma electrónica automatizada de la Entidad Local.

1.- El Ayuntamiento podrá utilizar como sistemas de firma electrónica para sus actuaciones administrativas automatizadas bien el sello electrónico, o bien el código seguro de verificación de conformidad con la normativa aplicable.

2.- El sello electrónico del Ayuntamiento incluirá el número de identificación fiscal así como la denominación de la entidad.

3.- En la actuación administrativa automatizada mediante el sistema de firma por código seguro de verificación el Ayuntamiento permitirá en todo caso la comprobación de la integridad del documento en su sede electrónica.

4.- El órgano responsable en esta materia será la Alcaldía. La gestión y control se efectuará por el Departamento de Informática municipal.

Artículo 41. Sistemas de identificación y firma electrónica de cargos electos y empleados y empleadas municipales.

1.- En los casos distintos a los contemplados en el artículo anterior, la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia del Ayuntamiento cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica de sus cargos electos y empleados públicos.



2.- El personal al servicio del Ayuntamiento por regla general utilizará sistemas de identificación y de firma electrónica basados en certificado electrónico cualificado, que deberán ser facilitados por la Entidad Local. Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad o cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

Los certificados electrónicos que actualmente vienen utilizándose por los empleados de la entidad local son los emitidos por la **Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV)** prestador Cualificado de Servicios de Confianza público, emitiéndose los mismos por la Oficina de Atención en materia de registros de este Ayuntamiento al ser la misma Punto de Registro de Usuarios (PRU).

3.- Por razones de seguridad pública y aquellas expuestas en el artículo 23 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con número de identificación profesional, en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El número de identificación será el que se determine por la entidad.

El número de identificación personal deberá ser determinado por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos, que será la encargada de asignar dicho número a cada empleado y custodiar el mismo en la hoja personal de cada funcionario.

Los órganos judiciales y otros órganos y personas legitimadas podrán solicitar que se les revele la identidad de los firmantes con certificado cualificado con seudónimo, de acuerdo a lo dispuesto en normativa de aplicación.

4.- El Ayuntamiento podrá establecer, en casos excepcionales, la utilización por personas a su servicio del sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos.

5.- En cualquier caso, la expedición de certificados a autoridades o empleados públicos, deberá ser previamente autorizados por la Alcaldía, e inscribirse en el registro creado a tal efecto cuya gestión corresponderá al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 42. Certificado cualificado de Representante de la Entidad.

1.- El certificado cualificado de representante de entidad se expedirá al personal al servicio de la entidad con la exclusiva finalidad de gestionar, en nombre del Ayuntamiento, la relación electrónica municipal oficial con otras Administraciones Públicas y con entidades del sector público.

2.- Dicho certificado se utilizará para firmar electrónicamente en nombre de la entidad, cifrado de documentos, relacionarse electrónicamente con las diferentes Administraciones públicas en nombre del Ayuntamiento y registrar y autorizar a otros empleados como representantes de la entidad municipal en los registros de



representantes de las diferentes administraciones a los efectos de poder tramitar procedimientos ante los organismos Públicos adheridos a los mismo.

3.- La expedición de los mismos se realizará previa autorización de la Alcaldía, en los términos previstos en el artículo 36.4.

Artículo 43. Obligación de custodia del certificado digital por empleado público.

1.- El certificado digital que provee al empleado habilitado de la firma electrónica necesaria para la realización de los trámites a que esté autorizado permanecerá siempre bajo el exclusivo control del titular del mismo, como responsable único de su custodia.

2.- La utilización de la tarjeta o dispositivo donde se aloja el certificado digital por persona distinta a su titular podrá determinar responsabilidad disciplinaria en los términos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo aplicable, sin perjuicio, en su caso, de las posibles responsabilidades civiles o penales que se deriven de dicha utilización irregular.

3.- La misma obligación de custodia y régimen de responsabilidad será aplicable a todas aquellas habilitaciones, permisos y/o autorizaciones que se hagan a cualquier empleado público por razón de su cargo y en el desempeño de su trabajo.

TÍTULO VI. REGISTRO FUNCIONARIOS HABILITADOS

Artículo 44. Objeto y ámbito de aplicación.

1.- El presente capítulo tiene por objeto la creación, la organización, régimen jurídico y funcionamiento del Registro de los funcionarios habilitados municipal para aquellos trámites y actuaciones en que conforme a lo establecido en la Ley sea necesario o puedan realizarse con la intervención de un funcionario habilitado, y ello en base a la obligación legal recogida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- El ámbito de actuación de los funcionarios inscritos en el Registro de funcionarios habilitados municipal es el Ayuntamiento de Mutxamel y entidades u organismos públicos dependientes del mismo

3.-El Registro de funcionarios habilitados deberá cumplir con las características de interoperabilidad y demás requisitos establecidos en la Ley y tendrá carácter único para todo el Ayuntamiento.

4.-La aprobación de cualesquiera formularios o modelos normalizados que resulten necesarios para la gestión del Registro de funcionarios habilitados y actuaciones correspondientes se efectuará por resolución de Alcaldía a propuesta de la Secretaria Municipal.

5.- No obstante lo anterior, el Ayuntamiento de Mutxamel podrá adherirse a las



herramientas puestas a disposición de las entidades locales por las entidades superiores con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y el requisito de interoperabilidad. Se realizará adhesión a la plataforma de la Administración general del Estado Habilit@.

Artículo 45. Órgano responsable.

El órgano responsable de la supervisión del registro de funcionarios habilitados regulado en la presente Ordenanza será la Secretaría Municipal.

El Departamento de Recursos Humanos será responsable de mantener actualizada la relación de los funcionarios habilitados en cuanto a inclusión en el mismo, modificación y baja de los permisos.

Artículo 46. Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación.

1.- Únicamente podrá ser inscrito en este registro el personal del Ayuntamiento de Mutxamel, que, en el momento de la habilitación y el alta, se encuentra en situación de servicio activo y de prestación efectiva de funciones en dicha Administración, debiendo mantener ambos requisitos mientras permanezca inscrito en el mismo.

2.- Sólo podrán ser habilitados los funcionarios municipales que dispongan de un certificado electrónico de empleado público.

3.- Con el fin de cumplir con las funciones asignadas a la Oficina de Atención en Materia de Registros, recogido en el artículo 25 de la Ordenanza, se habilitará a todo el personal funcionario adscrito a la misma y se les dotará del correspondiente certificado de empleado público requerido.

Artículo 47. Funcionamiento y contenido del registro de funcionarios habilitados.

1.- La inscripción, modificación y cancelación en el registro de funcionarios habilitados se realizará por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Secretaría General que se remitirá a la unidad de Recursos Humanos a los efectos de hacerlo constar en el citado Registro.

2.- La habilitación se extenderá por tiempo indefinido, salvo que se indique específicamente la fecha de fin de la misma, siendo efectivas desde su publicación en sede electrónica.

3.- En el Registro se hará constar los siguientes datos del personal habilitado:

- a) Documento nacional de identidad.
- b) Nombre y apellidos del funcionario.
- c) Unidad administrativa de adscripción.
- d) Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de su denominación y código.



- e) Fecha de alta en el Registro de funcionarios habilitados.
- f) Tipo de habilitación y trámites para los que se tiene autorizada la habilitación.
- g) Fecha de otorgamiento de la habilitación para el trámite o procedimiento
- h) Fecha de baja en el Registro.
- i) Fecha de fin de la habilitación para el trámite o procedimiento.
- j) Causa de la cancelación de la habilitación

4.- Producida la anotación de la habilitación del funcionario, el/la Secretario/a General expedirá una credencial, en la que se hará constar la identificación personal y administrativa del funcionario, los trámites a los que alcanza su habilitación, la fecha de inicio de la misma y, en su caso, su fecha de fin. Dicha credencial continuará vigente en tanto no se habilite a su titular a nuevos procedimientos o trámites, o bien se modifiquen o declaren finalizados los anteriormente relacionados. Igualmente continuará en vigor en tanto no se produzca un cambio de la unidad responsable del trámite o del puesto del funcionario que suponga modificación en sus competencias o funciones. **Anexo II. Modelos Registro funcionarios habilitados. Doc.1 Credencial Funcionario habilitado.**

5.- Cualquier variación en la situación administrativa de los funcionarios habilitados deberá incluirse por el departamento de Recursos Humanos en el Registro de funcionarios habilitados. La cancelación de algún trámite o procedimiento impedirá su gestión por medio de funcionario habilitado y provocará la cancelación de las habilitaciones ligadas al mismo.

6.- Los datos personales de los funcionarios que consten en el Registro de Funcionarios Públicos Habilitados del Ayuntamiento de Mutxamel, serán tratados de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales, siendo el responsable de su tratamiento el órgano competente en materia de Recursos Humanos.

Artículo 48. Publicidad de trámites y actuaciones.

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel se publicará una relación de todos los funcionarios habilitados y ubicación de los centros o dependencias donde se encuentran.

Artículo 49.- Ámbito del servicio de asistencia.

1.- Los funcionarios públicos habilitados asistirán únicamente a aquellas personas físicas que lo soliciten y que, no estando obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración, declaren no disponer de medios electrónicos suficientes para la realización de actuaciones y trámites con el Ayuntamiento Mutxamel.

Para ello, el interesado o, en su caso, su representante, deberá identificarse y otorgar su consentimiento expreso para el uso de la firma electrónica del funcionario



que vaya a asistirle, cumplimentando y firmando, a tal efecto, el formulario que se incorpora como **Anexo II. Modelos Registro funcionarios habilitados. Doc.2 Consentimiento informado.**

2.- Con carácter previo a iniciar el servicio de asistencia, el interesado presentará, para su identificación, el DNI o, cuando fuera extranjero, el NIE, o el pasaporte, todos ellos en vigor en el momento de requerir el servicio de asistencia de que se trate, debiendo dar posteriormente su consentimiento expreso al uso de la firma electrónica por el funcionario público habilitado para realizar cada una de las actuaciones administrativas en las que haya de concretarse dicho servicio de asistencia.

3.- El funcionario habilitado entregará al ciudadano toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

4.- Estos documentos se conservarán en poder de las oficinas en las que pueda ejercitarse la habilitación, custodiándose en los términos que establezca la legislación aplicable, sin perjuicio de su constancia en el expediente en la forma que se determine.

5.- Los efectos de la firma electrónica por sustitución de los funcionarios habilitados para ello, se limitará a los exclusivos de identificación previstos en la legislación básica sobre procedimiento administrativo común, sin que dicha acción afecte en modo alguno al resto de trámites que correspondan a la persona interesada a la que sustituye, tanto en esta Corporación como ante otras Administraciones Públicas, ni a la voluntad, conocimiento o responsabilidad derivadas de las actuaciones de aquélla.

6.- El personal funcionario habilitado no tendrán responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por los ciudadanos, de la veracidad de lo que estos declaren o el aseguramiento de que se cumplen los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, tramites o procedimientos, siendo estas funciones propias de las unidades competentes para la tramitación y resolución de los respectivos expedientes.

TÍTULO VII. REGISTRO GENERAL DE APODERAMIENTOS.

Artículo 50. Registro Electrónico General de Apoderamientos municipal.

1.- El presente capítulo tiene por objeto la regulación del funcionamiento del Registro Electrónico General de Apoderamientos del Ayuntamiento para la inscripción de las personas físicas o jurídicas que actúen como representantes mediante apoderamiento de terceros.

2.- El ámbito de actuación del Registro es el Ayuntamiento de Mutxamel y entidades u organismos públicos dependientes del mismo.

3.- El Registro de apoderamientos deberá cumplir con las características de interoperabilidad y demás requisitos establecidos en la normativa sobre procedimiento administrativo.



4.- El Ayuntamiento de Mutxamel podrá adherirse a las herramientas puestas a disposición de las entidades locales por las entidades superiores con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y el requisito de interoperabilidad. Se realizará adhesión a la Plataforma de la Administración general del Estado @podera.

Artículo 51. Órgano responsable.

El órgano responsable de la gestión del registro de apoderamientos regulado en la presente Ordenanza será el de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros bajo la dirección y supervisión de la Secretaría General de la Corporación.

Artículo 52. Funcionamiento y contenido del registro general de apoderamientos.

1.- El funcionamiento y contenido del registro se ajustará a lo establecido en la normativa sobre procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- El apoderamiento «apud acta» se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en la Ley, o bien mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.

3.- La aprobación de cualesquiera modelos normalizados que resulten necesarios para la gestión del Registro de funcionarios habilitados y actuaciones correspondientes se efectuará por resolución de Alcaldía y contendrá al menos los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del poderdante.
- b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del apoderado.
- c) Fecha de inscripción.
- d) Período de tiempo por el cual se otorga el poder. Por regla general, los poderes tendrán validez máxima de 5 años a contar desde la inscripción del poder. Dentro del plazo otorgado para el poder, el poderdante podrá revocarlo o prorrogarlo, la cual no podrá exceder a su vez de cinco años desde su inscripción.
- e) Tipo de poder según las facultades que otorgue.

Anexo III. Modelos de autorización/apoderamiento

TÍTULO VIII. GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 53. Documentos administrativos electrónicos.



1.- Se entiende por documento electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente, y que haya sido generada, recibida o incorporada por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a Derecho Administrativo, y ello conforme al artículo 46 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

2.- Los documentos electrónicos dispondrán de los datos que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico y deberán ser expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma recogidos en el título V del presente texto.

3.- Los documentos administrativos electrónicos que se incorporen a un expediente deberán tener asociados los metadatos mínimos obligatorios de gestión de documentos tanto para su tramitación como para su conservación. Dichos metadatos se definen como información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación y su función son identificar, autenticar y contextualizar documentos, así como a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan. Dichos metadatos serán los establecidos en el Esquema nacional de Interoperabilidad.

Artículo 54. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos.

1.- Todos los documentos electrónicos deben llevar obligatoriamente una referencia temporal que se realizará mediante un sello electrónico cualificado de tiempo. Dicha referencia temporal disfrutará de una presunción de exactitud de la fecha y hora que indican y de la integridad de los datos a los que la fecha y hora estén vinculadas.

2.- El sello cualificado de tiempo deberá reunir los requisitos del artículo 42 del REGLAMENTO (UE) N o 910/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE. Dichos requisitos son:

- a) vincular la fecha y hora con los datos de forma que se elimine razonablemente la posibilidad de modificar los datos sin que se detecte;
- b) basarse en una fuente de información temporal vinculada al Tiempo Universal Coordinado, y
- c) haber sido firmada mediante el uso de una firma electrónica avanzada o sellada con un sello electrónico avanzado del prestador cualificado de servicios de confianza o por cualquier método equivalente.

3.- La hora legal en el Estado español, conforme a la Ley 32/2014, de 22 de diciembre, de Metrología es La escala UTC (ROA)-Real instituto y Observatorio de la Armada, con la que se sincronizarán los sellos del tiempo.



4.- No obstante, lo anterior, el Ayuntamiento de Mutxamel podrá adherirse a las herramientas puestas a disposición de las entidades locales por las entidades superiores con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y el requisito de interoperabilidad. A este respecto se realizará la adhesión a la Plataforma de Sellado de Tiempo (TS@) suministrado por la Administración General del estado.

Artículo 55. Copias y compulsas electrónicas.

Copias electrónicas: Los Funcionarios de atención en materia de registros podrán emitir copias electrónicas de documentos con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos públicos administrativos o privados emitidos por personas físicas o jurídicas interesadas en los expedientes, siempre que se asegure la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos diferentes, e incluirá una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. Su autenticidad e integridad se garantizará mediante firma electrónica reconocida.

Compulsa electrónica de documentos en soporte papel: Con las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior podrán emitir copias electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente en soporte papel. Las compulsas se realizarán siempre se expedirán siempre a partir de documentos originales o copias auténticas del documento original.

La validez de las copias auténticas realizadas por el Ayuntamiento de Mutxamel tendrán validez en las restantes Administraciones Públicas conforme al artículo 27 de la Ley 39/15.

En lo no previsto en dicho precepto se estará a lo dispuesto en los artículos 46 y siguientes del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos aprobado por Real Decreto 203/2021.

Artículo 56. Procedimientos electrónicos.

1.- La tramitación de los procedimientos de la Administración Municipal se realizará de forma electrónica, salvo en los trámites y actuaciones que, por su naturaleza, no permitan la cumplimentación telemática, en cuyo caso se dejará constancia de los mismos en el expediente electrónico.

2.- Los procedimientos electrónicos implantados por los distintos departamentos municipales en la sede electrónica de la Administración Municipal gozarán de plena validez y eficacia jurídica.

3.- Para la iniciación del procedimiento electrónico, el interesado deberá utilizar uno de los sistemas de firma electrónica establecidos en la sede electrónica, y los formularios digitalizados de solicitud disponibles en la misma. Estos modelos deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía.

Artículo 57. Expediente electrónico.

1.- El expediente electrónico estará formado por el conjunto de documentos administrativos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo. La formación de los expedientes electrónicos es responsabilidad de la unidad



administrativa encargada de su tramitación, conforme a sus respectivas funciones y competencias.

La formación del expediente conllevará:

- a) La asignación de un código único e inalterable a lo largo de todo el procedimiento que permita su identificación inequívoca.
- b) Los metadatos mínimos obligatorios, así como los datos de firma y referencia temporal de los mismos. Con el fin de garantizar la interoperabilidad de los expedientes, tanto su estructura y formato como las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición se sujetarán a lo que se establezca al respecto por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- c) El foliado de los expedientes electrónicos se llevará mediante un índice firmado electrónicamente y generado de forma automática.
- d) Cuando la extensión o la naturaleza de algún documento a incorporar al expediente no permita o dificulte su inclusión, se incorporará al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.

2.- En cuanto al contenido del expediente electrónico se estará a lo dispuesto en el artículo 70 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 58. Acceso al expediente administrativo electrónico.

Los interesados tienen derecho a conocer el estado de tramitación de aquellos expedientes en los que sean parte conforme a lo dispuesto en el artículo 53.1 Ley 39/2015.

Las personas obligadas a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento ejercerán en cualquier caso dicho derecho, accediendo al mismo desde la carpeta ciudadana, disponible en la sede electrónica, previa identificación por cualquiera de los medios del artículo 34 de la presente Ordenanza y ello conforme a lo dispuesto en el artículo 52 del Real Decreto 203/2021.

Artículo 59. La gestión documental y la conservación de los documentos electrónicos.

1.- Los documentos electrónicos recibidos, junto con sus documentos adjuntos, deberán ser incorporados al expediente al que correspondan mediante la inclusión de los metadatos mínimos obligatorios exigidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Asimismo, los documentos electrónicos originales producidos por las distintas áreas o departamentos municipales deberán incluir los citados metadatos mínimos obligatorios.

2.- El Ayuntamiento está obligado a conservar en soporte electrónico todos los documentos que formen parte de un expediente administrativo y todos aquellos documentos con valor probatorio al margen de un procedimiento administrativo y ello conforme al artículo 46 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.



3.- Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan mediante el registro telemático se archivarán en medios o soportes electrónicos. La conservación de los documentos electrónicos debe realizarse en base a lo dispuesto en el artículo 54.3 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público.

Los documentos públicos electrónicos tendrán garantizada la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en iguales condiciones que los documentos en otros soportes.

Artículo 60. Tiempo de conservación.

Los documentos presentados por el interesado en soporte papel o en dispositivos informáticos, que por cualquier circunstancia no pueda devolverse al interesado en el momento de su presentación, se digitalizarán e incorporarán al expediente administrativo y serán conservados a disposición del mismo durante seis meses para que pueda retirarlos, salvo que reglamentariamente se establezca un plazo mayor por la Administración a la que van dirigidos.

Artículo 61. Archivo electrónico de documentos.

1.- El archivo electrónico será único para el Ayuntamiento de Mutxamel, sus Organismos Públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes. El archivo electrónico único será el conjunto de infraestructuras, sistemas y servicios que sustente la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes.

2.- El archivo electrónico garantizará la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección, acceso, disponibilidad y conservación de la documentación. El Ayuntamiento deberá conservar en archivo electrónico todos los documentos utilizados en actuaciones administrativas que formen parte de un expediente, así como aquellos otros que tengan valor probatorio de las relaciones entre el ciudadano y la Administración.

3.- La gestión del Archivo electrónico de los documentos producidos en la tramitación administrativa del Ayuntamiento de Mutxamel se realizará mediante un programa de gestión archivística compatible con las herramientas informáticas existentes en el Ayuntamiento.

4.- La clasificación documental de los documentos electrónicos se realizará mediante la asignación de la correspondiente serie documental que se definirá en el momento de apertura del expediente electrónico. Dicha clasificación cumplirá con los siguientes objetivos:

- a) Establecer vínculos entre diferentes actuaciones representadas en documentos y expedientes electrónicos constituyendo agrupaciones.



- b) Ayudar a la recuperación de documentos electrónicos referentes a una función o una actividad concreta.
- c) Definir niveles de seguridad y acceso para documentos, expedientes y otras agrupaciones de documentos, en aplicación de las políticas de acceso y las actuaciones de calificación, lo que le permite atribuir permisos de acceso a los usuarios.
- d) Asignar a las agrupaciones documentales los plazos de conservación correspondientes en atención a los valores de los documentos y a los calendarios de conservación existentes.
- e) Realizar acciones de conservación coherentes.

Se adjunta Anexo IV. Series documentales.

5.- Por Decreto de Alcaldía a propuesta de la Unidad de Trabajo correspondiente se podrán incluir nuevas series documentales.

6.- Los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos se determinarán por el Ayuntamiento de Mutxamel reglamentariamente de acuerdo al procedimiento administrativo de que se trate y en todo caso conforme a lo dispuesto en la normativa superior.

7.-El intercambio de documentación con otras entidades se realizará en los términos y condiciones establecidos en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

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

9.- Cuando los documentos electrónicos contengan datos de carácter personal les será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 62. Órgano responsable.

1.-El archivo es el responsable de la conservación, clasificación, ordenación, expurgo y, en su caso, divulgación de los documentos testimonio de las actividades y funciones realizadas por el Ayuntamiento de Mutxamel que acrediten o pueden acreditar derechos y obligaciones de la Administración y de la ciudadanía, independientemente del soporte en el que se encuentren.

2.- La superior dirección del Archivo del Ayuntamiento corresponde a la Secretaría municipal y ello conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.



Artículo 63. Libros registro de entrada y salida.

El Registro General estará establecido de modo que garantice la constancia de la entrada y salida de todos los documentos que tengan como destinatario o expida la administración local.

Anualmente desde la Oficina de asistencia en materia de registros, la persona responsable de la misma, y bajo la supervisión de la Secretaria Municipal, procederá a la generación electrónica de los libros registro de los asientos de entrada y salida. Se generarán en dos archivos diferenciados.

Ambos libros, que se generarán de forma automática, contendrán un listado de los asientos practicados en la que figurará:

- a) Número de orden.
- b) Fecha y hora de presentación.
- c) Procedencia
- d) Interesado
- e) Negociado/Unidad de Trabajo.
- f) Extracto reseña o breve referencia del asunto comprendido.

Se extenderá en documento electrónico incorporando diligencia de apertura y cierre de los mismos, y firmada por los titulares de Alcaldía y Secretaría.

Artículo 64. Libros electrónicos de actas y resoluciones.

Libro de actas. Las actas de las sesiones, una vez aprobada por el órgano colegiado correspondiente, se extenderán en documento electrónico definido como tal de acuerdo con las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, firmado por el Presidente y el Secretario de la Corporación.

Anualmente por impulso de la Secretaría Municipal, y bajo su supervisión, se procederá a la apertura de libro registro electrónico, en el que, de forma automática, se incorporarán los documentos electrónicos de las actas de las sesiones por cada órgano municipal celebradas durante el año natural correspondiente que hayan resultado aprobadas, por el orden de su aprobación. Como consecuencia de la incorporación de la última acta se extenderá en documento electrónico una diligencia, firmada por los titulares de Alcaldía y Secretaría, en la que hará constar el número de las actas del año, la fecha de la sesión a la que corresponda y su fecha de aprobación.

Una vez incorporada esa diligencia se procederá al cierre del libro registro electrónico, incorporándose automáticamente al mismo un índice comprensivo de todos los documentos (actas y diligencias) que se incluyen en el mismo. Dicho



libro registro electrónico de actas tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

Libro de resoluciones de Alcaldía. Las resoluciones tramitadas mediante el sistema electrónico de gestión de resoluciones administrativas, una vez dictadas por el correspondiente órgano unipersonal, serán incorporadas por procedimiento automatizado al libro registro electrónico de resoluciones que se confeccionará anualmente. Dicho libro constituirá en sí mismo un documento electrónico en el que constarán las diligencias de apertura y cierre y tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

TÍTULO IX. PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS E INCORPORACIÓN DE TRÁMITES POR VÍA ELECTRÓNICA.

Artículo 65. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

En cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 21.4 de la Ley 39/15 se creará un catálogo de trámites y procedimiento general del Ayuntamiento de Mutxamel que se publicará en su sede electrónica con carácter informativo, con indicación de plazos máximos de duración de los mismos y los efectos del silencio administrativo.

A tal fin los responsables de las distintas unidades administrativas ostentan la responsabilidad de realización de los catálogos de trámites correspondientes a sus funciones y competencia, junto con los correspondientes modelos normalizados, así como de su oportuna actualización.

La incorporación de los trámites a la sede electrónica corresponderá al Departamento de informática, una vez comprobado en el expediente electrónico la conformidad del Responsable Jurídico de cada unidad.

Al mismo tiempo se dará traslado a la Secretaría Municipal para su inclusión en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos general de la administración municipal publicándose en su sede electrónica.

Para la incorporación de los trámites o procedimientos en la sede electrónica, así como para la incorporación en el catálogo de trámites y procedimientos, será necesario que las unidades de tramitación cumplimenten el formulario de información del trámite adjunto en el **Anexo V**.

Artículo 66. Sistema de Información Administrativa (SIA)

Con el fin de dar cumplimiento a la interoperabilidad entre Administraciones del catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Mutxamel se procederá a la adhesión al Sistema de Información Administrativa de la Administración General del Estado, en adelante SIA, cumpliendo con el requisito del artículo 9 del Esquema nacional e Interoperabilidad.



Artículo 67. Actuaciones administrativas automatizadas.

1.- Mediante Decreto de la Alcaldía, que se publicará en el BOP de la provincia de Alicante, el Ayuntamiento de Mutxamel, de conformidad con los artículos 41 y 42 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, podrá establecer como actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo, en la que no haya intervención directa de un empleado público. La resolución aprobatoria de la creación de estos procedimientos determinará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

2.- En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, se podrá utilizar alguno de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Sello electrónico único del Ayuntamiento, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- b) Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

TÍTULO X. TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO.

Artículo 68. Objeto.

La publicación de disposiciones, actos y comunicaciones que por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el tablón de edictos municipal se realizará en el tablón electrónico ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento. Estará accesible las 24 horas del día durante todos los días del año de forma gratuita en la sede electrónica y dispondrá de los sistemas que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de su contenido, estableciéndose, respecto al cómputo de plazos, los mecanismos que garanticen la constatación de la fecha y la hora de publicación de anuncios y edictos y sin requerir identificación alguna.

No obstante, se mantendrá el tablón de edictos físico como complementario al electrónico.

Artículo 69. Ámbito.

En el tablón de edictos electrónicos se insertarán los Anuncios y edictos del propio Ayuntamiento y sus entidades instrumentales, así como los de otras Administraciones Públicas o entidades que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial deban ser objeto de publicación en el tablón municipal, con la excepción de todos aquellos documentos de excesivo volumen o cuyo soporte de grandes dimensiones (planos, proyectos urbanísticos, estudios informativos y otros soportes) dificulten su conversión a formato electrónico.



Tales documentos estarán disponibles para su consulta digital o física en el Ayuntamiento publicándose en el tablón oficial un anuncio con la especificación de la unidad y expediente objeto de la exposición, así como la vía para su acceso y consulta en las dependencias municipales.

Artículo 70. Competencia y gestión para la publicación.

1.-Competencia para la publicación de edictos del propio Ayuntamiento.

La Alcaldía y las personas titulares de las delegaciones de competencias de conformidad con sus respectivas competencias, están legitimadas para la emisión de edictos, anuncios y actos que requieran de su publicación en el tablón.

Es función administrativa inherente a cada Unidad de Trabajo en relación con la gestión en el tablón de edictos electrónico:

- a) Redactar y cumplimentar los correspondientes anuncios, edictos y actos, velando por la corrección jurídica y el cumplimiento de la normativa relativa a la protección de los Datos personales y garantía de los derechos digitales.
- b) Cuidar que en todo acto susceptible de impugnación figure el correspondiente pie de recurso e incorpora la firma y sello electrónico.
- c) Tramitar la remisión de los anuncios, edictos o actos para su publicación a través de la aplicación informática en estado de pre-publicación.
- d) Comprobar el envío y recepción del edicto, anuncio o acto por la Oficina de registro a los efectos comprobación de cumplimiento de los requisitos anteriores y aprobación de la publicación en el tablón de edictos.

La aprobación de los edictos en estado de pre-publicación será función de la persona Responsable de la Oficina de atención en materia de registros quien se encargará de la supervisión de los mismos y la aprobación el pase a estado de publicación en el tablón.

2.- Competencia para la publicación de Actos de otros anuncios publicación en el tablón municipal.

La publicación de los anuncios y edictos del propio Ayuntamiento y sus entidades instrumentales, así como los de otras Administraciones Públicas o entidades que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial deban ser objeto de publicación en el tablón municipal, constituye una responsabilidad del Responsable de la Unidad de la Oficina de Registros (antigua OMAC), que velará por el cumplimiento de la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Para la certificación de la exposición, empleará los modelos confeccionados y supervisados por el Departamento de Secretaría.

Serán responsables de la supervisión y aprobación y control de los anuncios en el tablón electrónico los empleados adscritos a la Oficina de atención al ciudadano.



TÍTULO XI. COMUNICACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Artículo 71. El derecho y el deber de comunicación por medios electrónicos.

Los grupos políticos integrantes de la Corporación tienen el derecho y el deber de comunicarse por medios electrónicos con el Ayuntamiento.

Artículo 72. Acceso a los expedientes electrónicos.

1.- Se dará acceso a los Concejales al contenido de los expedientes electrónicos de todos aquellos asuntos incluidos en la convocatoria de los órganos colegiados de los que formen parte desde la Secretaría Municipal.

2.- El contenido de los mismos será accesible desde cualquier ordenador ubicado en la red local del Ayuntamiento por seguridad informática. Se podrá acceder al contenido desde el momento en que se remita la convocatoria y hasta el momento de celebración de la sesión.

Artículo 73. Derecho acceso a la información a los miembros de la Corporación Local.

1.- Los Concejales tienen derecho a acceder a la información y documentación necesaria para el desarrollo de su función conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del ROF.

2.- Para los casos en los que los miembros de la Corporación deseen acceder a informaciones y documentos que no estén publicados y para los que sea necesaria previa autorización deberán dirigir su petición a Alcaldía presentando instancia a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel.

3.- El plazo máximo de resolución expresa a dichas peticiones será de un plazo máximo de 5 días conforme a lo recogido en el Reglamento orgánico Municipal del Ayuntamiento de Mutxamel.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Disposición Transitoria Primera. - Desarrollos tecnológicos para la presentación de los servicios de asistencia.

La puesta a disposición de los interesados de los servicios de asistencia contemplados en el artículo 20, Capítulo V "Registro funcionarios habilitados", Capítulo VI "Registro de apoderamientos" y el artículo 42 "copias y compulsas electrónicas", se pondrán en funcionamiento en un plazo máximo de seis meses a partir de la entrada en vigor de este texto, implementando las aplicaciones, herramientas o sistemas informáticos que sean necesarios para garantizar el funcionamiento de los citados servicios.



DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición Adicional Primera. - Conexión con aplicaciones y sistemas interoperables de Entidades superiores.

El Ayuntamiento promoverá todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 40/15 mediante la adhesión a los medios y servicios electrónicos que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada Administración Pública.

Anexo VI. Herramientas conexión AGE.

Disposición Adicional Segunda. – Desarrollo de las materias contenidas en la presente Ordenanza.

El desarrollo de las materias contenidas en la presente Ordenanza se realizará por Decreto de Alcaldía.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Derogación de la Ordenanza de 21 de noviembre de 2010 y el resto de disposiciones anteriores que se opongan a la misma.

ANEXO I. Trámites y procedimientos activos

ANEXO II. Modelos Registro Funcionarios habilitado.

Documento 1. Credencial funcionario habilitado

Documento 2. Autorización ciudadana.

ANEXO III. Modelo Autorización/Apoderamiento.

ANEXO IV. Series documentales.

ANEXO V. Formulario incorporación trámites sede electrónica y catálogo de procedimientos.

ANEXO VI. Glosario Conexión sistemas interoperables Administración General del Estado.

ANEXO I. TRÁMITES Y GESTIONES ACTIVOS

- [INFORME / VOLANTE DE EMPADRONAMIENTO INDIVIDUAL](#)



- [INSTANCIA GENÉRICA](#)
- [QUEJAS Y SUGERENCIAS](#)
- [DECLARACIÓN / COMUNICACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA \(PLUSVALÍA\)](#)
- [FICHA TERCEROS](#)
- [INSCRIPCIÓN PRUEBA OBTENCIÓN DIRECTA CERTIFICADO DE ENSEÑANZAS ELEMENTALES DE MÚSICA](#)
- [PROCESO EXTRAORDINARIO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS EN CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y ENSEÑANZA SECUNDARIA CURSO 2020-2021](#)
- [SOLICITUD MATRÍCULA ENSEÑANZAS DE MÚSICA](#)
- [AYUDAS A EMPRESAS NY AUTÓNOMOS PARA MINIMIZAR EL IMPACTO COVID-19 SECTOR TURÍSTICO. PROGRAMA TEN 2021.](#)

ANEXO II. MODELOS REGISTRO FUNCIONARIOS HABILITADO

Documento 1. Credencial funcionario habilitado

CREDECIAL DE FUNCIONARIO HABILITADO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE CIUDADANOS.

D./Doña _____, en su calidad de
Secretaria del Ayuntamiento de Mutxamel,

ACREDITA A:

D/D.^a _____ con DNI:

_____,
Funcionario/a de esta entidad , que ocupa el puesto _____, y
adscrito al Área/Servicio _____ como funcionario público
habilitado para la identificación y autenticación de los ciudadanos en los trámites y
actuaciones electrónicos disponibles y en los que resulte necesaria la utilización de
sistemas de firma electrónica de los que aquéllos carezcan, en aplicación del artículo
12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las
Administraciones Públicas.

Fecha de inicio de la habilitación:

En Mutxamel, a _____ de _____ de _____.



LA SECRETARIA GENERAL

Fdo.:

Documento 2. Autorización ciudadana.

CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL CIUDADANO PARA SU IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN POR FUNCIONARIO PÚBLICO HABILITADO

D/Dª.....

.....

DNI, NIE o pasaporte.....

CON DOMICILIO EN:

VÍA PÚBLICA

..... N.º

MUNICIPIO.....

.....

PROVINCIA.....CÓDIGO POSTAL

.....

PAIS.....

TELÉFONO.....

EMAIL.....

TRAS IDENTIFICARSE DEBIDAMENTE, **DECLARA:** QUE NO DISPONE DE CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA Y QUE OTORGA SU CONSENTIMIENTO, POR ESTA ÚNICA VEZ, A EFECTOS DE LA REALIZACIÓN DEL SIGUIENTE TRÁMITE O ACTUACIÓN ELECTRÓNICA, PARA LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN POR EL FUNCIONARIO PUBLICO HABILITADO ABAJO FIRMANTE, PARA LA REALIZACIÓN DEL SIGUIENTE:

TRÁMITE O ACTUACIÓN ELECTRÓNICA:

.....
.....



AL FUNCIONARIO CON IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE Y APELLIDOS.....

.....

DNI

En a de
de.....

EL CIUDADANO

EL FUNCIONARIO HABILITADO

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679, Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales se recaban con la finalidad de acreditar el consentimiento expreso del interesado al servicio de asistencia que le será proporcionado por el funcionario habilitado para la realización del trámite o actuación electrónica que sea solicitada por el mismo, todo ello en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales recogidos a través de este formulario serán custodiados por el Ayuntamiento de Mutxamel ante el que el ciudadano ha comparecido para realizar el trámite o actuación administrativa, y podrá ejercer ante dicha entidad los derechos de acceso, oposición, rectificación y supresión, solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, presentando dicha petición a través de nuestra sede electrónica sedelectronica.mutxamel.org.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Para la cumplimentación y tramitación del consentimiento expreso del ciudadano para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado, se atenderán las siguientes instrucciones. Se cumplimentará un ejemplar por cada trámite o actuación electrónica que el ciudadano desee realizar a través del funcionario habilitado, consignando en cada caso todos los datos que se requieren en el presente modelo de formulario. En el caso de que se realicen varias acciones sobre un mismo trámite, se cumplimentarán tantos ejemplares como acciones se vayan a realizar.

- a) Al efectuar el trámite, el funcionario habilitado presentará al interesado copia de la cumplimentación de datos en el sistema de información que dé soporte al mismo, para que éste dé su conformidad, mediante su firma, antes de proceder a completar la actuación.
- b) El funcionario habilitado entregará al ciudadano una copia del presente documento cumplimentado y firmado por ambas partes, registrada y sellada con la fecha y el número del registro de salida correspondiente.



ANEXO III. MODELO AUTORIZACIÓN/APODERAMIENTO

REPRESENTACIÓN APUD ACTA PERSONA FÍSICA EN UN EXPEDIENTE

ACTA COMPARECENCIA

- Telemáticamente, por sede electrónica.
- Presencialmente, en la Oficina de Asistencia al Ciudadano

En Mutxamel, a..... de..... de 202.....

Comparece como poderdante: PODERDANTE PERSONA FÍSICA

D. _____, con NIF/NIE _____ como poderdante comparece ante el Ayuntamiento de Mutxamel al objeto de manifestar que confiere su representación a favor de

D. _____, con NIF/NIE _____ para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en su nombre en el expediente nº _____ (si lo conoce), salvo manifestación expresa por mi parte de poner fin a dicha representación. Todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 5 y 6 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EL PODERDANTE

REPRESENTACIÓN APUD ACTA PERSONA JURÍDICA EN UN EXPEDIENTE

ACTA COMPARECENCIA

- Telemáticamente, por sede electrónica

En Mutxamel, a..... de..... de 202.....

Comparece como poderdante: PODERDANTE PERSONA JURÍDICA

D. _____, con NIF _____, en calidad de _____ y representación de _____ con NIF _____ como poderdante, comparece ante el Ayuntamiento de Mutxamel al objeto de manifestar que confiere su representación a favor de D. _____, con NIF _____ para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en su nombre en el expediente nº _____ (si lo conoce), salvo manifestación expresa por mi parte de poner fin a dicha representación.



- Se adjunta escritura pública donde conste que el poderdante actúa en nombre de la Persona Jurídica.
- Se adjunta acta de _____ donde conste que el presidente de dicha entidad actúa en el ejercicio de su cargo.

Todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 5 y 6 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EL PODERDANTE

Firmado Digitalmente

En Mutxamel, a de ... de 2021
Firmas Autorizadas

ANEXO IV. SERIES DOCUMENTALES

Fichero individual: CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

ANEXO V. FORMULARIO INCORPORACIÓN TRÁMITES SEDE ELECTRÓNICA Y CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS.

Nombre del trámite

Clasificación Temática

AALC/ASGE/ATAC/ASPE/AFPR

Descripción del trámite

Quién puede solicitarlo

Cuando se puede solicitar

Documentación necesaria

- Documento 1. Obligatorio S/N
- Documentos 2. Obligatorio S/N

Legislación aplicable

Cuantía/Forma de pago

Gratuito / Importe junto con explicación.



Resolución del procedimiento

Explicación que como va a recibir el ciudadano la documentación de lo solicitado en el trámite.

Documentación que expedirá el Ayuntamiento

Notificación / llamada por teléfono/email para pasar a recoger / Lista publicada en la web / etc

Recursos que se podrán interponer

Silencio Administrativo

Pasos a seguir

Otra información de interés

Cuando se puede solicitar

Todo el año / Desde hasta fecha

/* INFORMACIÓN IDÉNTICA PERO EN VALENCIANO */

Si hay formularios rellenables a aportar a la tramitación, se deberán aportar en formato Word / pdf con campos formulario ya incluidos, junto a esté catálogo del trámite.

ANEXO VI. GLOSARIO CONEXIÓN SISTEMAS INTEROPERABLES ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

Conexión con aplicaciones/sistemas interoperables.

El Ayuntamiento promoverá todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 40/15 mediante la adhesión a los medios y servicios electrónicos que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada Administración Pública.

Simplifica es un programa de gestión que incluye Sede Electrónica, Gestión de Expedientes, Registro de E/S y archivo electrónico de documentos e integrarse con los aplicativos del Servicio de la Administración del Estado:

- 1. NOTIFICA.** Plataforma de Notificaciones Electrónicas. Permite concentrar peticiones de emisión de comunicaciones y notificaciones hacia ciudadanos y empresas en un formato común por las diferentes vías contempladas en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.
- 2. APODERA.** Registro electrónico de apoderamiento y representantes. Es una habilitación que los ciudadanos pueden otorgar a terceros para actuar en su nombre en determinados trámites o actuaciones.



3. **SIA.** Sistema de información administrativa. Contiene la relación de procedimientos y servicios de la AGE, y de todas las administraciones participantes (Comunidades Autónomas y Entidades Locales).
4. **SIR.** Sistema de interconexión de registros que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre todas las Administraciones Públicas, tal y como se establece en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.
5. **DIR3.** El Directorio Común de Unidades y Oficinas (DIR3) es un sistema de información que contiene un inventario estructurado de los órganos administrativos de las Administraciones Públicas y de sus organismos dependientes.
6. **CL@VE.** Plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica mediante el uso de claves concertadas y de certificados centralizados.
7. **SELLADO DE TIEMPO.** La plataforma de Sellado de Tiempo (TS@) proporciona servicios de sellado de tiempo sincronizados con la hora oficial del Estado y acredita el momento de la creación de la firma.

Mutxamel, a la firma del documento electrónico

El Alcalde
Sebastián Cañadas Gallardo