

## **ORDENANÇA REGULADORA DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA DE L'AJUNTAMENT DE QUART DE POBLET**

El Ple de l'Ajuntament, en la sessió que tingué lloc el dia dotze de juny de dos mil díhuit, aprovà inicialment l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica. L'acord fou publicat en el BOP núm. 120, de data 22-VI-2018 (rectificació publicada en el BOP núm. 127, de dta 3-VII-2018), i atés que ha finalitzat el termini d'exposició al públic sense que s'hi hagen presentat reclamacions ni suggeriments, l'aprovació ha esdevingut definitiva. (BOP núm. 168, de data 30-VIII-2018)

El text íntegre és del tenor literal següent:

## **ORDENANÇA REGULADORA DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA DE L'AJUNTAMENT DE QUART DE POBLET**

El desenvolupament de les tecnologies de la informació i comunicacions (TIC) està produint canvis en tots els ordres de les nostres vides, tant en l'àmbit personal com en el social i empresarial. Aquests canvis incideixen de manera significativa en les relacions entre les persones, i per tant també en la forma de relacionar-se les administracions públiques i els ciutadans. L'Administració Electrònica suposa la resposta del sector públic a les demandes d'un nou model tecnicoeconòmic en el qual les tecnologies de la informació i les xarxes de comunicació s'han situat com a centre neuràlgic de les activitats econòmiques, socials i culturals.

L'entrada en vigor de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, va regular de manera efectiva el deure de les administracions de tindre a la disposició de la ciutadania la possibilitat d'accés i tramitació dels procediments administratius de manera electrònica, i les noves lleis 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, especialment la primera, obliga a adaptar les Ordenances i Reglaments locals en matèria d'administració electrònica a aquelles.

Es defineix com a administració electrònica «l'ús de les TIC en les Administracions Públiques, combinat amb canvis organitzatius i noves aptituds, amb la finalitat de millorar els serveis públics i els processos democràtics i reforçar el suport a les polítiques públiques.» (Comissió Europea).

Des del punt de vista de la ciutadania, es reconeixen una sèrie de "drets de les persones", el més important dels quals és el de triar la via a través de la qual es relacionen amb l'Administració, via que obligatòriament ha de ser l'electrònica per al cas de les persones jurídiques i determinades persones físiques.

La simplificació administrativa, un altre dels principis inspiradors de la reforma legal, es plasma fonamentalment en la possibilitat de presentar una declaració responsable de reunir els requisits legals per al reconeixement dels drets que se sol·liciten (article 69 de la Llei 39/2015), a més del dret a no presentar cap document elaborat per qualsevol administració pública. Sens dubte també suposa una simplificació la generalització, en la mesura que siga possible, de l'ús dels sistemes d'identificació electrònica per a les relacions entre l'Administració i la ciutadania, relegant la necessitat de signatura als

supòsits estrictament taxats per la Llei. I des del punt de vista de l'Administració, abans de res, cal implantar els mecanismes per a fer efectius aquells drets.

En l'àmbit intern, el procediment ha de ser íntegrament electrònic: el Registre és electrònic i únic, i registrarà d'entrada documents originals electrònics o còpies autèntiques d'originals en paper; l'expedient, que s'impulsarà d'ofici i per mitjans electrònics, és un índex electrònic que es compon de documents electrònics (proves, informes, dictàmens...), tramitats i signats electrònicament. Pel que fa a la tramitació d'aquests expedients, la clau és la signatura electrònica de la qual han de disposar tots els empleats públics que tinguen alguna responsabilitat en la tramitació del procediment d'un certificat de signatura, bé per a signar, *stricto sensu*, bé per a dur a terme tràmits o remetre informació. I juntament amb la signatura electrònica associada directament a l'empleat públic, destaca la generalització de l'actuació administrativa automatitzada, a través de segells d'entitat, d'òrgan i de temps, essencialment.

En definitiva, la necessitat d'adaptació a les noves lleis de procediment i de règim jurídic, així com a altres recents derivades de les mesures CORA, especialment la de transparència –també per la seua connexió amb el procediment electrònic-, justifiquen la necessitat de l'aprovació d'aquesta Ordenança.

## **CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS.**

### **Article 1. Objecte.**

1. Aquesta Ordenança té com a objecte la regulació dels elements necessaris per a fer efectius en l'àmbit de l'Ajuntament de Quart de Poblet els drets i obligacions que en relació al funcionament electrònic de l'activitat administrativa i de les relacions de les persones amb l'Administració Pública estableixen les Lleis 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic i altres disposicions concordants i complementàries

2. Aquesta Ordenança es dicta a l'empara de la potestat reglamentària i de l'autoorganització municipal reconeguda en l'article 4 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local i en virtut de l'article 70.bis 3 de la norma esmentada.

3. L'Ordenança regula:

- a) La seua electrònica.
- b) El funcionament del Registre Electrònic, així com l'establiment dels requisits i condicions que cal observar en la presentació, recepció i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions per mitjans electrònics, i l'assistència a les persones en l'ús de mitjans electrònics en la seua relació amb l'Administració Municipal.
- c) El tauler d'edictes electrònic.
- d) L'establiment de les mesures necessàries per a garantir la conservació de la documentació rebuda i produïda per mitjans electrònics, i l'arxiu electrònic.
- e) La normativa genèrica per a la implantació dels sistemes d'informació i comunicacions que permeten el funcionament electrònic de l'Administració en els termes exigits per la legislació vigent i el desenvolupament de procediments electrònics.

### **Article 2. Àmbit d'aplicació.**

Aquesta Ordenança serà aplicable a:

- Els òrgans i unitats administratives que integren l'Ajuntament de Quart de Poblet.
- Les persones físiques i jurídiques que utilitzen mitjans electrònics en les seues relacions amb l'Ajuntament de Quart de Poblet.

## **CAPÍTOL 2. SEU ELECTRÒNICA**

### **Article 3. La seu electrònica.**

- L'Ajuntament de Quart de Poblet mitjançant decret de l'Alcaldia, establirà la creació de la seu electrònica de l'Ajuntament que serà accessible des del portal web municipal <http://www.quartdepoblet.org> amb efectes des de l'endemà de la publicació de la resolució en el BOP de València. La titular del portal web és la mateixa Corporació Municipal, que n'assumeix la responsabilitat respecte a la integritat, veracitat i actualització de la informació i els serveis als quals es pot accedir a través d'aquesta.

Amb la creació de la seu electrònica, s'entenen garantits els principis de publicitat oficial, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat, interoperabilitat i traçabilitat; queden identificats els mitjans disponibles per a formular suggeriments i queixes i es disposa de sistemes que permeten l'establiment de comunicacions segures sempre que siguen necessàries.

- Igualment es garanteix la publicació en la seu electrònica d'informacions, serveis i transaccions en relació als principis d'accessibilitat i ús, i es fixa el compromís que en la mateixa seu electrònica estaran actualitzats i a la disposició de la ciutadania les dades de telèfon, adreça postal i adreça electrònica de manera que els permeta establir contacte amb l'Ajuntament de Quart de Poblet pels canals habilitats a aquest efecte.

La seu electrònica de l'Ajuntament de Quart de Poblet a la qual es refereix aquesta Ordenança serà gestionada per l'Ajuntament directament o mitjançant encàrrec a una altra entitat de dret públic.

Com a hora oficial de les seues electròniques, es pren la del Reial Observatori de l'Armada, de conformitat amb l'article 15 del RD 4/2010, de 8 de gener, que regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.

### **Article 4. Criteris per al funcionament de la seu electrònica**

Sense perjudici de les responsabilitats assumides, si escau, per l'entitat de dret públic prestadora del servei d'administració electrònica, els departaments i unitats de l'Ajuntament de Quart de Poblet, seran responsables en l'àmbit de les seues competències, de la integritat, veracitat i actualització de la informació i dels tràmits i serveis que s'incloguen en les seues electròniques, i han de tindre aprovat el corresponent Pla de Seguretat, segons s'estableix en l'article 11.2 del RD 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Pública.

Les vies d'accés als serveis disponibles, com també per a formular suggeriments i queixes seran les següents: electrònica, presencial i postal. La via electrònica s'instrumentalitza a través d'Internet i la presencial o postal en les Oficines d'Assistència en Matèria de Registre de l'Ajuntament de Quart de Poblet.

### **Article 5. Continguts bàsics de la Seu Electrònica.**

La seu electrònica de l'Ajuntament de Quart de Poblet disposarà, almenys, dels continguts següents:

- Identificació de la seu, òrgan o òrgans titulars i responsables de la gestió i serveis publicats en aquesta.
- Informació i serveis d'assessorament electrònic per a la correcta utilització de la seu.
- Programes informàtics exigibles per a la comunicació amb l'administració electrònica de l'Ajuntament.
- Sistema de verificació dels certificats electrònics de la seu.
- Relació dels sistemes de signatura electrònica que s'admeten en cada moment, i que seran com a mínim el DNI electrònic i l'emés per la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre (FNMT), així com els emesos per la ACCV (Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica de la Generalitat Valenciana).
- Requisits tècnics per a l'accés i la utilització del registre electrònic.
- Registre Electrònic i contingut íntegre de la seua regulació, amb referència al calendari de dies inhàbils.
- Normativa de creació de la seu, Ordenança d'administració electrònica i altres disposicions de desenvolupament de l'administració electrònica en l'àmbit de l'Ajuntament de Quart de Poblet.
- Estat de funcionament del sistema i, si escau, les parades tècniques previstes. En els supòsits d'interrupció no planificada, i sempre que siga possible, l'usuari visualitzarà un missatge en què es comuniqui aquesta circumstància.
- Enllaç amb el departament CERES de la FNMT.
- Enllaç amb la pàgina oficial del DNI-electrònic.
- Enllaç amb l'ACCV
- Relació d'altres seus d'administracions públiques
- Enllaç al Portal de Transparència

La seu electrònica de l'Ajuntament disposarà, com a mínim, dels serveis següents:

- Índex actualitzat de procediments i tràmits electrònics disponibles, l'enllaç concret a l'inici del tràmit al qual es refereix la línia de l'índex, els formularis corresponents i els documents susceptibles de ser presentats.
- Consulta als tràmits i expedients relacionats amb cada persona que seran accessibles telemàticament.
- Accés a la informació de caràcter tributari i als canals de pagament telemàtic habilitats.
- Registre electrònic.
- Tauler d'edictes electrònic.
- Queixes i suggeriments.
- Declaració de conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat.

### **CAPÍTOL 3. REGISTRE GENERAL ELECTRÒNIC**

#### **Article 6. Naturalesa del registre electrònic.**

Per tal d'acomplir les disposicions que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, es regula el Registre General Electrònic, amb caràcter de registre únic, en el qual es produirà l'anotació corresponent de tot escrit o comunicació que siga presentat o que es reba en qualsevol de les seues unitats administratives.

També s'hi podrà anotar l'eixida dels escrits i comunicacions oficials dirigides a altres òrgans o particulars, qualsevol que en siga el suport de presentació físic o electrònic.

La unitat responsable de la gestió del Registre General Electrònic de l'Ajuntament de Quart de Poblet serà la Secretaria General d'aquest.

La incorporació de documents en suport físic en el Registre General Electrònic podrà fer-se directament des de qualsevol dependència municipal pel personal dels diversos serveis que s'habilite a aquest efecte mitjançant resolució de l'Alcaldia.

Per a les funcions d'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre, caldrà habilitar personal funcionari que procedirà a la identificació i autenticació electrònica de les persones que no disposen de signatura electrònica per a facilitar que es duga a terme qualsevol tràmit electrònic. A l'efecte d'això, la persona interessada s'ha d'identificar i donar-ne el coneixement exprés, i en quedarà constància, d'això, a l'expedient corresponent.

### **Article 7. Funcions de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre**

L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre, encarregada de facilitar a la ciutadania l'accés al Registre General Electrònic, tindrà les funcions següents:

- La recepció i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions relatives als serveis, procediments i tràmits que es determinen per la corresponent entitat.
- La recepció de sol·licituds, escrits o comunicacions diferents dels anteriors dirigits a qualsevol òrgan de l'entitat.
- La notificació personal mitjançant compareixença d'escrits i comunicacions a les persones no obligades a relacionar-se electrònicament que així ho sol·liciten.
- Recepció d'apoderaments *apud acta*.
- Servei de finestreta única, amb admissió de qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació dirigida a la pròpia entitat o a qualsevol altra, en els supòsits i condicions establides per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

### **Article 8. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions en el Registre Electrònic.**

El Registre Electrònic ha d'admetre la presentació, per mitjans electrònics, de sol·licituds, escrits i comunicacions relatives als serveis, procediments i tràmits que es determinen per l'Ajuntament de Quart de Poblet, així com sol·licituds, escrits o comunicacions diverses dels anteriors dirigits a qualsevol òrgan d'aquest.

Aquesta presentació electrònica tindrà caràcter voluntari per a les persones físiques, i és l'alternativa a la utilització dels llocs assenyalats en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les persones no obligades a relacionar-se electrònicament amb les administracions podran fer-ho voluntàriament prèvia identificació en la seu electrònica amb les seues dades d'identitat i una adreça de correu electrònic sense perjudici de l'esmena del requisit de signatura quan siga necessari.

Mitjançant disposició normativa de l'entitat podrà ser establida l'obligatorietat de presentació de documents per mitjans electrònics en aquells procediments per als quals així es determine i en relació amb persones jurídiques o col·lectius de persones físiques que per la seua capacitat tècnica, econòmica o professional tinguen garantit l'accés per mitjans electrònics.

Igualment es podran incorporar al Registre General Electrònic les sol·licituds, escrits i comunicacions que tot i no estar incloses en el paràgraf primer d'aquest article, s'hagen presentat per mitjans diferents a l'electrònic, quan conste, almenys, la identitat de la persona remitent (nom, cognoms i NIF o número de passaport o identificació estrangera equivalent).

La presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions en el Registre General Electrònic tindrà idèntics efectes que l'efectuada pels altres mitjans admesos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

### **Article 9. Rebut de presentació**

El registre electrònic emetrà automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada de l'escrit, sol·licitud o comunicació de què es tracte, incloent-hi la data i l'hora de presentació i el número d'entrada de registre, un certificat electrònic de l'anotació en el registre, o mitjançant validació mecànica sobre una còpia dels documents físics presentats. Excepcionalment es podrà indicar manualment el número de registre sobre el document presentat.

### **Article 10. Aportació de documents**

S'hi podran aportar documents que acompanyen la sol·licitud, escrit o comunicació corresponent, sempre que es puguem convertir als estàndards de format i requisits de seguretat que es determinen en els Esquemes Nacionals d'Interoperatividad i de Seguretat. El Registre General Electrònic generarà rebuts acreditatius del lliurament d'aquests documents que garantisquen la integritat i el no-repudi dels documents aportats.

La presentació d'escrits i documents en format no electrònic en el registre general, possibilitarà l'Ajuntament, a través de personal funcionari habilitat a aquest efecte, a convertir-lo en document electrònic original sota la normativa que estableix l'ENI (RD 4/2010) que tindrà la mateixa validesa i eficàcia.

### **Article 11. Comunicacions electròniques.**

L'entitat utilitzarà mitjans electrònics en les seues comunicacions amb les persones físiques no obligades, sempre que així ho hagen sol·licitat o consentit expressament. La sol·licitud i el consentiment podran, en tot cas, emetre's i recaptar-se per mitjans electrònics.

Les comunicacions a través de mitjans electrònics seran vàlides sempre que hi haja constància de la transmissió i recepció, de les seues dates, del contingut íntegre de les comunicacions i s'identifique fidedignament al remitent i a la persona destinatària d'aquestes.

Es podrà establir l'obligatorietat de comunicar-se utilitzant només mitjans electrònics, quan les persones interessades es corresponguen amb persones jurídiques o col·lectius de persones físiques que per raó de la seua capacitat econòmica o tècnica, dedicació professional o altres motius acreditats tinguen garantit l'accés i disponibilitat dels mitjans tecnològics necessaris.

S'utilitzaran preferentment mitjans electrònics en les comunicacions amb altres administracions públiques. Les condicions que regiran aquestes comunicacions es determinaran en connexió amb les administracions implicades.

#### **Article 12. Sistemes de signatura electrònica admesos pel registre electrònic.**

El registre admetrà les signatures electròniques que es relacionen en la seua electrònica.

S'admetrà, igualment, per a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Quart de Poblet, el sistema de signatura electrònica mitjançant captura de signatura digitalitzada amb dades biomètriques realitzada davant empleat públic, a fi d'aportar, consultar, confirmar o modificar tot tipus de documents remesos o posats a disposició, en els termes i condicions que, si escau, es puguin establir en la normativa específicament aplicable al tràmit concret o procediment.

#### **Article 13. Utilització d'altres sistemes d'identificació i signatura.**

L'Ajuntament de Quart de Poblet, mitjançant decret de l'Alcaldia, que serà publicat en el BORM, podrà establir i regular altres sistemes d'identificació i signatura electrònica que seran utilitzats per a actuacions o procediments concrets.

L'Ajuntament de Quart de Poblet farà pública en la Seu Electrònica l'acceptació dels sistemes d'identificació i signatura admesos per l'Administració General de l'Estat i acceptats per aquest.

### **CAPÍTOL 4. TAULER D'ANUNCIS O EDICTES ELECTRÒNIC**

#### **Article 14. Publicació d'anuncis.**

1. La publicació de disposicions, actes i comunicacions que per disposició legal o reglamentària s'hagen de publicar al tauler d'anuncis es durà a terme en seua electrònica, la qual substituirà el tauler ordinari.

El Tauler d'Anuncis Electrònic disposarà dels sistemes que garantisquen l'autenticitat, integritat i disponibilitat del seu contingut. Respecte al còmput de terminis, s'establiran els mecanismes que garantisquen la constatació de la data i l'hora de la publicació d'anuncis i edictes.

#### **2. Aquest tauler garantirà:**

- La veracitat i autenticitat dels documents publicats al tauler, atés que la inserció només la poden dur a terme persones autoritzades a l'efecte i que accediran a l'aplicació mitjançant el seu certificat digital de signatura electrònica, tenen la validesa jurídica de "documents originals".
- El segell digital de la data i hora en la qual s'ha publicat el document al Tauler d'Edictes Electrònic.
- La universalització de la consulta.

- La possibilitat de supressió dels anuncis que continguen dades de caràcter personal. Per a les persones que hi figuren, després que s'haja complit el termini d'exposició al públic i prèvia petició de supressió de l'interessat.

3. Els taulers d'anuncis publicats en la seu electrònica de l'Ajuntament de Quart de Poblet s'adapten a la normativa tècnica d'interoperabilitat d'acord amb l'article 8.1 del RD 4/2010, de manera que permetrà a les persones de dur a terme una cerca de qualsevol concepte per tots ells.

A més, qualsevol administració pública, autoritat o funcionari públic que ho necessite, podrà, amb l'autorització prèvia corresponent, inserir i recollir l'anunci que siga del seu interès per a adaptar-lo als expedients que considere oportú, sempre tenint en compte que les dades de caràcter personal protegides tornen a tindre la seua propietat, després de passar el termini d'exposició pública d'acord amb la LOPD, Llei 15/1999.

## **CAPÍTOL 5. GESTIÓ DOCUMENTAL**

### **Article 15. La gestió documental i la conservació dels documents electrònics**

Els documents electrònics originals rebuts, juntament amb els documents adjunts, han de ser incorporats a l'expedient al qual corresponguen mitjançant la inclusió de les metadades mínimes obligatòries exigides per l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

Així mateix, els documents electrònics originals produïts per les diferents àrees o departaments municipals hi han d'incloure les metadades mínimes obligatòries esmentades.

Els documents electrònics que es reben i transmeten mitjançant el registre telemàtic s'arxivaran en mitjans o suports electrònics.

Els documents públics electrònics tindran garantida l'autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat, en les mateixes condicions que els documents en altres suports.

### **Article 16. Arxiu electrònic de documents**

L'arxiu és el responsable de la reunió, conservació, classificació, ordenació i, si escau, divulgació dels documents testimoni de les activitats i funcions dutes a terme per l'Ajuntament de Quart de Poblet que acrediten o poden acreditar drets i obligacions de l'Administració i de la ciutadania, independentment del suport en el qual es troben.

L'Ajuntament de Quart de Poblet haurà d'arxivar per mitjans electrònics tots els documents produïts o rebuts en suport electrònic o transformats en aquest, en l'exercici de les seues competències i actuacions administratives; així mateix haurà de garantir l'autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat dels documents electrònics conservats, d'acord amb els estàndards aprovats a aquest efecte, i d'acord amb el que disposa l'article 17 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i de conformitat amb la legislació d'arxiu que li siga d'aplicació.

Per a la seua preservació, l'arxiu de documents electrònics s'haurà d'efectuar d'acord amb els procediments establits amb caràcter general per a la transferència de documents des de les unitats administratives a l'arxiu electrònic, sense perjudici de les especificacions

que s'hi puguem establir en atenció al seu caràcter electrònic, independentment del suport específic utilitzat.

Cicle de vida dels expedients: els expedients electrònics que presenten la metadada de tancat amb una antiguitat superior a 10 anys s'exclouran del procediment de consulta en línia. Els expedients oberts sense moviments durant més de 10 anys s'estudiarà si en correspon el tancament.

L'intercanvi de documentació amb altres entitats es durà a terme en els termes i les condicions que estableix el Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.

L'Ajuntament de Quart de Poblet, podrà encomanar a una altra entitat la gestió documental integrada en la gestió administrativa general, que inclourà un protocol de gestió documental electrònica i arxiu electrònic, regulador de les condicions tècniques i organitzatives de classificació funcional, seguretat i disposició dels documents administratius des de l'inici del procediment, així com els òrgans competents per a la conservació i transformació. Aquest protocol serà accessible a través de la seua electrònica.

### **Article 17. Còpies i compulses electròniques**

Còpies electròniques. El titular de la Secretaria General de l'Ajuntament de Quart de Poblet o funcionaris habilitats mitjançant delegació d'aquesta funció, podran emetre còpies electròniques de documents electrònics amb la consideració de còpies autèntiques de documents electrònics públics administratius o privats emesos per persones físiques o jurídiques interessades en els expedients, sempre que s'assegure l'exactitud del contingut, encara que l'estructura del document s'adapte a formats diferents, i inclourà una manifestació relativa a la comprovació dels elements d'autenticitat i integritat del document original. La seua autenticitat i integritat es garantirà mitjançant signatura electrònica reconeguda.

Compulsa electrònica de documents en suport paper: Amb les mateixes condicions assenyalades en l'apartat anterior podran emetre còpies electròniques autèntiques de documents emesos originalment en suport paper.

La compulsa electrònica es durà a terme a través del procediment establert per la Normativa Tècnica d'Interoperabilitat (NTI) (resolució 19/7/2011) que és un procediment de digitalització segur, que incloga la signatura electrònica reconeguda de la persona habilitada que haja realitzat la compulsa i que garanteix l'autenticitat i integritat de la còpia i la identitat de qui realitza la compulsa mitjançant la corresponent signatura electrònica.

### **Article 18. Llibres d'actes i resolucions**

Llibre d'actes. Les actes de les sessions, una vegada aprovada per l'òrgan col·legiat corresponent, s'estendran en document electrònic definit com a tal d'acord amb les normes de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, signat pel president i el secretari de la corporació.

Anualment mitjançant diligència de la Secretaria es procedirà a l'obertura de llibre registre electrònic d'actes, en el qual el Servei de Secretaria incorporarà els documents electrònics de les actes de les sessions celebrades durant l'any natural corresponent que hagen

resultat aprovades, per l'ordre de la seua aprovació. Com a conseqüència de la incorporació de l'última acta la persona titular de la Secretaria estendrà en document electrònic una diligència en la qual farà constar el número de les actes de l'any, la data de la sessió a la qual corresponga i la data d'aprovació.

Una vegada incorporada aquesta diligència es procedirà al tancament del llibre registre electrònic, i s'hi incorporarà automàticament en aquest un índex comprensiu de tots els documents (actes i diligències) que s'hi inclouen. Aquest llibre registre electrònic d'actes tindrà a l'efecte de seguretat, custòdia i interoperabilitat el mateix tractament que els Esquemes Nacionals de Seguretat i Interoperabilitat exigeixen als expedients electrònics.

Llibre de resolucions. Les resolucions tramitades mitjançant el sistema electrònic de gestió de resolucions administratives, una vegada dictades pel corresponent òrgan unipersonal, seran incorporades pel fedatari actuant al llibre registre electrònic de resolucions que es confeccionarà amb la periodicitat que determine mitjançant una actuació automatitzada. Aquest llibre constituirà en si mateix un document electrònic en el qual constaran les diligències d'obertura i tancament i tindrà a l'efecte de seguretat, custòdia i interoperabilitat el mateix tractament que els Esquemes Nacionals de Seguretat i Interoperabilitat exigeixen als expedients electrònics.

## **CAPÍTOL 6. PROCEDIMENT D'INCORPORACIÓ DE MITJANS ELECTRÒNICS I INCORPORACIÓ DE TRÀMITS PER VIA ELECTRÒNICA.**

### **Article 19. Catàleg de tràmits i procediments electrònics.**

Una vegada aprovada la incorporació d'un tràmit o d'un procediment a la seua tramitació per via electrònica, s'hi inclourà, a l'efecte d'informació general en el catàleg de tràmits i procediments electrònics de l'Ajuntament de Quart de Poblet i, si escau, es publicarà en la seu electrònica.

### **Article 20. Actuacions administratives automatitzades.**

1. Mitjançant decret de l'Alcaldia, que es publicarà en el BOP de la província de València, l'Ajuntament de Quart de Poblet, de conformitat amb els articles 41 i 42 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, podrà establir com a actuació administrativa automatitzada, qualsevol acte o actuació duta a terme íntegrament a través de mitjans electrònics en el marc d'un procediment administratiu, en la qual no hi haja intervenció directa d'un empleat públic. La resolució aprovatòria de la creació d'aquests procediments determinarà l'òrgan que ha de ser considerat responsable a l'efecte d'impugnació.

2. En l'exercici de la competència en l'actuació administrativa automatitzada, es podrà utilitzar algun dels sistemes de signatura electrònica següents:

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

b) Codi segur de verificació vinculat a l'Administració Pública, òrgan, organisme públic o entitat de Dret Públic, en els termes i condicions establerts, i es permetrà en tot cas la comprovació de la integritat del document mitjançant l'accés a la seu electrònica corresponent.

## **DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

Els sistemes informàtics que servisquen de suport a la gestió electrònica de l'activitat administrativa de l'Ajuntament de Quart de Poblet, seran preferentment solucions disponibles oferides per altres administracions públiques per a la seua reutilització, que puguen satisfer totalment o parcialment les necessitats, millores o actualitzacions que es pretenen cobrir, i sempre que els requisits tecnològics d'interoperabilitat i seguretat així ho permeten, tot això de conformitat amb el que disposa l'article 157 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, que es comptaran a partir de l'endemà de la publicació d'aquest edicte en el *Butlletí Oficial de la Província*, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, de conformitat amb el que disposen els articles 10-1.b) i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa i article 112.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Aquest Reglament entrarà en vigor en la forma prevista en l'article 70.2, en relació amb l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.